

analisi dei processi			identificazione del rischio		misure 2017	misure 2017/2018	misure 2018/2019	
ATTIVITA'	AREA	Processi Specifici	Attività sensibile	Descrizione rischio potenziale individuato	Livello di rischio	misure esistenti	misure ulteriori	
contratti pubblici (procedura negoziata e aperta)	AREA Affari generali, AREA cui afferisce l'affidamento	a) PROGETTAZIONE DELLA GARA: Programmazione degli affidamenti pari o superiori a 40.000,00 Euro; nomina del Responsabile del procedimento e del Direttore dell'Esecuzione o dei Lavori; definizione precisa dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento; effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; scelta della procedura di aggiudicazione; supporto nella predisposizione di atti e documenti di gara, compreso il capitolato; individuazione dei requisiti e dei criteri di partecipazione; dei criteri di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; eventuale modifica o revoca del bando.	definizione dei requisiti di partecipazione e definizione dei criteri di aggiudicazione; stima del valore dell'appalto; redazione di capitolati; esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; pubblicità della gara, della eventuale modifica o revoca.	nomina di rup privi dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio in modo da disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in corso di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara (tecnico-economici) dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore delle gare al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi in modo da favorire un operatore economico.	BASSO	Programmazione annuale degli affidamenti sopra i 40.000,00 euro e pubblicazione dello stesso sul sito Sviluppo Umbria. Apposita procedura ai sensi del Regolamento interno per le spese in economia e relativa modulistica che prevede l'autorizzazione da parte del coordinatore dell'Area richiedente, dell'Area Amministrazione e Area Affari Generali, nonché del Direttore Generale; Verifica di conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC; pubblicazione nel sito istituzionale del bando; contestuale invio degli inviti con protocollazione automatica; definizione di requisiti di partecipazione logici, ragionevoli, pertinenti e congrui rispetto all'oggetto del contratto; definizione dei criteri di valutazione delle offerte chiaramente predeterminati nella documentazione di gara mediante individuazione dei relativi pesi ponderali e dei relativi criteri motivazionali; definizione di clausole contrattuali coerenti con l'oggetto di gara. Nel caso di procedura negoziata ad inviti verifica del rispetto del principio di rotazione degli incarichi con consultazione del data base Acquisti.	Nomina RUP previa autocertificazione dell'inesistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità o in conflitto di interesse	
	TUTTE LE AREE	b) SELEZIONE DEL CONTRAENTE: pubblicazione del bando o invio degli inviti e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; aggiudicazione provvisoria; annullamento della gara; gestione di elenchi o albi di operatori economici.	azioni e comportamenti tesi a non restringere la platea dei partecipanti alla gara, invio degli inviti, applicazione dei criteri di aggiudicazione della gara, nomina di commissari non in conflitto di interesse o privi dei requisiti necessari, custodia della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase di successivo controllo.	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione di gara, non contestualità nell'invio degli inviti; immotivata concessione di proroghe rispetto alla scadenza del bando, mancato rispetto delle disposizioni previste dal codice per la nomina della commissione di gara, alto numero di concorrenti esclusi, presenza di reclami o ricorsi da parte di concorrenti esclusi, assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara, trasparente, giustificata, assenza di adeguata motivazione in caso di esclusione di offerta anomala, frequenza di gare aggiudicate allo stesso operatore economico, con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.	BASSO; MEDIO BASSO solo per Area Attività Internazionali Patrimonio e Marketing territoriale	Publicazione nel sito istituzionale della documentazione di gara, dei chiarimenti in forma anonima e delle sedute di gara; sistema di protocollazione inalterabile; conservazione delle buste chiuse in apposito armadio chiuso a chiave; rispetto dei tempi di legge di nomina della Commissione di gara; Nomina Commissione previa autocertificazione dell'inesistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità o in conflitto di interesse; predisposizione di check list allegata ai verbali per la verifica di sussistenza dei requisiti di ammissibilità. Nel caso di procedura negoziata ad inviti verifica del rispetto del principio di rotazione degli incarichi Verifica del rispetto del principio di rotazione degli incarichi con consultazione del data base Acquisti.	Attivazione albo fornitori; previsione che in caso di consegna a mano delle offerte, la stessa avvenga all'Ufficio Protocollo che annota l'avvenuta consegna.	Attivazione di un sistema su piattaforma telematica di gestione della gara.
	AREA Affari generali e RUP (che può appartenere a qualunque area)	c) VERIFICA AGGIUDICAZIONE - STIPULA DEL CONTRATTO: verifica dei requisiti di partecipazione ai fini della stipula del contratto; effettuazione delle comunicazioni riguardanti esclusioni e aggiudicazioni; formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva; stipula del contratto.	rispetto dei controlli e delle verifiche al fine di non favorire un aggiudicatario privo dei requisiti, rispetto dell'esito delle verifiche in modo da garantire la corretta e legittima aggiudicazione, rispetto delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di consentire la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	alterazione o omissione dei controlli; presenza di denunce/ricorsi da parte di concorrenti o dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge, mancata, inesatta, incompleta, intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti le esclusioni e le aggiudicazioni di cui agli artt.32 e 33 del d.lgs. 50/2016, immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o stipula del contratto che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo dell'offerta.	BASSO	verifica dei requisiti di partecipazione mediante AVCPASS per importi pari o superiori ad euro 40.000,00; regolamento interno avente ad oggetto le procedure di verifica a campione dei requisiti per gli affidamenti di importo inferiore ad Euro 40.000,00; rotazione del personale negli adempimenti di verifica dei requisiti in presenza di almeno 2 dipendenti; check list sui controlli effettuati; rispetto di tempi brevi per la aggiudicazione definitiva e relative comunicazioni ai sensi degli artt.32 e 33 del d.lgs. 50/2016; pubblicazione dell'affidamento.		
	AREA cui afferisce l'affidamento, AREA Affari Generali	d) ESECUZIONE DEL CONTRATTO: eventuale proposizione/ approvazione delle modifiche del contratto originario; redazione del cronoprogramma; autorizzazione al subappalto; adozione di varianti in corso di esecuzione del contratto; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con riguardo ai duvri; gestione delle controversie.	verifica dell'effettivo stato avanzamento dell'affidamento rispetto al cronoprogramma al fine di valutare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel capitolato d'onere, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio; introduzione di varianti, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che le giustifica; effettuazione dei controlli in caso di subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto al fine di favorire l'esecutore.	motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, concessione di proroghe dei termini di esecuzione, mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto.	BASSO	nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto o dei lavori che relaziona periodicamente al RUP; Nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto o dei lavori previa autocertificazione dell'inesistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità o in conflitto di interesse.		

	AREA cui afferisce l'affidamento; AREA Amministrazione, controllo di gestione e personale	e) RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO: procedimento per la certificazione della regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture (o del certificato di regolare esecuzione nel caso di lavori) NB: i lavori possono interessare solo "Incarichi speciali ed infrastrutture aziendali" e l'Area Amministrazione, controllo di gestione e personale.	incompletezza della documentazione inviata dal direttore esecuzione contratto (o dal direttore dei lavori) al Rup, o mancato invio di informazioni dal Rup/direttore esecuzione contratto o direttore lavori all'area amministrazione; emissione di una certificazione di regolare esecuzione (o certificato di regolare esecuzione per i lavori) per prestazioni non effettivamente eseguite.	alterazione o omissione dei controlli, attribuzione dell'incarico a soggetti compiacenti per ottenere l'attestazione pur in assenza dei requisiti o la mancata denuncia di difformità o vizi.	BASSO	effettuazione di report/nulla osta attestanti la regolare esecuzione dell'affidamento.		
	AREA Amministrazione, controllo di gestione e personale	f) PAGAMENTO CORRISPETTIVO a SAL e a saldo: Registrazione contabile documento fiscale; Ordinativi di pagamento e liquidazione fatture passive.	effettuazione dei pagamenti; verifica rispetto dell'obbligo di tracciabilità dei pagamenti.	effettuazione di pagamenti ingiustificati; elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari; mancata indicazione del CIG negli strumenti di pagamento.	MEDIO BASSO	Richiesta di nulla osta del servizio reso da parte del Direttore dell'esecuzione/dei lavori/Richiedente. Esame di tutti gli elementi fiscalmente e contabilmente essenziali (ivi inclusi l'esistenza del documento di trasporto o contratto del fornitore e del CIG nella fattura). Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture ( richiesta DURC e Equitalia ove necessario ai sensi della normativa di riferimento). Autorizzazione da parte del coordinatore Area Amministrazione, o del Direttore Generale o del Legale rappresentante in base alle deleghe. Pubblicazione del liquidato su sito istituzionale.		
contratti pubblici (affidamento diretto)	AREA cui afferisce l'affidamento	a) INDIVIDUAZIONE del FABBISOGNO e del potenziale FORNITORE.	individuazione degli importi degli affidamenti nel rispetto delle norme, valutazione di congruità del prezzo; individuazione del fornitore; eventuali modifiche/integrazioni nel rispetto delle soglie.	Affidamento diretto non rispondente alla normativa; Mancato rispetto del principio di rotazione.	MEDIO BASSO; BASSO solo per Area Promozione integrata e Turismo	Apposita procedura e relativa modulistica che prevede la formulazione della richiesta da parte del Richiedente (Coordinatore dell'Area ovvero Responsabile dell'Unità operativa interessata) con indicazione della motivazione delle ragioni di fatto e di diritto che consentono il ricorso all' affidamento diretto con o senza preventiva analisi di mercato informale. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli incarichi con consultazione del data base Acquisti. La Richiesta è autorizzata dal Coordinatore d'area interessata se non è il Richiedente, dal Coordinatore Amministrazione e dal Coordinatore Affari Generali, nonché dal Direttore Generale. Nomina del RUP e del Direttore dell'esecuzione/dei lavori da parte del Direttore generale. Specifica modulistica per autorizzazione alla modifica/integrazione contrattuale con autorizzazione da parte del Coordinatore dell'Area richiedente, dell'Area Amministrazione e Area Affari Generali, nonché del Direttore Generale	Attivazione albo fornitori	
	AREA Affari generali AREA cui afferisce l'affidamento	b) STIPULA ed ESECUZIONE DEL CONTRATTO: predisposizione del contratto eventuale proposizione/ approvazione delle modifiche della proposta originaria; redazione del cronoprogramma; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con riguardo al duvri se ed in quanto applicabile; gestione delle controversie.	verifica dell'effettivo stato avanzamento dell'affidamento rispetto al cronoprogramma al fine di valutare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; introduzione di varianti, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che le giustifica; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto al fine di favorire l'esecutore.	motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, concessione di proroghe dei termini di esecuzione ingiustificati, mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'anac delle varianti, presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto iniziale.	BASSO	Costante monitoraggio dell'affidamento da parte del RUP e del Direttore dell'esecuzione/dei lavori per quanto di competenza. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'affidamento.		
	AREA cui afferisce l'affidamento, AREA Amministrazione, Controllo di Gestione e personale	c) RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO: attivazione del procedimento per la certificazione della regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture (o del certificato di regolare esecuzione nel caso di lavori) NB: i lavori possono interessare solo "Incarichi speciali ed infrastrutture aziendali" e l'Area Amministrazione, controllo di gestione e personale.	incompletezza della documentazione inviata dal direttore esecuzione contratto al rup, o mancato invio di informazioni dal rup/direttore esecuzione contratto o dei lavori all'area amministrazione; emissione di un certificato di regolare esecuzione (o certificato di regolare esecuzione) per prestazioni non effettivamente eseguite.	alterazione o omissione dei controlli, attribuzione dell'incarico di certificazione della regolare esecuzione o del certificato di regolare esecuzione per i lavori a soggetti compiacenti per ottenere l'attestazione pur in assenza dei requisiti o la mancata denuncia di difformità o vizi.	BASSO	effettuazione di report attestanti la regolare esecuzione dell'affidamento.		
	AREA Amministrazione, Controllo di Gestione e personale	d) PAGAMENTO CORRISPETTIVO a SAL e a saldo: Registrazione contabile documento fiscale; Ordinativi di pagamento e liquidazione fatture passive.	effettuazione dei pagamenti; verifica rispetto dell'obbligo di tracciabilità dei pagamenti.	effettuazione di pagamenti ingiustificati; elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari; mancata indicazione del CIG negli strumenti di pagamento.	MEDIO BASSO	Richiesta di nulla osta del servizio reso da parte del Direttore dell'esecuzione/ dei lavori / Richiedente . Esame di tutti gli elementi fiscalmente e contabilmente essenziali (ivi inclusi l'esistenza del documento di trasporto o contratto del fornitore e del CIG nella fattura). Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture (richiesta DURC e Equitalia ove necessario ai sensi della normativa di riferimento). Autorizzazione da parte del coordinatore Area Amministrazione, o del Direttore Generale o del Legale rappresentante in base alle deleghe. Pubblicazione sul sito istituzionale del liquidato.		

Spese economali	AREA cui afferisce la spesa, AREA Affari generali, AREA Amministrazione, controllo di gestione e personale	Individuazione del fabbisogno e del fornitore; pagamento.	Individuazione della tipologia di spesa, degli importi e del fornitore.	Mancato rispetto delle procedure, delle tipologie di spesa e degli importi con artificioso frazionamento.	MEDIO BASSO per Area Servizi alle imprese - Area Attività Internazionali, Patrimonio e Marketing territoriale - Area Affari Generali - Area Amministrazione, controllo di gestione e personale*; BASSO per Area Promozione integrata e Turismo - Area Amministrazione, controllo di gestione e personale* - Area Incarichi speciali, Infrastrutture; L'area Amministrazione compare con due valori poiché interviene anche con l'autorizzazione alla spesa del Coordinatore nel caso in cui la richiesta proviene dalle altre aree.	Regolamento interno per le spese economali con previsione di apposita modultistica che prevede l'autorizzazione alla spesa da parte dell'Area Affari generali e dell'Area Amministrazione; verifica del rispetto del principio di rotazione degli incarichi con consultazione del data base Acquisti; monitoraggio annuale degli affidamenti.		
Reclutamento del personale	AREA affari generali, AREA amministrazione, controllo di gestione, personale	Identificazione del fabbisogno, Predisposizione e pubblicazione Bando autorizzato, Ricezione domande, pubblicazione date selezione, svolgimento delle Prove, Costituzione commissione/nucleo valutazione, Pubblicazione idoneo all'assunzione, Adempimenti per assunzione.	individuazione requisiti e criteri di accesso e di valutazione; nomina membri di commissione.	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici; selezione di componenti la Commissione non aventi le necessarie competenze specifiche.	MEDIO BASSO	Autorizzazione alla pubblicazione dell'avviso di selezione da parte del Direttore generale, pubblicazione bando/pubblicizzazione e diffusione; verifica della coerenza delle competenze professionali dei componenti la Commissione e rotazione degli stessi.		
Progressione del personale	AREA amministrazione, controllo di gestione, personale	Procedure previste dall'art. 73 del CCNL imprese creditizie finanziarie e strumentali.	Valutazione del personale.	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici.	MEDIO BASSO	in corso di perfezionamento il contratto integrativo aziendale. Comunicazione tempestiva all'Organismo di Vigilanza.		
Sistemi informativi come gestione dei dati dei dipendenti	AREA amministrazione, controllo di gestione, personale, Amministratore di Sistema	Gestione ed archiviazione del dato.	Uso improprio del dato conosciuto.	Favorire ovvero danneggiare un determinato soggetto mediante divulgazione di notizie o dati.	BASSO	Adozione di sistema di protocollazione riservata, individuazione di livelli di responsabilità con conferimento di incarichi ai trattamenti; archiviazione della documentazione cartacea in armadi chiusi ed accessibili solo agli incaricati, software di gestione con accessi determinati e monitorati. Comunicazione tempestiva all'Organismo di Vigilanza di pressioni sull'uso dei dati.		

<p align="center"><b>Conferimenti incarichi di collaborazione e consulenza (tramite selezione comparativa)</b></p>	<p><b>AREA Affari Generali; AREA cui afferisce la collaborazione e consulenza</b></p>	<p>a) PROGETTAZIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE: definizione dell'oggetto dell'incarico; effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione della congruita' del compenso previsto rispetto all'attivita' da svolgere; individuazione della procedura di selezione/istituto per l'affidamento dell'incarico; predisposizione di atti e documenti per l'eventuale procedura di selezione; individuazione e definizione dei criteri di selezione; individuazione dei criteri di attribuzione del punteggio; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; modifica/revoca dell'avviso.</p>	<p>valutazione dell'esigenza collaborativa/consulenziale con verifica delle effettive carenze a livello interno, della presenza della professionalità richiesta nell'albo esperti; previsione di criteri di partecipazione in caso di selezione ; invio degli inviti a presentare candidature/offerte; previsione di criteri di selezione; esplicitazione degli elementi essenziali del contratto.</p>	<p>definizione di un fabbisogno consulenziale non effettivamente necessario con motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi esterni allo scopo di agevolare soggetti particolari; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da svolgere allo scopo di reclutare candidati particolari; eccessivo ricorso a proroghe contrattuali, reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto, presenza di incarichi affidati con frequenza agli stessi soggetti in assenza di specifiche motivazioni; mancata valutazione dei presupposti per la determinazione del giusto compenso.</p>	<p>MEDIO BASSO per Area Servizi alle imprese - Area Amministrazione, Controllo di gestione e Personale - Area Attività internazionali, Patrimonio e Marketing Territoriale; BASSO per Area Promozione integrata e Turismo - Area Affari generali - Area Incarichi speciali e Infrastrutture</p>	<p>Regolamento per la disciplina dei principi, dei criteri e delle modalità di conferimento degli incarichi esterni con apposita procedura e relativa modulistica che prevede l'autorizzazione da parte del coordinatore dell'Area richiedente, dell'Area Amministrazione, dell' Affari Generali, nonché del Direttore Generale. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli incarichi con consultazione del data base Acquisti nel caso in cui venga fatta la comparazione non con avviso ma con invito a presentare candidatura.</p>			
		<p>b) SELEZIONE DELL' INCARICATO E STIPULA DEL CONTRATTO: procedura di comparazione dei curricula attingendo all'albo/albi con eventuale richiesta di offerta; in alternativa: eventuale pubblicazione dell'avviso di selezione e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle candidature/offerte; trattamento e custodia della documentazione; nomina commissione di selezione; gestione delle sedute di selezione; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione candidature/offerte; annullamento della procedura di selezione; stipula del contratto, previa verifica dei requisiti.</p>	<p>composizione della commissione di valutazione; previsione di criteri di partecipazione e di criteri di selezione; previsione di clausole contrattuali che avvantaggiano alcuni soggetti a discapito di altri.</p>	<p>assenza di pubblicità dell'avviso e dell'ulteriore documentazione relativa alla procedura, immotivata concessione di proroghe rispetto alla scadenza dell'avviso, alto numero di concorrenti esclusi/scarsa partecipazione; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta o del curriculum non chiara, trasparente, giustificata; numero eccessivo di incarichi affidati con frequenza allo stesso esperto; previsione di clausole contrattuali dal contenuto vago; mancata, inesatta, incompleta, intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti le esclusioni, immotivato ritardo nella formalizzazione dell'incarico e/o stipula del contratto; presenza di denunce/ricorsi da parte di concorrenti o del selezionato che evidenzino una palese violazione di legge.</p>	<p>MEDIO BASSO per Area Amministrazione, Controllo di gestione e Personale - Area Attività internazionali, Patrimonio e Marketing Territoriale; BASSO per Area Servizi alle imprese - Area Promozione integrata e Turismo - Area Affari generali - Area Incarichi speciali e Infrastrutture</p>	<p>Pubblicazione dell'avviso per la selezione delle candidature; attivazione procedura di ricerca tramite Albi o elenchi di esperti di altri enti o società pubbliche; pubblicazione atto incarico e CV incaricato.</p>			
		<p><b>AREA cui afferisce l'incarico; AREA Affari generali</b></p>	<p>c) ESECUZIONE DEL CONTRATTO e RENDICONTAZIONE: redazione del cronoprogramma delle attività; eventuale adozione di modifiche/integrazioni in corso di esecuzione del contratto; verifiche in corso di esecuzione; gestione delle controversie; procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio dell'attestato di regolare esecuzione delle attività.</p>	<p>verifica dell'effettivo stato avanzamento dell'incarico rispetto al cronoprogramma al fine di valutare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; motivazione di eventuali modifiche/integrazioni contrattuali e proroghe; verifiche di regolare esecuzione preliminari al pagamento.</p>	<p>motivazione illogica o incoerente delle variazioni o integrazioni e della concessione di proroghe dei termini di esecuzione; presenza di contenzioso tra committente e incaricato derivante dalla modifica della attività commissionata; attestazione di regolare esecuzione per prestazioni non effettivamente eseguite.</p>	<p>BASSO</p>	<p>specifica modulistica per autorizzazione alla modifica/integrazione contrattuale con firma da parte del coordinatore dell'Area richiedente, dell'Area Amministrazione e Area Affari Generali, nonché del Direttore Generale; Effettuazione di report attestanti la regolare esecuzione dell'affidamento.</p>		
		<p><b>AREA Amministrazione, controllo di gestione e personale</b></p>	<p>d) effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione o a completamento dell'incarico; attività connesse alla rendicontazione delle attività dell'incaricato da parte del controllo di gestione; pagamento del corrispettivo.</p>	<p>effettuazione dei controlli prima dei pagamenti.</p>	<p>non effettuazione dei controlli prima dell'effettuazione dei pagamenti.</p>	<p>MEDIO BASSO</p>	<p>Esame di tutti gli elementi fiscalmente e contabilmente essenziali (ivi inclusi l'esistenza del contratto); Contestuale richiesta del nulla osta con evidenza del servizio reso, contabilizzazione del documento in oggetto. Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture (Equitalia ove necessario ai sensi della normativa di riferimento); autorizzazione da parte del DG o del Legale rappresentante in base alle deleghe.</p>		

Conferimenti incarichi di collaborazione e consulenza (tramite affidamento diretto)	AREA cui afferisce l'incarico	a) INDIVIDUAZIONE del FABBISOGNO CONSULENZIALE e del potenziale CONSULENTE/COLLABORATORE.	valutazione dell'esigenza collaborativa/consulenziale con verifica delle effettive carenze a livello interno, della presenza della professionalità richiesta nell'albo esperti; esplicitazione degli elementi essenziali del contratto.	definizione di un fabbisogno consulenziale non effettivamente necessario con motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi esterni allo scopo di agevolare soggetti particolari; insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da svolgere allo scopo di reclutare candidati particolari; eccessivo ricorso a proroghe contrattuali, reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto, presenza di incarichi affidati con frequenza agli stessi soggetti in assenza di specifiche motivazioni; mancata valutazione dei presupposti per la determinazione del giusto compenso.	MEDIO BASSO; BASSO solo per Area Promozione integrata e Turismo	Regolamento per la disciplina dei principi, dei criteri e delle modalità di conferimento degli incarichi esterni con apposita procedura e relativa modulistica che prevede l'autorizzazione da parte del coordinatore dell'Area richiedente, dell'Area Amministrazione, dell' Affari Generali, nonché del Direttore Generale. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli incarichi con consultazione del data base Acquisti		
	AREA cui afferisce l'incarico; AREA Affari generali	b) STIPULA DEL CONTRATTO: predisposizione del contratto, eventuale proposizione/ approvazione delle modifiche della proposta originaria.	previsione di clausole contrattuali che avvantaggiano l'incaricato.	motivazione illogica o incoerente delle variazioni o integrazioni.	BASSO	Publicazione sul sito istituzionale sia del contratto che del CV.		
		c) ESECUZIONE DEL CONTRATTO e RENDICONTAZIONE: redazione del cronoprogramma delle attività; eventuale adozione di modifiche/integrazioni in corso di esecuzione del contratto; verifiche in corso di esecuzione; gestione delle controversie; procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio dell'attestato di regolare esecuzione delle attività.	verifica dell'effettivo stato avanzamento dell'incarico rispetto al cronoprogramma al fine di valutare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; motivazione di eventuali modifiche/integrazioni contrattuali e proroghe.	motivazione illogica o incoerente delle variazioni o integrazioni e della concessione di proroghe dei termini di esecuzione; presenza di contenzioso tra committente e incaricato derivante dalla modifica della attività commissionata; attestazione di regolare esecuzione per prestazioni non effettivamente eseguite.	BASSO	specifico modulistica per autorizzazione alla modifica/integrazione contrattuale con firma da parte del coordinatore dell'Area richiedente, dell'Area Amministrazione e Area Affari Generali, nonché del Direttore Generale; Effettuazione di report attestanti la regolare esecuzione dell'affidamento.		
AREA Amministrazione, controllo di gestione e personale	d) EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI in corso di esecuzione o a completamento dell'incarico; attività connesse alla rendicontazione delle attività dell'incaricato da parte del controllo di gestione; pagamento del corrispettivo	effettuazione dei controlli prima dei pagamenti	non effettuazione dei controlli prima dell'effettuazione dei pagamenti	MEDIO BASSO	Esame di tutti gli elementi fiscalmente e contabilmente essenziali (ivi inclusi l'esistenza del contratto); Contestuale richiesta del nulla osta con evidenza del servizio reso, contabilizzazione del documento in oggetto. Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento di fatture (Equitalia ove necessario ai sensi della normativa di riferimento); autorizzazione da parte del DG o del Legale rappresentante in base alle deleghe.			
Tutela legale, recupero crediti	AREA Affari generali, AREA cui afferisce la tutela, AREA Amministrazione, controllo di gestione e personale	attività stragiudiziale.	elaborazione fascicolo, elaborazione diffide, monitoraggio dei termini di decadenza/prescrizione.	Mancata applicazione dei criteri oggettivi di valutazione per l'istruttoria delle pratiche con conseguenti ritardi od omissioni nella tutela degli interessi.	BASSO	partecipazione di più dipendenti alle fasi istruttorie e monitoraggio dei tempi mediante predisposizione di apposita check list. Comunicazione semestrale del prospetto informativo riepilogativo all'Organismo di Vigilanza.		
		attività giudiziale con incarico ad avvocato esterno.	Definizione dell'esigenza di procedere all'attivazione della tutela giurisdizionale. definizione dei criteri oggettivi di valutazione per l'istruttoria delle pratiche, Riservatezza su eventuali notizie sensibili. Rischio di alterare atti o informazioni.	Non rispetto delle priorità nell'attivazione della tutela, eccessivo ricorso alla tutela giurisdizionale indipendentemente dalla sua effettiva necessità. Omissioni nell' attivazione della tutela giurisdizionale. Scadenza dei termini utili per il ricorso giurisdizionale, mancato invio degli atti agli uffici di competenza.	MEDIO BASSO per Area Amministrazione, Controllo di gestione e Personale - Area Affari generali; BASSO per Area Servizi alle imprese - Area Promozione integrata e Turismo - Area Attività internazionali, Patrimonio e Marketing Territoriale - Area Incarichi speciali e Infrastrutture;	partecipazione di più dipendenti alle fasi istruttorie e monitoraggio dei tempi mediante predisposizione di apposita check list. Comunicazione semestrale del prospetto informativo riepilogativo all'Organismo di Vigilanza.		
Sistemi informativi	AREA Servizi alle imprese e Amministratore di sistema; AREA cui afferisce il dato informatizzato	Gestione dei dati informatizzati (software e informazioni).	gestione dei dati, della sicurezza dei dati, della connettività dati e interconnessione sedi, gestione dei computer portatili.	utilizzo software senza licenza d'uso, uso improprio dei dati, uso illegittimo dei dati.	BASSO	ruolo e compiti dell'amministratore di sistema (DPS adottato da Sviluppumbria); policy di gestione rete condivisa; regolamento beni aziendali; comunicazione periodica all'Organismo di Vigilanza su eventuali comportamenti fraudolenti o uso illegittimo dei sistemi informativi.		

Concessione di contributi o altri vantaggi economici ad imprese, anche mediante gestione di Fondi UE mediante avvisi pubblici	AREA Servizi alle imprese; AREA Affari generali	a) predisposizione del bando/Avviso sulla base di quanto disposto dalla Regione Umbria mediante Delibere di Giunta Regionale/ Determine Dirigenziali/Convenzioni che affidano alla Società la gestione delle risorse finanziarie, dettando le regole e i criteri generali, nel rispetto degli atti politici di indirizzo, cui i bandi o avvisi devono attenersi.	predisposizione del bando nel rispetto della normativa di riferimento.	predisposizione di bandi illegittimi.	MEDIO BASSO	Rispetto delle previsioni dei provvedimenti di programmazione regionale e delle normative nazionali e comunitarie; pubblicazione dell'avviso nel BURU e nel sito istituzionale; Per fondi UE: Adozione delle Piste di controllo con previsione delle seguenti FASI: 1. Protocollo/colloquio; 2. Istruttoria formale; 3. Istruttoria di merito; 4. Valutazione domande; 5. Erogazione; 6. Rendicontazione; 7. Rimborso del finanziamento/Procedura di revoca; 8. Controllo e monitoraggio da parte della Regione Umbria (controlli di I livello) e Audit di sistema; controllo da parte della Corte dei Conti Europea.		
	AREA Servizi alle imprese	b) definizione dei requisiti di accesso dei soggetti interessati a presentare domanda, dei criteri di valutazione delle domande/progetti e dei termini di presentazione.	Individuazione requisiti e criteri di valutazione.	Favorire un determinato soggetto a discapito di altri mediante l'individuazione di requisiti o criteri specifici.	MEDIO BASSO	Pubblicazione dell'avviso nel BURU e nel sito istituzionale.		
		c) acquisizione progetti.	protocollo e conservazione della documentazione.	Favorire un determinato soggetto a discapito di altri mediante il mancato rispetto del criterio dell'ordine di arrivo per le misure erogate a sportello; alterazione o sottrazione della documentazione.	BASSO	Protocollo informatico; custodia della documentazione con modalità atte a garantire la sicurezza della stessa.		
		d) nomina membri commissione di valutazione.	identificazione dei membri delle Commissioni.	nomina di membri non competenti o aventi cause di incompatibilità ed inconferibilità, o in conflitto di interesse.	BASSO	Nomina Commissione previa verifica dei curricula e autocertificazione dell'inesistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità o in conflitto di interesse.		
		e) verifica dell'ammissibilità formale delle richieste (anche in termini di requisiti per l'accesso).	istruttoria delle richieste.	ammissione o esclusione della richiesta di soggetti rispettivamente privi o in possesso dei requisiti.	BASSO	pubblicazione nel sito istituzionale dei beneficiari e delle iniziative ammesse; verifica DURC; verifiche a campione.		
		f) valutazione di merito dei progetti e delle domande e attivazione procedura per la documentazione antimafia se ed in quanto obbligatoria.	applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando; riduzione del finanziamento concesso per la non attivazione della procedura antimafia.	applicazione distorta dei criteri e/o dei limiti previsti dalla normativa o dagli atti al fine di favorire un determinato soggetto.	MEDIO BASSO	approvazione/ratifica dei lavori della Commissione da parte di un Organo/Ente terzo e approvazione della graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento; pubblicazione nel sito istituzionale dei beneficiari e delle iniziative ammesse e valutate.		
		g) rendicontazione.	applicazione dei requisiti di finanziabilità previsti dal bando.	ammissibilità di spese non previste.	BASSO	Controllo successivo sulle attività realizzate e rendicontate effettuato da soggetti diversi da quelli che hanno partecipato alla fase di valutazione.		
		h) verifica in loco.	applicazione dei requisiti di finanziabilità previsti dal bando.	ammissibilità di spese non previste.	BASSO	Controllo successivo sulle attività realizzate effettuato da soggetti diversi da quelli che hanno partecipato alla fase di rendicontazione.		
	AREA Servizi alle imprese; AREA Affari generali; AREA Amministrazione, controllo di gestione e personale	i) revoca dell'agevolazione concessa.	verifica del mancato rispetto delle condizioni per il mantenimento dell'agevolazione concessa.	mancato controllo al fine di agevolare il beneficiario.	BASSO	controlli in itinere e documentali da parte di personale diverso da quello che ha partecipato alla procedura di concessione; procedure informatizzate per la verifica delle scadenze di rientro dei pagamenti.		
	AREA amministrazione, controllo di gestione, personale	l) erogazione del contributo; Erogazione finanziamenti e contributi a fondo perduto a valere sui fondi di terzi in amministrazione.	effettuazione dei pagamenti.	erogazione impropria.	BASSO	pagamenti effettuati sulla base di previo specifico nulla osta da parte dell'area servizi alle imprese firmato da RUP, Direttore e Presidente per quanto di competenza; verifica regolarità fiscale presso l'agenzia delle entrate; ricevimento determina /atto di liquidazione da parte degli uffici competenti interni o esterni alla Società; richiesta DURC o Equitalia ove necessario; esecuzione del mandato di pagamento autorizzato da legale rappresentante.		

Gestione su mandato del patrimonio regionale: alienazioni, concessioni, locazioni, comodati con evidenza pubblica	Area attività internazionali, Patrimonio e Marketing territoriale	a) Individuazione beni immobili sulla base degli atti regionali; predisposizione di perizia giurata per definizione valore del bene con successiva presa d'atto da parte della Regione Umbria in caso di trasferimento uso a titolo oneroso.	Selezione dei beni. Individuazione perito per stima secondo le procedure interne di affidamento di servizi.	Individuazione di beni non coerenti con le Linee di Programmazione.	BASSO	Legge Regione Umbria n. 11/1979 e s.m.i.; Legge Regione Umbria n. 14/1997 e s.m.i.; Piano triennale e Piano Attuativo Annuale della Regione Umbria che precisano i beni alienabili; Adozione di procedure ad evidenza pubblica per le alienazioni, locazioni, concessioni, comodati; previa approvazione da parte dell'Ente vigilante.		
	Area attività internazionali, Patrimonio e Marketing territoriale; AREA Affari generali	b) predisposizione dell'avviso in adempimento della normativa.	individuazione delle procedure, dei requisiti e dei criteri dell'avviso.	previsione nell'avviso di requisiti e criteri a vantaggio di alcuni soggetti, in assenza di specifica regolamentazione regionale relativa alle procedure.	BASSO	Legge Regione Umbria n. 11/1979 e s.m.i.; Legge Regione Umbria n. 14/1997 e s.m.i. e Regio Decreto n.827 del 1924.		
		c) apertura delle offerte in seduta pubblica alla presenza di pubblico ufficiale esterno (notaio) che cura la fase di controllo preventivo sui requisiti previsti dal bando e la successiva aggiudicazione e atto di compravendita.	Istruttoria delle pratiche relative agli immobili oggetto della procedura.	Istruttoria delle pratiche relative agli immobili oggetto della procedura non regolare o incompleta.	BASSO	Presenza del Notaio in qualità di Pubblico Ufficiale.		
Gestione su mandato del patrimonio regionale: alienazioni, concessioni, locazioni, comodati con trattativa privata	Area attività internazionali, Patrimonio e Marketing territoriale; AREA Affari generali	a) procedura di alienazione mediante trattativa diretta: richiesta di manifestazione di interesse da parte dei concessionari del bene.	Individuazione di acquirenti/ concessionari che non soddisfino i requisiti dettati dalla normativa.	non rispetto dei requisiti dettati dalla normativa.	BASSO	Legge Regione Umbria n. 11/1979 e s.m.i.; Legge Regione Umbria n. 14/1197 e s.m.i.		
	Area attività internazionali, Patrimonio e Marketing territoriale;	b) predisposizione di perizia giurata per definizione valore del bene con successiva presa d'atto da parte della Regione Umbria in caso di trasferimento uso a titolo oneroso.	Individuazione perito per stima secondo le procedure interne di affidamento di servizi; individuazione dei requisiti per la trattativa diretta.	espletamento procedure illegittima per carenza dei requisiti e criteri.	BASSO	Legge Regione Umbria n. 11/1979 e s.m.i.; Legge Regione Umbria n. 14/1197 e s.m.i.; Piano triennale e Piano Attuativo Annuale della Regione Umbria che precisano i beni alienabili; Adozione di procedure ad evidenza pubblica per le alienazioni, locazioni, concessioni, comodati; previa approvazione da parte dell'Ente vigilante		
	Area attività internazionali, Patrimonio e Marketing territoriale; AREA Affari generali	c) comunicazione del valore del bene all'interessato per procedere alla successiva vendita, concessione, locazione, comodato; nel caso in cui il concessionario non sia interessato, si procederà o con evidenza pubblica oppure mediante trattativa privata nei casi di legge.	Individuazione di acquirenti/ concessionari che non soddisfino i requisiti dettati dalla normativa	non rispetto dei requisiti dettati dalla normativa.	BASSO	Legge Regione Umbria n. 11/1979 e s.m.i.; Legge Regione Umbria n. 14/1197 e s.m.i.		
Gestione del patrimonio "aziendale": alienazioni, locazioni, comodati (solo posizioni attive)	Area attività internazionali, Patrimonio e Marketing territoriale; Area Affari generali; Area Servizi alle imprese; Incarichi speciali ed infrastrutture aziendali	a) Predisposizione bando, definizione criteri e requisiti sia in caso di avviso pubblico che di regolamento, in alternativa trattativa diretta sulla base di proposte presentate su progetti di interesse pubblico (NB: la trattativa diretta può valere solo per "Incarichi speciali ed infrastrutture aziendali" ed Area Affari generali).	Individuazione dei requisiti e criteri di ammissione e di valutazione delle proposte.	elusione della normativa di riferimento; definizione di procedure, requisiti e criteri ad immotivato vantaggio di alcuni soggetti.	MEDIO BASSO per Area Servizi alle imprese BASSO per Area Attività internazionali, Patrimonio e Marketing Territoriale - Area Affari generali - Area Incarichi speciali e Infrastrutture	Comunicazione dell'assunzione di delibera del CDA relativa alle operazioni straordinarie all'Organismo di Vigilanza. Autorizzazione dell'avvio della procedura da parte dell'Assemblea. Adozione procedure di evidenza pubblica per le alienazioni, locazioni, comodati in favore di soggetti privati. In caso di trattativa diretta valutazione progetto presentato ritenuto di pubblico interesse.		
		b) nomina Commissione.	individuazione di membri della Commissione.	nomina di membri non competenti o aventi cause di incompatibilità ed inconfirabilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013., o in conflitto di interesse ai sensi dell'art. 51 cpc e codice etico .	MEDIO BASSO Area Affari generali; BASSO per Area Servizi alle imprese -Area Attività internazionali, Patrimonio e Marketing Territoriale - Area Incarichi speciali e Infrastrutture	nomina Commissione previa autocertificazione dell'inesistenza delle cause di incompatibilità ed inconfirabilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.		
		c) Controllo preventivo sui requisiti previsti dal bando/regolamento ai fini dell'ammissibilità delle candidature.	attività di istruttoria.	elusione dei controlli a vantaggio di alcuni soggetti e a scapito di altri.	BASSO	Coinvolgimento di più dipendenti nella fase istruttoria.		
		d) Valutazione dei progetti/delle offerte presentate secondo criteri previsti dalla procedura di evidenza pubblica o valutazione dell'interesse pubblico in caso di trattativa diretta (NB: la trattativa diretta può valere solo per Incarichi speciali ed infrastrutture aziendali ed Area Affari generali).	attività di istruttoria tecnica.	alterazione della valutazione a vantaggio di alcuni soggetti e a scapito di altri	BASSO	Coinvolgimento di più dipendenti nelle commissioni di valutazione dei progetti; approvazione/ratifica dei lavori della Commissione da parte del CDA.		
	Area attività internazionali, Patrimonio e Marketing territoriale; Area Affari generali; Area Servizi alle imprese; Incarichi speciali ed infrastrutture aziendali, Area Amministrazione, controllo di gestione e personale	e) esecuzione del contratto e controllo delle fasi successive di attuazione dei progetti se ed in quanto previsti, anche ai fini del pagamento dei canoni o dei prezzi.	monitoraggio delle fasi di esecuzione ed attuazione.	elusione dei controlli al fine di non applicare le penali o eventuali cause di risoluzione del contratto.	BASSO	Coinvolgimento di più dipendenti nelle fasi di controllo.		

Gestione fiere	Area promozione integrata e turismo	a) organizzazione e partecipazione a fiere di settore.	individuazione delle fiere di interesse.	individuazione di fiere non coerenti.	BASSO	individuazione delle fiere di interesse solo sulla base di atti regionali; procedure di contratti pubblici per gli affidamenti degli incarichi/servizi - adozione di specifico regolamento per definizione delle procedure e per i criteri per la partecipazione a Fiere ed eventi.		
		b) selezione degli operatori turistici umbri partecipanti.	individuazione degli operatori, dei requisiti e criteri	agevolazione di alcuni soggetti a scapito di altri.	BASSO	atti di indirizzo regionali; regolamento interno per la selezione dei partecipanti alle fiere mediante procedura informatizzata on line - adozione di specifico regolamento per definizione delle procedure e per i criteri per la partecipazione a Fiere ed eventi.		
		c) verifica delle adesioni e dei pagamenti.	individuazione degli operatori, dei requisiti e criteri.	ammissibilità di soggetti non aventi i requisiti a scapito di altri aventi diritto.	BASSO	regolamento interno per la selezione dei partecipanti alle fiere mediante procedura informatizzata on line - adozione di specifico regolamento per definizione delle procedure e per i criteri per la partecipazione a Fiere ed eventi.		
Eventi per la promozione integrata ed il turismo		Programmazione ed organizzazione di eventi e press tour.	individuazione e organizzazione degli eventi.	agevolazione di alcuni soggetti a scapito di altri.	BASSO	Rispetto della programmazione regionale in materia di Turismo e promozione integrata, rispetto delle procedure di contratti pubblici per gli affidamenti degli incarichi/servizi.		
Progetti di Cooperazione Europea/ Progetti di cooperazione internazionale	Area promozione integrata e turismo / Area attività internazionali, Patrimonio e Marketing territoriale;	a) Predisposizione della proposta di candidatura per Bando/ Avviso.	Nessuna attività sensibile in particolare. Può rilevare solo in termini di Modello 231 la mistificazione dei requisiti di Sviluppo Umbria a vantaggio della sua candidatura	Nessuna attività sensibile in particolare. Può rilevare solo in termini di modello 231 la mistificazione dei requisiti di Sviluppo Umbria a vantaggio della sua candidatura.	MEDIO BASSO per Area Attività internazionali, Patrimonio e Marketing territoriale; BASSO per Area Promozione integrata e Turismo	Avviso/bando che detta limiti alla partecipazione e quindi alla candidatura.		
		b) Costruzione del partenariato.	individuazione dei partner di progetto.	scelta di alcuni partner a scapito di altri.	MEDIO BASSO per Area Attività internazionali, Patrimonio e Marketing territoriale; BASSO per Area Promozione integrata e Turismo	Avviso/bando che detta limiti alla partecipazione e quindi alla candidatura.		
		c) Gestione della attività.	monitoraggio delle fasi di esecuzione ed attuazione.	elusione dei controlli.	MEDIO BASSO per Area Attività internazionali, Patrimonio e Marketing territoriale; BASSO per Area Promozione integrata e Turismo	Avviso/bando; proposta di candidatura approvata dall'ente finanziatore e Sistema rigido di controllo attivato dallo stesso ente finanziatore.		
		d) Rendicontazione.	Svolgimento delle attività come da Avviso e proposta fatta.	ammissibilità di spese o di attività non effettivamente svolte.	MEDIO BASSO per Area Attività internazionali, Patrimonio e Marketing territoriale; BASSO per Area Promozione integrata e Turismo	Avviso/bando; proposta di candidatura approvata dall'ente finanziatore e Sistema rigido di controllo attivato dallo stesso ente finanziatore.		
Internazionalizzazione (gestione missioni / manifestazioni all'estero)		a) organizzazione e partecipazione a fiere di settore.	individuazione delle fiere di interesse.	individuazione di fiere non coerenti.	MEDIO BASSO	individuazione delle fiere di interesse solo sulla base di atti regionali; procedure di contratti pubblici per gli affidamenti degli incarichi/servizi.		
		b) selezione delle PMI partecipanti.	individuazione degli operatori, dei requisiti e criteri di selezione o di partecipazione	agevolazione di alcuni soggetti a scapito di altri.	MEDIO BASSO	atti di indirizzo regionali	adozione di atti per definizione delle procedure e per i criteri per la partecipazione.	
Internazionalizzazione (erogazione contributi)	Area attività internazionali, Patrimonio e Marketing territoriale;	a) Acquisizione proposta.	Individuazione requisiti e criteri di valutazione.	Favorire un determinato soggetto a discapito di altri mediante l'individuazione di requisiti o criteri specifici.	BASSO	Atti regionali che determinano i requisiti di accesso; Pubblicazione sul sito istituzionale degli avvisi.		
		b) nomina Commissione (acquisizione ed eventuale verifica delle autodichiarazioni sull'incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico).	identificazione dei membri delle Commissioni.	nomina di membri non competenti o aventi cause di incompatibilità ed inconfiribilità, o in conflitto di interesse.	BASSO	Nomina Commissione previa verifica dei curricula e autocertificazione dell'inesistenza delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità o in conflitto di interesse.		
		c) Valutazione e attribuzione contributo.	applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando; riduzione del finanziamento concesso per la non attivazione delle procedure di controllo previste dalla normativa (equitalia o antimafia).	applicazione distorta dei criteri e/o dei limiti previsti dalla normativa o dagli atti al fine di favorire un determinato soggetto.	BASSO	pubblicazione nel sito istituzionale dei beneficiari e delle iniziative ammesse e valutate.		
	Area attività internazionali, Patrimonio e Marketing territoriale; Area Amministrazione, controllo di gestione e personale	d) pagamento e rendicontazione.	effettuazione dei pagamenti; verifica rendiconto.	erogazione impropria a fronte anche di rendicontazione non corretta.	MEDIO BASSO per Area Amministrazione, Controllo di gestione e Personale; BASSO per Area Attività internazionali, Patrimonio e Marketing territoriale	verifica rendicontazione effettuata sulla base di quanto disposto nell'avviso e nell'atto di concessione; pagamenti effettuati sulla base di previo specifico nulla osta da parte dell'area, firmato da RUP, Direttore e Presidente per quanto di competenza; verifica regolarità fiscale presso l'agenzia delle entrate; ricevimento determina /atto di liquidazione da parte degli uffici competenti interni o esterni alla Società; richiesta DURC o Equitalia ove necessario; esecuzione del mandato di pagamento autorizzato dal legale rappresentante.		