



**Promolimpresa  
Borsa Merci**

AZIENDA SPECIALE  
Camera di Commercio Mantova



# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020 - 2022**

**Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.4 del 30/01/2020**

## INDICE

### PREMESSA

- 1 INTRODUZIONE
  - 1.1 Analisi del contesto esterno
  - 1.2 Analisi del contesto interno
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.
  - 2.1. Fasi e tempi
  - 2.2. Soggetti interni
  - 2.3. Soggetti esterni e iniziative di comunicazione
3. LE AREE DI RISCHIO
  - 3.1. Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio
  - 3.2. Valutazione del rischio
4. LA GESTIONE DEL RISCHIO. MISURE DI PREVENZIONE
  - 4.1. Considerazioni generali.
  - 4.2. Formazione
  - 4.3. Codice di comportamento
  - 4.4. Altre iniziative
5. TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.
6. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2020-2022
  - 6.1 Struttura della sezione "Amministrazione Trasparente"
  - 6.2 Procedimento di elaborazione e adozione del PTTI
    - 6.2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza
    - 6.2.2 Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del programma
  - 6.3 Iniziative di comunicazione della trasparenza
    - 6.3.1 Comunicazione interna ed esterna
  - 6.4 Processo di attuazione del PTTI
    - 6.4.1 Dati e informazioni da pubblicare e soggetti coinvolti
    - 6.4.2 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
    - 6.4.3 Accesso civico

Allegato 1 - Mappatura Processi e Rischi

Allegato 2 - Valutazione del Rischio

Allegato 3 - Misure di Prevenzione

Allegato 4 – Amministrazione Trasparente

## PREMESSA

Oggetto e finalità del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (infra: PTPCT) - adottato in adempimento delle prescrizioni di cui alla L. 190/2012, in conformità alle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e alle direttive dell'A.N.A.C. in materia - consistono nella attuazione di una strategia complessiva volta a prevenire e contenere con ogni possibile strumento il verificarsi di fenomeni di corruzione.

Fonti normative:

- d.lgs. 25 maggio 2016 n.97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n.190 e del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33 ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n.1134 del 08/11/2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";

e, in particolare:

- L'articolo 2-bis del d.lgs. 33/2013, come introdotto dal d.lgs.97/2016, disciplina l'ambito soggettivo di applicazione dell'intero decreto, tanto quelle relative all'accesso civico generalizzato quanto quelle relative agli obblighi di pubblicazione; suddetto articolo, al comma 2, dispone la medesima disciplina dettata dal d.lgs.33/2013 per le PPAA si applica, in quanto compatibile, anche agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni. Tali soggetti devono integrare, ove adottato, il modello "231" previsto dal d.lgs. 231/2011.
- Come già previsto nel precedente piano, l'Azienda speciale si prefigge l'obiettivo di adottare il modello 231/2011 con la definizione del processo di fusione.

Promoimpresa-Borsa Merci ha adeguato il proprio Statuto alle nuove competenze del Consiglio di Amministrazione previste dalla L.190/2012.

Il presente PTPCT contiene indirizzi e principi ispirati al rispetto dell'etica e della legalità sul lavoro, prevede nel merito obiettivi specifici che il SG Direttore e tutto il personale devono perseguire.

Il Piano è triennale ma viene annualmente aggiornato, secondo un modello di programmazione "a scorrimento", per tenere conto degli obiettivi aziendali, delle eventuali novità normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (infra: ANAC), nonché sulla base delle

indicazioni e delle osservazioni fatte da parte dell'ente camerale a cui spetta il compito di vigilare sull'effettiva adozione, da parte dell'azienda speciale, di misure idonee a prevenire fenomeni corruttivi.

## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Si rimanda all'analisi del contesto esterno così come descritto nel PTPTC 2020-2022 che sarà approvato dall'ente camerale, sottolineando, in aggiunta, che, in virtù del fenomeno dell'immigrazione, l'area del Centro Congressi, in particolare negli ultimi anni, è al centro di episodi di microcriminalità e di danno al patrimonio dovuti alla presenza costante e allarmante di comunità straniere organizzate sul territorio. Tali fenomeni si sono manifestati con minor frequenza, dal 2° semestre 2019, in seguito all'inizio dei lavori di riqualificazione dell'area adiacente al centro congressi per l'edificazione di un centro commerciale.

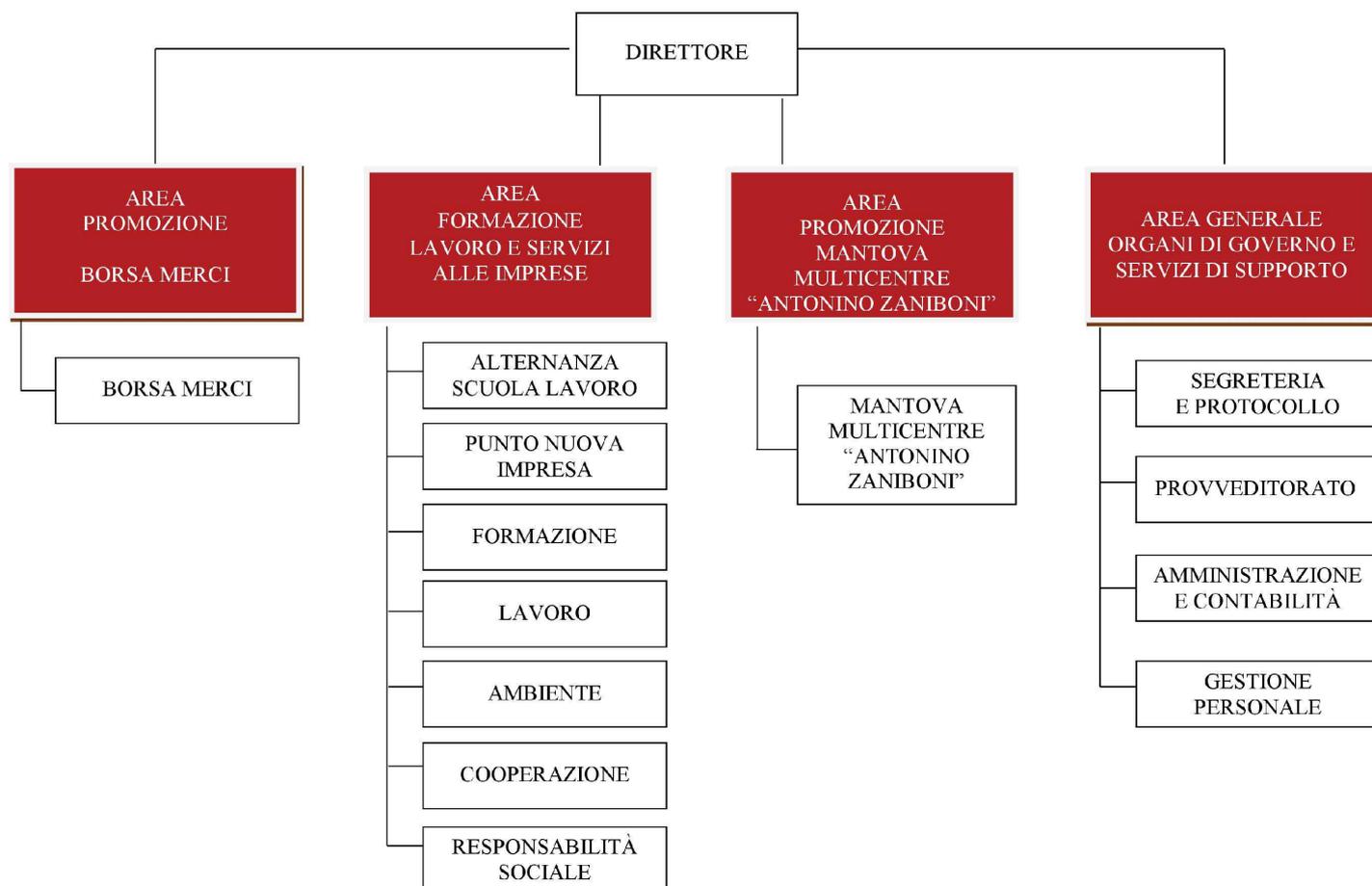
### **1.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

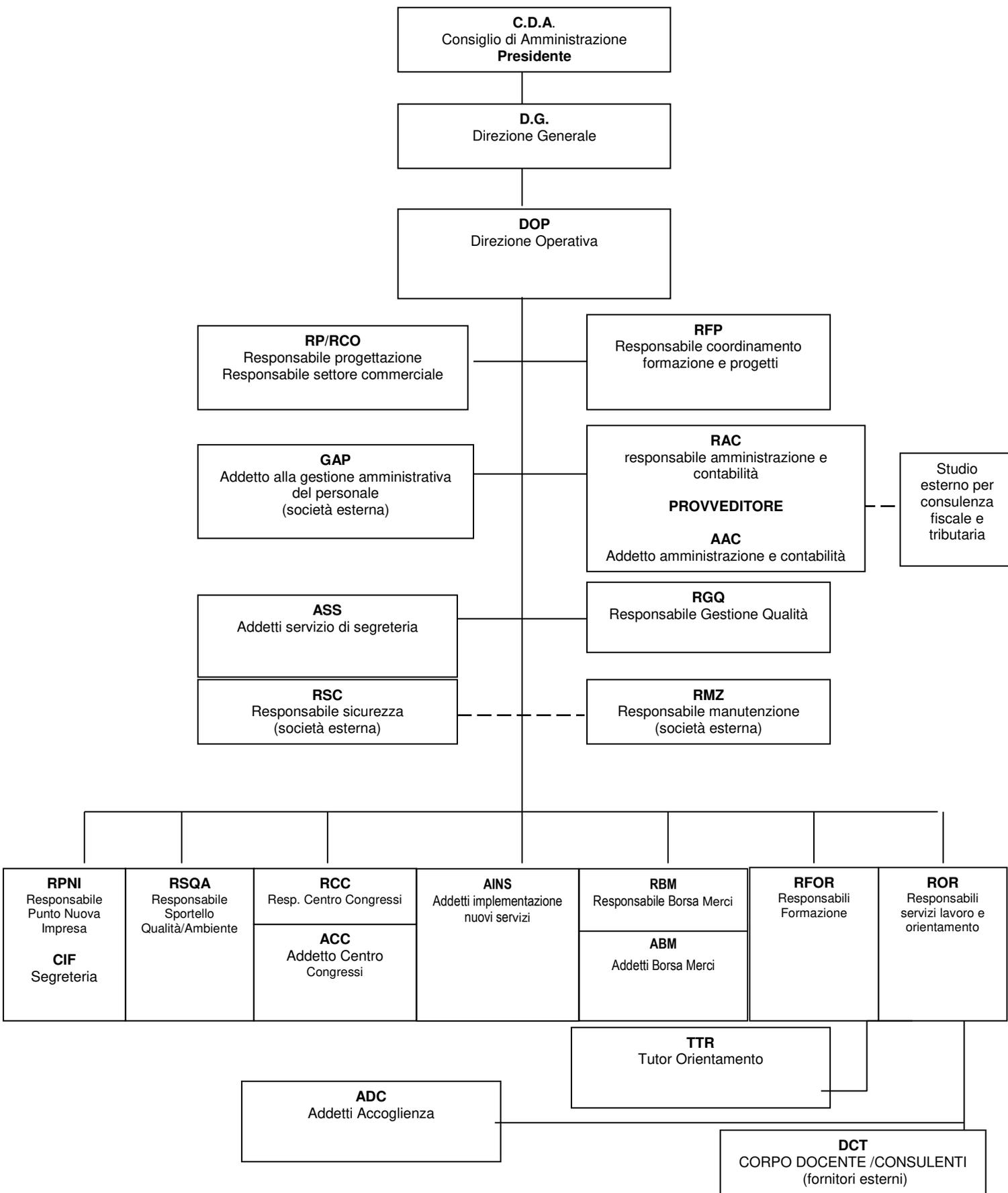
Promoimpresa-Borsa Merci (di seguito PBM) è azienda speciale della Camera di Commercio di Mantova costituita ai sensi dell'art. 32 del R.D. 20/4/1934 n° 2011, dell'art. 2 della Legge 580/93 e successive modifiche. Svolge attività di interesse pubblico, non persegue fini di lucro e opera secondo le norme del diritto privato, nell'ambito dei fini di promozione dell'economia provinciale propri della Camera di Commercio. L'Azienda è dotata di autonomia fiscale, con posizione distinta rispetto a quella della Camera di Commercio, ma non è dotata di personalità giuridica. Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da 4 membri nominati dall'ente camerale.

La struttura organizzativa di PBM è articolata su 4 Aree:

- 1) Formazione, lavoro e servizi alle imprese
- 2) Promozione – Borsa merci
- 3) Promozione – centro congressi Mantova Multicentre Antonino Zaniboni
- 4) Area generale organi di governo e servizi di supporto

Le aree sono state individuate sulla base dei principali ambiti di intervento di PBM. Le Aree sono a loro volta articolate in Servizi/Sportelli (unità organizzative semplici, specializzate nella gestione di un insieme di funzioni interdipendenti) che dispongono di autonomia progettuale, organizzativa e operativa nell'ambito degli indirizzi e delle risorse assegnati dagli organi di governo. La struttura operativa al 1/1/2020 è composta dal SG Direttore (il Segretario Generale della Camera di Commercio) e da 11 dipendenti di varie qualifiche, come di seguito specificato:





Le funzioni e le responsabilità sono declinate nel documento relativo alla qualità "Organizzazione e politica". Tutte le informazioni sulla organizzazione e le funzioni dell'azienda speciale sono pubblicate sul sito internet dell'ente all'indirizzo [www.promoimpresonline.it](http://www.promoimpresonline.it) nella sezione "amministrazione trasparente", in particolare nelle sottosezioni: "organizzazione", "personale", "attività e procedimenti", "disposizioni generali", "servizi erogati".

Quattro le sedi:

- Via Calvi 28, sede legale, ove risiede la Direzione;
- L.go Pradella n.1, sede operativa dell'amministrazione e dei servizi relativi alla formazione, al Lavoro e all'Orientamento;
- L.go Pradella n.1/A sede del Centro Congressi Mantova Multicentre "Antonino Zaniboni" e della Borsa Merci;
- L.go Pradella n.1/B ove sono ubicati gli uffici per la gestione del Centro Congressi e della Borsa Merci.

## **2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.**

### **2.1. FASI E TEMPI**

Il PTPC 2020/2022 è il 3° PTPCT approvato dall'azienda speciale in quanto fino al 31/12/2017 il PTPCT camerale comprendeva anche l'area di rischio specifica relativa a Promoimpresa-Borsa Merci.

Il piano si basa sull'analisi dei processi e delle attività dell'azienda effettuata già in sede di prima applicazione della norma. Tale analisi ha individuato i centri di responsabilità e i relativi compiti assegnati per comporre una quadro esaustivo, per funzioni, delle tipologie di rischio potenziale. Tale fase ha coinvolto il personale mediante momenti di confronto e un piano di lavoro specifico volto a raccogliere ogni elemento utile alla definizione delle misure preventive, di un piano di formazione interno e del monitoraggio del Piano.

Il P.T.P.C.T. e i relativi allegati sono approvati dal Consiglio di Amministrazione dell'azienda entro il 31/1/2020.

La comunicazione all'esterno viene effettuata mediante l'obbligatoria pubblicazione nella sezione dedicata del sito istituzionale dell'ente.

E' stata condotta una valutazione di tutte le attività aziendali svolte per evidenziare, nella relativa gradualità, l'esposizione al rischio di corruzione. Nel PTPCT 2020/2022 sono pianificati, in particolare:

- il consolidamento di misure preventive sulle aree/funzioni individuate con una maggiore probabilità e impatto del rischio;

- controlli sull'efficacia delle misure di contenimento introdotte rispetto ai rischi specifici;
- un aggiornamento costante dell'analisi della rischiosità delle attività e del Piano nel suo complesso, trattandosi di un documento pluriennale "a scorrimento".

Lo schema di lavoro cui si uniforma la predisposizione del PTPCT è rappresentato come segue:

| FASE                                   | ATTIVITÀ   | SOGGETTI RESPONSABILI  |
|--|--|--|
| Elaborazione / Aggiornamento del PTPCT | Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano  | RPCT   |
|  | Individuazione dei contenuti del Piano   | Tutti gli uffici dell'azienda  |
|  | Redazione  | RPCT con la collaborazione dei responsabili di funzione/servizio   |
| Adozione                               | Trasmissione del PTPCT al Consiglio – Raccolta osservazioni – Predisposizione delibera di adozione (il Piano ha durata triennale ma va adottato annualmente)   | CdA  |
| Pubblicazione e trasmissione           | Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente-altri contenuti-Anticorruzione" entro un mese dall'adozione e trasmesso all'Anac   | Gli uffici preposti  |
| Attuazione del PTPCT                   | Adozione delle misure previste dal Piano   | Tutto il personale aziendale   |
|  | Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati   | Gli uffici preposti  |
|  | Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste  | RPCT coordina il piano dei controlli attuato dagli uffici sulle attività a più elevato tasso di rischiosità  |
| Monitoraggio e audit del PTPCT         | Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.   | RPCT in collaborazione con i responsabili di funzione  |
|  | Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione. Relazione annuale da pubblicare sul sito e trasmettere al CDA secondo lo schema fornito da Anac | RPCT in collaborazione con i responsabili di funzione<br>CDA per la definizione degli obiettivi strategici e la valutazione dell'efficacia delle misure di prevenzione del rischio |
| Vigilanza ente controllante            | Vigilanza sull'applicazione di idonee misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte di Promoimpresa-Borsa Merci.  | Dirigente dell'ente camerale incaricato con Delibera di Giunta dott.ssa Simonetta Soragna  |

## 2.2. SOGGETTI INTERNI

Soggetti interni coinvolti nella stesura del PTPCT sono: l'RPTC, il personale dell'azienda e il CDA.

### 1) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

In applicazione dei disposti della L. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza – il SG Direttore, dr. Marco Zanini – ha i seguenti compiti:

- Predispone il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per la necessaria approvazione (art.1 c.8 L.190/2012); ne verifica l'efficacia e propone eventuali modifiche necessarie (art.1, c.10 L.190/2012);
- Segnala al CDA le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione (art.1, c.7 L.190/2012);
- Predispone la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT (art.1 c.14 L.190/2012) entro il termine fissato dall'ANAC e la sottopone al CDA;
- È anche Responsabile della Trasparenza (art.43 D.Lgs.33/2013) e segnala al CDA eventuali ritardi negli adempimenti;
- Si occupa del riesame dell'accesso civico (art.5 c.7 D.Lgs. 33/2013);
- Cura la diffusione, il monitoraggio e la pubblicazione del Codice di Comportamento;
- Comunica tempestivamente all'amministrazione di aver subito eventuali condanne di primo grado per gli adempimenti conseguenti inerenti la revoca dell'incarico di RPCT;
- Interloquisce con ANAC nei casi necessari con le modalità conformi al regolamento dell'Autorità (Del. 330/2017);
- Esercita i poteri di vigilanza e controllo e acquisisce dati e informazioni su richiesta dell'ANAC secondo quanto prevede la Del. ANAC 840/2018;
- E' in relazione, per i temi legati alla tutela della riservatezza e alle modalità di applicazione del regolamento "GDPR", con il RPD esterno dell'ente e agisce nel rispetto dei principi generali del Reg. 679/2016 (adeguatezza, pertinenza, limitazione, esattezza e aggiornamento dei dati pubblicati) e dell'art. 7bis, c.4 del D.Lgs. 33/2013, sì da rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti né indispensabili rispetto alle pur legittime finalità di trasparenza;
- Ha compiti di vigilanza in tema di inconfiribilità e incompatibilità come da Delibera Anac n. 833/2016.

PBM non ha OIV in quanto non è tenuta all'adozione di un sistema di performance finalizzato all'erogazione di salari accessori anche se è organizzata con un sistema di qualità interno che prevede

obiettivi annui e la loro misurazione. Non è previsto un OdV, ex L.231/2011, come detto in premessa, pertanto le relative funzioni in materia di corruzione e trasparenza attribuite dal comma 8-bis dell'art.1 della L.190/2012 saranno svolte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza come indicato nella delibera ANAC n.141 del 21/02/2018. Le dimensioni limitate dell'ente non permettono la differenziazione di ruoli. L'operato del RPCT è comunque sottoposto a vigilanza da parte del dirigente della camera di commercio,

## 2) PERSONALE DIPENDENTE

La predisposizione e l'aggiornamento del PTPCT sono frutto del coinvolgimento diretto del personale dell'azienda che si concretizza in incontri periodici con i singoli referenti degli uffici. Nel corso del 2020 il RPCT, con la collaborazione di tutti i dipendenti, predisporrà specifiche schede riassuntive sotto forma anche di schemi e diagrammi di flusso per le procedure maggiormente esposte al rischio di un malfunzionamento al fine di accrescere il senso di responsabilizzazione e di coinvolgimento nel processo di miglioramento dell'efficienza aziendale nel suo complesso. Tale attività ha l'obiettivo di dare inizio all'integrazione del piano con quanto previsto dal sistema di certificazione della qualità aziendale e prevede riunioni di lavoro di gruppo con il coinvolgimento di tutti i dipendenti. In particolare, è di fondamentale importanza il maggiore coinvolgimento, anche attraverso adeguata formazione, di tutti i responsabili dei vari servizi per promuovere la condivisione degli obiettivi, considerata l'assenza di figure dirigenziali o di vertice con personale assegnato. Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare il codice di comportamento che prevede il dovere di collaborare con l'RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT.

## 3) CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il suo coinvolgimento riguarda l'approvazione del PTPCT, la nomina del RPCT, la presa d'atto della relazione annuale del RPCT da cui può estrapolare criticità o importanti elementi di valutazione dell'efficacia del PTPCT, la definizione degli obiettivi strategici per il miglioramento della trasparenza e della prevenzione della corruzione elaborati sulla base delle informazioni desunte dalle relazioni del Responsabile.

## **2.3. SOGGETTI ESTERNI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE**

Sono state individuate le seguenti categorie di stakeholder, ossia di portatori di istanze e interessi nei confronti di PBM:

- **Imprese** destinatarie di servizi amministrativi e di servizi promozionali. Le imprese attualmente possono contattare PBM direttamente, attraverso gli uffici o il sito istituzionale, oppure indirettamente attraverso le associazioni di categoria e i professionisti.
- **Associazioni di categoria**, che in quanto espressione dell'economia locale sono rappresentate all'interno del Consiglio di Amministrazione e costituiscono interlocutori privilegiati per conoscere

esigenze e priorità dei settori economici e per progettare interventi sul territorio. Le associazioni di categoria vengono attualmente direttamente coinvolte nella individuazione delle azioni da inserire nel programma di attività annuale ai fini della predisposizione del preventivo economico.

- **Enti pubblici e privati** con i quali si sottoscrivono specifici accordi di collaborazione finalizzati alla promozione delle tematiche aziendali o alla realizzazione di specifiche progettualità;
- **Soggetti privati** in relazione all'erogazione dei servizi;
- **Scuole e studenti** nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro e dei servizi per l'orientamento.

Altri soggetti di riferimento sono rappresentati dalle altre pubbliche amministrazioni presenti sul territorio, con le quali PBM è chiamata a confrontarsi e a collaborare per l'individuazione delle esigenze locali e la progettazione di interventi per lo sviluppo.

Per costoro il coinvolgimento nelle politiche di prevenzione dell'illegalità passa attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale o i canali di comunicazione massiva (newsletter, profili istituzionali sui social network) che danno puntuale informazioni delle attività dell'azienda oppure attraverso indagini di 'customer satisfaction' previste per i servizi per i quali l'azienda ha ottenuto la certificazione della qualità. Il PTPCT, non appena approvato dal Consiglio, è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale aziendale anche per raccogliere eventuali suggerimenti dall'esterno utili a renderlo più confacente ai reali fabbisogni dei vari portatori di interesse.

### 3. LE AREE DI RISCHIO

#### 3.1. MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Ai fini della predisposizione del PTPCT 2020/2022 il monitoraggio delle aree di rischio è stato svolto con la stessa metodologia del piano precedente, ovvero partendo dalle 9 aree di rischio, di cui 4 "aree di rischio generali" e 5 "aree di rischio ulteriori", previste dal P.N.A ma è naturalmente adeguata alle attività effettivamente svolte dall'azienda.

Nel corso del 2020 la mappatura dei rischi aziendali sarà sottoposta a revisione complessiva per approdare a un modello di rilevazione non più basata sulla categorizzazione dei rischi sulla base dei risultati di una matrice "Probabilità/rischio che si verifichi un evento corruttivo e impatto sulla struttura", spostando l'attenzione sul piano della analisi dei flussi basata sulla valutazione dei rischi connessi alle attività e all'individuazione di indicatori di rischio e di misure di mitigazione in una logica di miglioramento progressivo delle performance aziendali nella gestione di eventuali situazioni critiche e potenzialmente dannose.

L'approccio passerà dalla lettura "quantitativa e statica" dei rischi rilevati una volta sola per essere incasellati in una matrice numerica a quella "dinamica e qualitativa" che deriva dalla gestione delle attività in modo che, attraverso un percorso di miglioramento continuo, i rischi si attenuino e, possibilmente, si annullino. Anche la razionalizzazione del sistema dei controlli sarà perseguita in modo

da attivare solo quelli funzionali alla crescita dell'efficienza (efficacia dei processi, tralasciando quelli che provocano un dispendio di energie e risorse temporali ma che sono fini a se stessi e non qualificano l'azione complessiva della organizzazione

Di seguito il dettaglio delle aree:

- le **aree di rischio obbligatorie** e comuni a tutte le P.A. di cui all'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 e all'Allegato n. 2 del P.N.A.:
  - A. acquisizione e progressione del personale;
  - B. affidamento di lavori, servizi e forniture;
  - C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non riconducibile a PBM;
  - D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non riconducibile a PBM.

Alle aree di rischio generali C. e D. non sono stati ricondotti processi connessi alle funzioni specifiche aziendali.

| AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE  |  |
|---|--|
| Procedimenti<br>Art. 1 comma 16 legge 190/2012  | Aree di rischio<br>Allegato n. 2 del P.N.A.  |
| a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera   | A) Area: acquisizione e progressione del personale   |
| b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture | B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture*<br><i>*: in merito il compito di registrare le informazioni nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) spetta al Resp. Aggiornamento per la Stazione Appaltante (RASA), nella persona del Responsabile Amministrativo</i> |

- le **aree a elevata probabilità di rischio**, anche queste comuni alla maggior parte delle pubbliche amministrazioni, individuate con l'Aggiornamento 2015 al P.N.A. e relative allo svolgimento delle attività di:
  - E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
  - F. incarichi e nomine.

Le **AREE DI RISCHIO ULTERIORI** comprendono:

- le **"altre aree di rischio"** risultanti dalla mappatura di tutte le attività svolte da PBM, come richiesto dall'Aggiornamento 2015 al PNA:
  - G. gestione delle risorse umane;
  - H. gestione documenti e organi istituzionali;

- I. comunicazione e informazione;
- J. promozione e supporto alle imprese;
- K. formazione, imprenditorialità, lavoro e orientamento.

Nella Tabella che segue per ciascuna Area di Rischio sono indicati i processi che vi rientrano e che sono stati considerati in sede di analisi del rischio.

| <b>MAPPATURA PROCESSI</b>  |   |
|--|---|
| <b>AREA DI RISCHIO GENERALE</b>  | <b>PROCESSO / FASE</b>  |
| <b>A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>   | A.01 Programmazione dei fabbisogni, piani occupazionali, ricognizione delle eccedenze<br>A.02 Reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato   |
| <b>B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (CONTRATTI PUBBLICI)</b>   | B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento<br>B.02 Progettazione della procedura di affidamento<br>B.03 Valutazione delle offerte e aggiudicazione dell'affidamento<br>B.04 Esecuzione del contratto e controllo forniture<br>B.05 Rendicontazione del contratto  |
| <b>C- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b> | Area non presente   |
| <b>D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>     | Area non presente   |
| <b>E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>  | E.01 Predisposizione preventivo economico e relativi aggiornamenti<br>E.02 Predisposizione bilancio d'esercizio<br>E.03 Rilevazione dei dati contabili<br>E.04 Liquidazione, ordinazione e pagamento spese e gestione conto corrente bancario<br>E.05 Gestione incassi<br>E.06 Gestione fiscale e tributaria<br>E.07 Gestione della cassa (art. 44 DPR 254/2005)<br>E.08 Fatturazione attiva<br>E.09 Tenuta inventario<br>E.10 Gestione del magazzino<br>E.11 Gestione della rete informatica – di competenza della CCIAA |
| <b>F - INCARICHI E NOMINE</b>  | F.01 Conferimento incarichi di collaborazione, di studio e di consulenza  |

| <b>AREA DI RISCHIO ULTERIORE</b>        | <b>PROCESSO / FASE</b>  |
|---|---|
| <b>G - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b> | G.01 Gestione delle presenze/assenze del personale; gestione malattie e relativi controlli; Gestione missioni (rimborsi spese a dipendenti ed amministratori); Gestione dei procedimenti disciplinari |

|   |  |
|---|--|
| <b>H - GESTIONE DOCUMENTI E ORGANI ISTITUZIONALI</b>            | H.01 Protocollo dei documenti<br>H.02 Archiviazione cartacea dei documenti<br>H.03 Gestione organi amministrativi e relativi provvedimenti   |
| <b>I - COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE</b>                         | I.01 Gestione relazioni con i mezzi di comunicazione e pubblicazione sul sito aziendale  |
| <b>J - PROMOZIONE E SUPPORTO ALLE IMPRESE</b>                   | J.01 Gestione attività in materia ambientale<br>J.02 Attività di promozione e implementazione servizi in tema di cooperazione ed economia civile<br>J.03 Attività di promozione delle tematiche inerenti la responsabilità sociale delle imprese<br>J.04 Gestione della concessione in uso delle sale congressuali |
| <b>K - FORMAZIONE, IMPRENDITORIALITÀ, LAVORO E ORIENTAMENTO</b> | K.01 Informazione e gestione bandi<br>K.02 Avviamento alla creazione d'impresa, servizi di assistenza all'aspirante/ neo imprenditore<br>K.03 Organizzazione corsi di formazione a pagamento o gratuiti<br>K.04 Promozione e realizzazione di servizi connessi all'inserimento lavorativo                          |

### 3.2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'analisi dei rischi è stata effettuata tenendo conto principalmente del contesto interno all'azienda e in particolare dell'esperienza concreta nella gestione delle attività. Come per i piani precedenti, la valutazione del rischio è stata utilizzata la metodologia suggerita nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (Allegato 5) che ha portato alla costruzione della matrice di seguito esposta:

| PROBABILITA' IMPATTO | IMPROBABILE<br>1 | POCO PROBABILE<br>2 | PROBABILE<br>3 | MOLTO PROBABILE<br>4 | ALTAMENTE PROBABILE<br>5 |
|----------------------|------------------|---------------------|----------------|----------------------|--------------------------|
| SUPERIORE<br>5       | 5                | 10                  | 15             | 20                   | 25                       |
| SERIO<br>4           | 4                | 8                   | 12             | 16                   | 20                       |
| SOGLIA<br>3          | 3                | 6                   | 9              | 12                   | 15                       |
| MINORE<br>2          | 2                | 4                   | 6              | 8                    | 10                       |
| MARGINALE<br>1       | 1                | 2                   | 3              | 4                    | 5                        |

Nella Tabella "Allegato 1 – MAPPATURA PROCESSI E RISCHI" vengono indicati:

- i processi, raggruppati per aree di rischio, che sono stati oggetto di analisi;
- i possibili eventi rischiosi connessi a ciascun processo;

- il personale preposto alla gestione dei singoli processi.

La valutazione del rischio non ha evidenziato processi ad alto rischio di fenomeni di corruzione, mentre la maggior parte dei processi si colloca ad un livello medio di rischio. Per i processi contraddistinti da un livello di rischio inferiore a 4 (valore soglia) di norma non vengono individuate misure di prevenzione ulteriori.

Alla luce delle indicazioni contenute nel PNA 2019, nel corso del 2020 verrà effettuata una valutazione del rischio utilizzando il nuovo approccio presentato nell'allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi". Sulla base di tale rivalutazione verrà predisposto il nuovo PTPCT 2021/2023.

Il PTPCT 2020/2022 tiene in considerazione comunque i principi generali esposti nel PNA 2019 (Strategici, metodologici e finalistici) nel momento in cui prevede:

- maggiore coinvolgimento del Cda con un aggiornamento dello stesso con cadenza semestrale dell'attività di monitoraggio sui processi individuati.
- il coinvolgimento di tutto il personale nella definizione dei processi, nell'individuazione del rischio e delle misure nonché nel monitoraggio;
- nell'adeguamento alle indicazioni che Unioncamere fornirà in merito all'adozione delle nuove linee guida Anac;
- nella graduale integrazione delle misure di controllo previste dal piano con le procedure previste dal sistema di qualità aziendale al fine di uniformare la relativa modulistica e rendere meno gravosa l'attività di monitoraggio;
- nel prevedere attività di sensibilizzazione da parte dell'RPCT, attraverso riunioni periodiche finalizzate ad accrescere in tutti i dipendenti il senso di responsabilità e l'importanza dell'azione del singolo per migliorare i servizi offerti agli utenti e razionalizzare l'utilizzo delle risorse pubbliche.

## **4. LA GESTIONE DEL RISCHIO: MISURE DI PREVENZIONE**

### **4.1 CONSIDERAZIONI GENERALI**

PBM prevede l'analisi dei rischi delle funzioni e dei processi che presentano un rischio maggiore di malfunzionamento.

Non solo, dunque, analisi dei rischi delle funzioni definite "obbligatorie", ma una mappatura completa dei processi e sotto processi per dare un grado accentuato di personalizzazione al documento.

Il piano prevede le seguenti misure generali, trasversali sull'intera amministrazione:

## 4.2 FORMAZIONE

PBM ritiene che la formazione in tema di anticorruzione sia strumento importante per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni corruttivi tendendo a trasferire nei collaboratori il senso di appartenenza a un ambito pubblico che richiede assoluta rettitudine e consapevolezza del ruolo istituzionale che si ricopre al servizio delle imprese.

Le sessioni formative sono rivolte a tutto il personale ed è fornita da professionisti esterni esperti sulla tematica.

I contenuti della formazione sono ascrivibili all'etica dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione e a specifici contenuti tecnici, a seconda delle funzioni in esame. La proposta formativa avverrà con moduli di F.A.D. e questionari finali di autovalutazione, attraverso sessioni in streaming videoconferenza e anche utilizzando moduli frontali al fine di migliorare il coinvolgimento del personale.

## 4.3 CODICE DI COMPORTAMENTO

In linea con quanto indicato da Anac nella delibera n.1134 del 08/11/2017, Promoimpresa-Borsa Merci nel 2019 ha adottato un documento nuovo e unico che unisce il Codice etico che esprime i valori e i principi di comportamento che PromoImpresa-Borsa Merci segue nella gestione delle proprie attività istituzionali e nei rapporti con tutti i soggetti che con essa interagiscono e il Codice di comportamento che detta i doveri e i divieti dei dipendenti, le sanzioni per le relative infrazioni e la modalità di segnalazione delle violazioni delle disposizioni in esso contenute. I contratti con i fornitori prevedono l'accettazione formale di tale documento e la risoluzione in caso di violazione dello stesso.

## 4.4 ALTRE INIZIATIVE

Il presente PTPCT prevede, quali altre iniziative volte alla prevenzione dell'illegalità, l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- A) Il c.d. "**whistleblowing**" (art. 1, c.51 L.190/2012), ovvero la possibilità di presentare denuncia di fenomeni di illegalità nella P.A. di riferimento attraverso un meccanismo che permetta la tutela della riservatezza per il denunciante, preservandolo da ritorsioni e misure discriminatorie di sorta. Al riguardo, la delibera ANAC n.6 del 28/04/2015 chiarisce che anche gli enti di diritto privato a controllo pubblico debbano attivarsi per garantire al personale dipendente la possibilità di segnalare eventuali illeciti preservandone l'anonimato, pertanto Promoimpresa-Borsa Merci ha messo a disposizione dei dipendenti la piattaforma "Whistleblowing Intelligente" per le segnalazioni da parte dei dipendenti.
- B) **Rotazione del personale**: in un'azienda di ridotte dimensioni come PBM non può essere applicata in senso letterale con il periodico cambio di funzione del personale e un'effettiva rotazione degli incarichi. E' il controllo periodico incrociato sulle attività ad attenuare i rischi di manifestarsi di

eventi di corruzione. La rotazione e l'intercambiabilità sono difficilmente applicabili in quanto i servizi sono specialistici e presidiati da una sola persona. Sono previsti controlli incrociati, laddove ritenuti indispensabili e si fa ricorso alla valutazione di efficacia del servizio con customer satisfaction per i servizi formativi. Sono previsti maggiori controlli sui processi che prevedono flussi di denaro o dove si possono annidare fenomeni di clientelismo/favoritismo nelle procedure.

- C) **Astensione nei casi di conflitto di interesse**, prevista dalle norme (art.1 c.41 L.190/2012) è attuata mediante serie di accorgimenti incrociati: a) inserimento negli atti di incarico di espresse cause ostative al conferimento; b) raccolta di dichiarazioni di parte degli interessati; c) controllo costante dell'insussistenza di cause di conflitto di interesse da parte del RPCT;
- D) **Incompatibilità specifiche per i dirigenti** (decreto 39/2013 attuativo della L.190/2012), è prevista solo la dichiarazione di incompatibilità da parte del SG Direttore dell'azienda. Le dichiarazioni di incompatibilità del SG Direttore e degli amministratori sono di competenza camerale in quanto dalla stessa nominati.
- E) **Divieto di Pantouflage**: si applica al SG Direttore in quanto munito di poteri gestionali.
- F) **Sistema di monitoraggio e "piano dei controlli"**: si tratta di una misura ulteriore trasversale a tutte le funzioni dell'azienda e applicata a tutti i processi e sotto processi che implicano probabilità di rischio e impatto dell'evento di rilevante portata. Il piano dei controlli è uno strumento efficace, sperimentato già nel corso degli anni precedenti con modalità standardizzate e replicabili che poggiano su un procedimento così articolato:
- individuazione delle funzioni a maggior rischio di evento corruttivo nell'ente, sulla base del Registro dei Rischi allegato al PTPCT;
  - campionamento casuale delle procedure portate a compimento per ognuna di tali funzioni da parte del responsabile incaricato;
  - verifica puntuale della presenza o assenza di episodi di illegalità;
  - nell'eventualità, procedure di rimozione delle cause dell'evento;
  - verbalizzazione del procedimento di controllo da parte del responsabile e trasmissione degli atti al RPCT per eventuali avvii di procedimenti conseguenti al verificarsi di un evento corruttivo.

La periodicità dei controlli o dell'attuazione di azioni preventive/correttive è almeno semestrale, con cadenze temporali più ravvicinate per le attività a più elevato impatto e probabilità di rischio e con frequenza anche maggiore sui processi che prevedono la gestione di denaro.

Le azioni a contrasto e prevenzione dei fenomeni di corruzione del PTPCT sono completate e si completano con quelle contenute nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che è pienamente integrato, costituendone una parte importante.

## 5. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PTPCT

La vigilanza sulla corretta attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché sull'efficacia delle misure di contrasto ivi previste è affidata al SG Direttore in veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

In particolare, il RPCT effettuerà il monitoraggio volto a verificare che le misure di prevenzione della corruzione associate a ciascun processo, obbligatorie e ulteriori, siano state approntate e vengano regolarmente applicate.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, o altra data fissata dall'ANAC, il RPCT predisporrà la relazione finale sull'attività svolta in tema di anticorruzione e ne curerà la pubblicazione sul sito dell'Amministrazione. I contenuti della relazione saranno oggetto di una apposita comunicazione al Consiglio di amministrazione.

I dipendenti, sulla base delle funzioni svolte, sono tenuti a loro volta a monitorare costantemente l'attuazione del PTPCT con riferimento agli uffici e servizi dell'area, a fornire nei termini loro assegnati la reportistica eventualmente richiesta dal RPCT nonché a segnalare tempestivamente al RPCT ogni anomalia, rischio o caso di corruzione rilevato.

## 6. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2020-2022

La legge 6 novembre 2012 n. 190 individua la trasparenza, da assicurarsi mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale delle pubbliche amministrazioni e degli enti controllati delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" (PTTI) è una specifica sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, così come raccomandato dall'ANAC con Determinazione n. 12/2015.

### 6.1 STRUTTURA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Il PTTI 2020-2022 viene predisposto tenendo conto innanzitutto delle disposizioni normative contenute nel Decreto Legislativo n. 97/2016 (c.d. "*freedom of information Act*") attuativo della L. 124/2015 di riforma della P.A. che ha modificato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", nonché delle linee guida fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la Delibera n. 50/2013 e con il successivo documento di cui alla determinazione n. 1310 del 28/12/2016 avente a oggetto: "linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

La sezione del PTTI 2020/2022, integrata nel PTPCT 2020/2022, trova pieno riscontro nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" pubblicata sul sito istituzionale dell'azienda; le rubriche sono state aggiornate al recente D.Lgs. 97/2016 che ha abrogato alcuni adempimenti di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, contestualmente prevedendone di nuovi. La struttura della sezione è la seguente:

|  |   |
|--|---|
| ▪ Disposizioni generali                                  | ▪ Bilanci                                       |
| ▪ Organizzazione   | ▪ Beni immobili e gestione patrimonio           |
| ▪ Consulenti e collaboratori                             | ▪ Controlli e rilievi sull'amministrazione      |
| ▪ Personale  | ▪ Servizi erogati                               |
| ▪ Selezione del personale                                | ▪ Pagamenti dell'amministrazione                |
| ▪ Performance  | ▪ Opere pubbliche (n/a)                         |
| ▪ Enti controllati (n/a)                                 | ▪ Pianificazione e governo del territorio (n/a) |
| ▪ Attività e procedimenti (n/a)                          | ▪ Informazioni ambientali (n/a)                 |
| ▪ Provvedimenti  | ▪ Altri contenuti                               |
| ▪ Bandi di gara e contratti                              |   |
| ▪ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi econ. (n/a) |   |

## 6.2 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTTI

### 6.2.1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

PBM si propone di perseguire la completa accessibilità da parte di terzi a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'azienda (trasparenza), di individuare e attuare le misure per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (integrità), di adeguare l'organizzazione interna al rispetto delle nuove norme introdotte dalla UE per la tutela della riservatezza (Regolamento UE n. 679/2016).

### 6.2.2. SOGGETTI COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Il processo di elaborazione e adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è un processo trasversale all'azienda che vede il coinvolgimento di più soggetti (RPCT, responsabili di servizi e uffici/sportelli).

La fase di elaborazione o aggiornamento del programma triennale comprende le seguenti azioni:

- Individuazione dei contenuti del programma:
  - dati da pubblicare ai sensi di legge e relativo scadenziario;
  - eventuali ulteriori dati da pubblicare;
  - azioni per la trasparenza e relativo cronoprogramma.
- Redazione del programma triennale.

Per l'anno 2020 si garantisce il regolare aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente", nonché il rispetto delle tempistiche indicate dall'ANAC nella Tabella allegata alla Deliberazione n. 50/2013.

Informazioni aggiuntive da pubblicare, rispetto al dettato normativo, potranno essere individuate sulla base delle esigenze eventualmente espresse dagli stakeholder.

## 6.3 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

### 6.3.1 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2020-2022, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del PTPCT, verrà pubblicato sul sito istituzionale di PBM, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione di primo livello "Disposizioni Generali" – sottosezione di secondo livello "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza".

## 6.4 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PTTI

### 6.4.1. DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E SOGGETTI COINVOLTI

PBM pubblica e aggiorna periodicamente, sul proprio sito istituzionale ([www.promoimpresaonline.it](http://www.promoimpresaonline.it)) nella sezione "Amministrazione Trasparente", i dati e le informazioni previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

La sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla homepage del sito, è a sua volta strutturata in sottosezioni di primo e secondo livello, denominate secondo quanto disposto dall'Allegato 1 al D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016. In alcuni casi, in ragione dell'articolazione delle informazioni da pubblicare, sono state previste anche sottosezioni di terzo livello.

Nell'Allegato 4) al presente programma triennale sono riportati i dati e le informazioni da pubblicare con l'indicazione dei riferimenti normativi, dei contenuti specifici, dell'unità organizzativa responsabile dell'elaborazione del dato e della periodicità dell'aggiornamento.

Anche il processo di attuazione del programma per la trasparenza, così come già evidenziato con riferimento all'elaborazione dello stesso, prevede il coinvolgimento di diversi soggetti:

- *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: è responsabile dell'adozione e dell'attuazione del PTPCT che contiene anche il PTTI; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; Con Delibera del CDA n. 3 del 20/04/2018 è stato nominato un unico RPCT, in adeguamento all'art. 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.

- *Responsabili di Unità Organizzativa (Servizio o Ufficio):* garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare; contribuiscono a individuare nuove azioni in materia di trasparenza trasmettono al referente per la pubblicazione, tramite email, i dati e le informazioni che dovranno essere pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente”, avendo cura di rispettare i termini previsti dalla normativa ed indicati nell’Allegato 4);
- *Referente per la pubblicazione:* provvede, di norma entro tre giorni dal ricevimento, alla pubblicazione dei dati sul sito.

Per la predisposizione dei dati da pubblicare vengono applicati i seguenti criteri:

- *Completezza e accuratezza:* i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- *Comprensibilità:* il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro evitando la loro frammentazione;
- *Tempestività:* la pubblicazione dei dati deve avvenire nel rispetto dei tempi previsti dal programma triennale.

La pubblicazione on line dei dati è effettuata nel rispetto delle direttive tecniche contenute nelle “Linee Guida siti web – edizione 2011”.

#### **6.4.2. MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Sono previste due diverse tipologie di verifica degli obblighi in materia di trasparenza:

- Monitoraggio periodico interno da parte del RPCT;
- Monitoraggio e attestazione dell’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, a cura del RPCT

Il **monitoraggio periodico interno** riguarda sia l’assolvimento degli specifici obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente sia, più in generale, l’attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità. Il monitoraggio periodico interno è effettuato dal RPCT con cadenza semestrale e può dare luogo a segnalazioni e solleciti in caso di ritardi e inadempimenti.

Il **monitoraggio sulla trasparenza** è finalizzato a verificare l’assolvimento, da parte dell’amministrazione, degli obblighi di legge in materia di trasparenza e la corretta applicazione delle linee guida emanate in materia dall’ANAC nonché ad individuare eventuali inadempimenti che possano dar luogo alla responsabilità prevista dall’articolo 11, comma 9, del D.Lgs. n. 150/2009.

Il monitoraggio sulla trasparenza da parte del RPCT viene svolto alle scadenze fissate dall’ANAC con proprie deliberazioni e riguarda gli specifici obblighi di pubblicazione dalla stessa indicati, con riguardo agli aspetti di completezza, aggiornamento e apertura del formato dei dati. Esso dà luogo alla

compilazione dei seguenti documenti: “Griglia di rilevazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione”; “Documento di Attestazione” e “Scheda di sintesi”.

I risultati del monitoraggio vengono resi noti tramite pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione di I° livello “Controlli e rilievi sull’amministrazione”-sottosezione di II° livello “Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV”.

### 6.4.3. ACCESSO CIVICO

In seguito alle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 e dal D.Lgs. n. 33/2013, esistono due diverse tipologie di accesso civico, diverse per contenuti e finalità:

- Il diritto di “**accesso civico**” (o “accesso civico semplice”) è il diritto di richiedere alle pubbliche amministrazioni e ai soggetti di cui all’art.2-bis del d.lgs 33/2013 documenti, informazioni o dati per i quali sussiste obbligo di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, nei casi in cui tale obbligo sia stato disatteso. Finalità dell’accesso civico è garantire, attraverso una forma diffusa di controllo, la piena osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge da parte delle pubbliche amministrazioni.

L’interessato ne farà richiesta attraverso l’apposito modulo reso disponibile sul sito nella relativa sezione e, se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la Trasparenza provvede ad indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso contrario, il Responsabile per la Trasparenza provvederà entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta alla pubblicazione del documento, informazione o dato richiesto nell’apposita sezione del sito internet aziendale, trasmettendolo contestualmente al richiedente ovvero comunicandogli l’avvenuta pubblicazione ed indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

- Il diritto di “**accesso generalizzato**” (o “accesso civico generalizzato”) è il diritto di richiedere alle pubbliche amministrazioni e ai soggetti di cui all’art.2-bis del d.lgs 33/2013 dati e documenti dalle stesse detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della vigente normativa in materia di trasparenza. Finalità dell’accesso generalizzato sono favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle PA e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L’interessato ne farà richiesta attraverso l’apposito modulo reso disponibile sul sito nella relativa sezione e il SG Direttore individuerà, caso per caso, il soggetto responsabile del documento richiesto che provvederà entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta alla pubblicazione del documento, informazione o dato richiesto nell’apposita sezione del sito internet aziendale, trasmettendolo contestualmente al richiedente ovvero comunicandogli l’avvenuta pubblicazione ed indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.



**Promolpresa  
Borsa Merci**

AZIENDA SPECIALE  
Camera di Commercio Mantova



*PTPCT 2020-2022*

L'azienda ha istituito il "Registro degli Accessi", aggiornato semestralmente dal RPCT e recepisce il regolamento, approvato dalla Camera di Commercio di Mantova, per l'attuazione del diritto di accesso documentale, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato, in quanto compatibile.

Per quanto riguarda le modalità di accesso civico si rimanda a quanto stabilito dal regolamento dell'ente camerale assunto a riguardo, per quanto compatibile.



**Promolimpresa  
Borsa Merci**

AZIENDA SPECIALE  
Camera di Commercio Mantova



**Allegato n.1 “Mappatura processi e rischi” alla Delibera del CDA n.4 del 30/01/2020**

|  | MAPPATURA PROCESSI E RISCHI  |   |   |
|--|--|---|---|
| PERSONALE PREPOSTO                                     | AREA DI RISCHIO  | PROCESSO / FASE   | EVENTI RISCHIOSI  |
| <b>DIREZIONE</b>                                       | <b>A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>                       | A.01 Programmazione dei fabbisogni, piani occupazionali, ricognizione delle eccedenze<br>A.02 Reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato | <p>Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le reali esigenze dell'azienda</p> <p>Inserimento nel bando di requisiti di partecipazione, criteri e clausole volti a favorire soggetti predeterminati<br/>Irregolare composizione della commissione esaminatrice<br/>Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione<br/>Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando ovvero pubblicazione in periodi in cui l'attenzione verso tali informazioni è ridotta<br/>Utilizzo artificioso della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione a soggetti predeterminati<br/>Accettazione consapevole di dichiarazioni/documentazione falsi<br/>Divulgazione di informazioni riservate sulle prove<br/>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione<br/>Alterazione di valutazioni e di atti</p> |
| <b>RESPONSABILE DI PROGETTO/SPORTELLO PROVVEDITORE</b> | <b>B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (CONTRATTI PUBBLICI)</b> | B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento  | Definizione oggetto dell'affidamento non rispondente ai reali fabbisogni  |
| <b>RUP/RESP.DI PROGETTO</b>                            | <b>B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (CONTRATTI PUBBLICI)</b> | B.02 Progettazione della procedura di affidamento   | <p>Utilizzo improprio dei sistemi di affidamento per favorire determinati operatori<br/>Definizione di requisiti di accesso alla gara, in particolare tecnico-economici, al fine di favorire una determinata impresa<br/>Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando ovvero pubblicazione in periodi in cui l'attenzione verso tali informazioni è ridotta<br/>Utilizzo artificioso della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione a soggetti predeterminati</p>   |



PromolImpresa  
Borsa Merci

AZIENDA SPECIALE  
Camera di Commercio Mantova



**Allegato n.1 “Mappatura processi e rischi” alla Delibera del CDA n.4 del 30/01/2020**

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   |   | <p>B.03 Valutazione delle offerte e aggiudicazione dell'affidamento</p> <p>B.04 Esecuzione del contratto</p> <p>B.05 Rendicontazione del contratto</p>   | <p>Alterazione di valutazioni e di atti</p> <p>Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento dei servizi/lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare applicazione di penali o risoluzione contratto</p> <p>Regolare esecuzione anche in presenza di difformità o vizi dell'opera / fornitura</p>   |
| <b>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO<br/>ADDETTI AMMINISTRATIVI</b> | <b>E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b> | <p>E.01 Predisposizione preventivo economico e relativi aggiornamenti</p> <p>E.02 Predisposizione bilancio d'esercizio</p> <p>E.03 Rilevazione dei dati contabili</p> <p>E.04 Liquidazione, ordinazione e pagamento spese, tenuta conto corrente</p> <p>E.05 Gestione incassi</p> <p>E.06 Gestione fiscale e tributaria</p> <p>E.07 Gestione della cassa (art. 44 DPR 254/2005)</p> <p>E.08 Fatturazione attiva</p> <p>E.09 Tenuta inventario</p> <p>E.10 Gestione del magazzino</p> <p>E.11 Gestione della rete informatica – di competenza della CCIAA</p> | <p>Stanziamiento di somme per finalità estranee alle attività approvate in CDA</p> <p>Alterazione poste di bilancio al fine di occultare determinate spese</p> <p>Alterazione dei dati contabili al fine di eludere norme di legge</p> <p>Inosservanza dei principi contabili al fine di gestire liberamente determinate operazioni</p> <p>Effettuazione di pagamenti a beneficiari non aventi titolo</p> <p>Effettuazione di pagamenti di importo superiore al dovuto</p> <p>Mancato versamento di ritenute</p> <p>Mancato versamento di contributi all'INPS</p> <p>Attuazione di movimenti finanziari non consentiti</p> <p>Utilizzo denaro pubblico a fini personali</p> <p>Acquisti non necessari per favorire determinati fornitori</p> <p>Alterazione in difetto dell'imponibile per favorire determinati utenti</p> <p>Mancata fatturazione di servizi resi per favorire determinati utenti</p> <p>Attribuzione di rimborsi per spese non ammissibili</p> <p>Alterazione dell'inventario al fine di sottrarre beni all'ente per un vantaggio personale</p> <p>Mancato inserimento nell'inventario di beni</p> |
| <b>RUP/RESP.DI PROGETTO</b>                                   | <b>F - INCARICHI E NOMINE</b>                                   | <p>F.01 Conferimento incarichi di collaborazione (anche occasionale), di studio e di consulenza</p>  | <p>Inserimento nel bando di requisiti di partecipazione, criteri e clausole volti a favorire soggetti predeterminati</p> <p>Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione</p> <p>Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando ovvero pubblicazione in periodi in cui l'attenzione verso tali informazioni è ridotta</p> <p>Utilizzo artificioso della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione a soggetti predeterminati</p>  |



**Promolimpresa  
Borsa Merci**

AZIENDA SPECIALE  
Camera di Commercio Mantova



**Allegato n.1 “Mappatura processi e rischi” alla Delibera del CDA n.4 del 30/01/2020**

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   |  |  | Accettazione consapevole di dichiarazioni/documentazione falsi Alterazione di valutazioni e di atti   |
| <b>RESPONSABILE DELLE PRESENZE</b>  | <b>G - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>                          | G.01 Gestione delle presenze/assenze del personale; Gestione malattie e relativi controlli; Gestione missioni (rimborsi spese a dipendenti ed amministratori);   | Alterazione del registro delle presenze al fine di attribuire a determinati dipendenti riconoscimenti non dovuti (ad es.compensi per lavoro straordinario)<br>Omissione di verifiche e di atti dovuti<br>Alterazione di atti e notizie  |
| <b>ADDETTO ALLA PROTOCOLLAZIONE</b>   | <b>H - GESTIONE DOCUMENTI E ORGANI ISTITUZIONALI</b>             | H.01 Protocollazione informatica dei documenti<br>H.02 Archiviazione cartacea dei documenti (incluso lo scarto d'archivio)<br>H.03 Gestione organi amministrativi e relativi provvedimenti   | Mancata protocollazione di istanze cartacee (residuali) al fine di favorire determinati soggetti o causare loro un danno<br>Mancata protocollazione di documenti in entrata al fine di favorire soggetti determinati o causare loro un danno<br>Diffusione di informazioni riservate<br>Sottrazione/distruzione di documenti<br>Sostituzione di documenti   |
| <b>ADDETTI ALLE RELAZIONI ESTERNE<br/>ADDETTO AI SITI INTERNET</b>  | <b>I - COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE</b>                          | I.01 Gestione relazioni con i mezzi di comunicazione e pubblicazione sul sito  | Diffusione di informazioni riservate  |
| <b>RESPONSABILE DELLO SPORTELLLO AMBIENTE,<br/>RESPONSABILE SEGRETERIA TAVOLI<br/>COOPERAZIONE<br/>RESPONSABILITA' SOCIALE<br/>RESPONSABILI E<br/>RESPONSABILE E<br/>ADDETTI GESTIONE SALE CONGRESSUALI E BORSA MERCI</b> | <b>J – PROMOZIONE E SUPPORTO ALLE IMPRESE</b>                    | J.01 Gestione attività in materia ambientale<br>J.02 Attività di promozione e implementazione servizi in tema di cooperazione ed economia civile<br>J.03 Attività di promozione delle tematiche inerenti la responsabilità sociale delle imprese<br>J.04 Gestione della concessione in uso delle sale congressuali | Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico<br>Diffusione di informazioni riservate.<br>Comportamenti poco corretti nelle tempistiche e nelle modalità di evasione delle pratiche<br>Mancata o non corretta adozione del relativo provvedimento/delibera di approvazione<br><br>Comportamenti poco corretti nella concessione delle sale o nella predisposizione di preventivi e consuntivi o nel rispetto del regolamento e del tariffario<br>Mancata fatturazione/pagamento del servizio |
| <b>RESPONSABILE SPORTELLLO PNI</b>  | <b>K – FORMAZIONE, IMPRENDITORIALITA', LAVORO E PRIENTAMENTO</b> | K.01 Informazione e gestione bandi<br>K.02 Avviamento alla creazione d'impresa, servizi di assistenza all'aspirante/ neo imprenditore  | Mancata o scorretta predisposizione del relativo provvedimento presidenziale/delibera di approvazione del progetto<br>Comportamenti scorretti nell'acquisizione delle domande secondo le modalità e i termini temporali diversi da quelli stabiliti nei progetti  |



**PromolImpresa  
Borsa Merci**

AZIENDA SPECIALE  
Camera di Commercio Mantova



**Allegato n.1 “Mappatura processi e rischi” alla Delibera del CDA n.4 del 30/01/2020**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>RESPONSABILE E<br/>ADDETTI SPORTELLI E<br/>SERVIZI LAVORO<br/>RESPONSABILI<br/>ORGANIZZAZIONE CORSI<br/>DI FORMAZIONE</b> |  | K.03 Organizzazione corsi di formazione a pagamento o gratuiti<br>K.04 Promozione e realizzazione di servizi connessi all'inserimento lavorativo | Mancata rispondenza dei requisiti di ammissibilità previsti dai progetti<br>Mancata completezza del processo istruttorio (al momento del controllo)<br>Mancata acquisizione della domanda di iscrizione ai corsi<br>Mancata fatturazione/pagamento del servizio<br>Per i servizi al lavoro mancato rispetto delle procedure previste dalla Regione Lombardia |
|--|--|--|--|



| VALUTAZIONE DEL RISCHIO  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |   |                                      |                       |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|---|--------------------------------------|-----------------------|
| A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE                                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |   |                                      |                       |
| PROCESSO/FASE  | D.1 | D.2 | D.3 | D.4 | D.5 | D.6 | D.7 | D.8 | D.9 | D.10 | Probabilità media punteggi da D.1 a D.6 | Impatto Media punteggi da D.7 a D.10 | Probabilità X Impatto |
| Programmazione dei fabbisogni, piani occupazionali, ricognizione delle eccedenze | 2   | 2   | 1   | 1   | 1   | 5   | 5   | 1   | 0   | 5    | 2,00                                    | 2,75                                 | 6                     |
| Reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato                    | 2   | 5   | 1   | 5   | 1   | 4   | 3   | 1   | 0   | 5    | 3,00                                    | 2,25                                 | 7                     |
| B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (CONTRATTI PUBBLICI)              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |   |                                      |                       |
| PROCESSO/FASE  | D.1 | D.2 | D.3 | D.4 | D.5 | D.6 | D.7 | D.8 | D.9 | D.10 | Probabilità media punteggi da D.1 a D.6 | Impatto Media punteggi da D.7 a D.10 | Probabilità X Impatto |
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento  | 5   | 5   | 1   | 5   | 5   | 1   | 5   | 1   | 0   | 3    | 3,67                                    | 2,25                                 | 8                     |
| Progettazione della procedura di affidamento                                     | 5   | 5   | 1   | 5   | 5   | 4   | 5   | 1   | 0   | 3    | 4,17                                    | 2,25                                 | 9                     |
| Valutazione delle offerte e aggiudicazione dell'affidamento                      | 2   | 5   | 1   | 5   | 1   | 4   | 4   | 1   | 0   | 3    | 3,00                                    | 2,00                                 | 6                     |
| Esecuzione del contratto e controllo forniture                                   | 2   | 5   | 3   | 5   | 1   | 2   | 4   | 1   | 0   | 1    | 3,00                                    | 1,50                                 | 5                     |
| Rendicontazione del contratto  | 5   | 5   | 1   | 5   | 1   | 5   | 5   | 1   | 0   | 3    | 3,67                                    | 2,25                                 | 8                     |
| E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |   |                                      |                       |
| PROCESSO/FASE  | D.1 | D.2 | D.3 | D.4 | D.5 | D.6 | D.7 | D.8 | D.9 | D.10 | Probabilità media punteggi da D.1 a D.6 | Impatto Media punteggi da D.7 a D.10 | Probabilità X Impatto |
| Predisposizione preventivo economico e relativi aggiornamenti                    | 2   | 2   | 1   | 5   | 1   | 1   | 1   | 1   | 0   | 5    | 2,00                                    | 1,75                                 | 4                     |

|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |      |   |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|------|---|
| Predisposizione bilancio d'esercizio   | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 5 | 1,50 | 1,75 | 3 |
| Rilevazione dei dati contabili   | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 1 | 0 | 3 | 1,67 | 1,75 | 3 |
| Liquidazione, ordinazione e pagamento spese e tenuta conto corrente bancario | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 | 3 | 2,67 | 1,75 | 5 |
| Gestione incassi   | 2 | 2 | 1 | 1 | 5 | 2 | 2 | 1 | 0 | 2 | 2,17 | 1,25 | 3 |
| Gestione fiscale e tributaria  | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1,83 | 1,00 | 2 |
| Gestione della cassa (art. 44 DPR 254/2005)                                  | 2 | 5 | 1 | 3 | 5 | 2 | 3 | 1 | 0 | 1 | 3,00 | 1,25 | 4 |
| Fatturazione attiva  | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 5 | 1 | 0 | 1 | 3,33 | 1,75 | 6 |
| Tenuta inventario  | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2,00 | 1,00 | 2 |
| Gestione del magazzino   | 4 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 | 1 | 1,83 | 1,25 | 2 |

#### F - INCARICHI E NOMINE

| PROCESSO/FASE   | D.1 | D.2 | D.3 | D.4 | D.5 | D.6 | D.7 | D.8 | D.9 | D.10 | Probabilità media punteggi da D.1 a D.6 | Impatto Media punteggi da D.7 a D.10 | Probabilità X Impatto |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|---|--------------------------------------|-----------------------|
| Conferimento incarichi di collaborazione (anche occasionale), di studio e di consulenza | 2   | 5   | 1   | 5   | 1   | 4   | 4   | 1   | 0   | 5    | 3,00                                    | 2,50                                 | 8                     |

#### G - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

| PROCESSO/FASE   | D.1 | D.2 | D.3 | D.4 | D.5 | D.6 | D.7 | D.8 | D.9 | D.10 | Probabilità media punteggi da D.1 a D.6 | Impatto Media punteggi da D.7 a D.10 | Probabilità X Impatto |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|---|--------------------------------------|-----------------------|
| Gestione delle presenze/assenze del personale/malattie e relativi controlli/gestione missioni | 1   | 5   | 1   | 3   | 1   | 3   | 5   | 1   | 0   | 4    | 2,33                                    | 2,50                                 | 6                     |

#### H - GESTIONE DOCUMENTI E ORGANI ISTITUZIONALI

| PROCESSO/FASE   | D.1 | D.2 | D.3 | D.4 | D.5 | D.6 | D.7 | D.8 | D.9 | D.10 | Probabilità media punteggi da D.1 a D.6 | Impatto Media punteggi da D.7 a D.10 | Probabilità X Impatto |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|---|--------------------------------------|-----------------------|
| Protocollazione dei documenti                           | 1   | 5   | 1   | 1   | 1   | 2   | 5   | 1   | 0   | 1    | 1,83                                    | 1,75                                 | 3                     |
| Archiviazione cartacea dei documenti                    | 2   | 2   | 1   | 1   | 1   | 4   | 5   | 1   | 0   | 1    | 1,83                                    | 1,75                                 | 3                     |
| Gestione organi amministrativi e relativi provvedimenti | 1   | 2   | 1   | 1   | 1   | 2   | 2   | 1   | 0   | 5    | 1,33                                    | 2,00                                 | 3                     |

#### I - COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

| PROCESSO/FASE   | D.1 | D.2 | D.3 | D.4 | D.5 | D.6 | D.7 | D.8 | D.9 | D.10 | Probabilità media punteggi da D.1 a D.6 | Impatto Media punteggi da D.7 a D.10 | Probabilità X Impatto |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|---|--------------------------------------|-----------------------|
| Gestione relazioni con i mezzi di comunicazione e pubblicazione sul sito aziendale          | 5   | 5   | 1   | 1   | 1   | 1   | 2   | 1   | 0   | 2    | 2,33                                    | 1,25                                 | 3                     |
| <b>J - PROMOZIONE E SUPPORTO ALLE IMPRESE</b>   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |   |                                      |                       |
| PROCESSO/FASE   | D.1 | D.2 | D.3 | D.4 | D.5 | D.6 | D.7 | D.8 | D.9 | D.10 | Probabilità media punteggi da D.1 a D.6 | Impatto Media punteggi da D.7 a D.10 | Probabilità X Impatto |
| Gestione attività in materia ambientale   | 1   | 5   | 1   | 1   | 1   | 2   | 1   | 1   | 3   | 1    | 1,83                                    | 1,50                                 | 3                     |
| Attività di promozione e implementazione servizi in tema di cooperazione ed economia civile | 2   | 5   | 1   | 3   | 5   | 1   | 1   | 1   | 2   | 2    | 2,83                                    | 1,50                                 | 4                     |
| Attività di promozione delle tematiche inerenti la responsabilità sociale delle imprese     | 2   | 2   | 1   | 3   | 1   | 3   | 1   | 1   | 2   | 2    | 2,00                                    | 1,50                                 | 3                     |
| Gestione della concessione in uso delle sale congressuali                                   | 4   | 5   | 1   | 1   | 1   | 1   | 2   | 1   | 1   | 2    | 2,17                                    | 1,50                                 | 3                     |
| Gestione del mercato agroalimentare   | 2   | 5   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 2   | 1    | 1,83                                    | 1,25                                 | 2                     |
| <b>K – FORMAZIONE, IMPRENDITORIALITA', LAVORO E ORIENTAMENTO</b>                            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |   |                                      |                       |
| PROCESSO/FASE   | D.1 | D.2 | D.3 | D.4 | D.5 | D.6 | D.7 | D.8 | D.9 | D.10 | Probabilità media punteggi da D.1 a D.6 | Impatto Media punteggi da D.7 a D.10 | Probabilità X Impatto |
| Informazione e gestione bandi   | 4   | 5   | 1   | 1   | 1   | 2   | 1   | 1   | 4   | 1    | 2,33                                    | 1,75                                 | 4                     |
| Avviamento alla creazione d'impresa, servizi di assistenza all'aspirante/ neo imprenditore  | 2   | 5   | 1   | 3   | 1   | 2   | 1   | 1   | 4   | 1    | 2,33                                    | 1,75                                 | 4                     |
| Organizzazione corsi di formazione a pagamento o gratuiti                                   | 2   | 5   | 1   | 3   | 1   | 1   | 2   | 1   | 2   | 1    | 2,17                                    | 1,50                                 | 3                     |
| Promozione e realizzazione di servizi connessi all'inserimento lavorativo                   | 1   | 5   | 1   | 3   | 1   | 1   | 2   | 1   | 2   | 1    | 2,00                                    | 1,50                                 | 3                     |



PTPCT 2020-2022 Allegato n.3 Gestione del rischio – Delibera n.4 del 30/01/2020

## GESTIONE DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE AREE DI RISCHIO GENERALI

### AZIENDA SPECIALE PROMOIMPRESA BORSA MERCI

#### A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

| PROCESSO / FASE DI PROCESSO  | LIVELLO DI RISCHIO |         |                    | MISURE   |  | TEMPI ATTUAZIONE                                    | RESPONSABILE   |
|--|--------------------|---------|--------------------|--|--|---|--|
|  | Probabilità        | Impatto | Livello di Rischio | OBBLIGATORIE   | ULTERIORI                              |   |  |
| Programmazione dei fabbisogni, piani occupazionali, ricognizione delle eccedenze | 2,00               | 2,75    | 6                  | Trasparenza  | Approvazione atti da parte della CCIAA | Immediata   | Direttore  |
| Reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato                   | 3,00               | 2,25    | 7                  | Trasparenza<br>Codice comportamento<br>Obbligo di astensione<br>formazione | rispetto procedure e norme di settore  | Attuata<br>Attuata<br>Attuata<br>Annuale<br>Attuata | Direttore<br>Direttore<br>Tutti<br>RPCT<br>Direttore |



PTPCT 2020-2022 Allegato n.3 Gestione del rischio – Delibera n.4 del 30/01/2020

**B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

| PROCESSO / FASE DI PROCESSO                                 | LIVELLO DI RISCHIO |         |                    | MISURE  | TEMPI ATTUAZIONE | RESPONSABILE                           |
|---|--------------------|---------|--------------------|---|------------------|--|
|   | Probabilità        | Impatto | Livello di Rischio | SPECIFICHE  |                  |  |
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento                   | 3,67               | 2,25    | 8                  | Controlli a campione  | Semestrale       | Direttore/ Responsabile Amministrativo |
|   |                    |         |                    | Rispetto del codice degli appalti                               | Attuata          | RUP                                    |
|   |                    |         |                    | Obbligo di motivazione  | Immediata        | RUP                                    |
| Progettazione della procedura di affidamento                | 4,17               | 2,25    | 9                  | Controlli a campione  | Semestrale       | Direttore/Responsabile amministrativo  |
|   |                    |         |                    | Rispetto del codice degli appalti                               | Attuata          | RUP                                    |
|   |                    |         |                    | Obbligo di motivazione  | Immediata        | RUP                                    |
|   |                    |         |                    | Ricorso al Mepa/Sintel e alla banca dati Consulenti e Formatori | Attuata          | RUP                                    |
| Valutazione delle offerte e aggiudicazione dell'affidamento | 3,00               | 2,00    | 6                  | Controlli a campione  | Semestrale       | Direttore/Responsabile amministrativo  |
|   |                    |         |                    | Commissione per la consultazione della banca                    | Immediata        |  |



**PTPCT 2020-2022 Allegato n.3 Gestione del rischio – Delibera n.4 del 30/01/2020**

|                               |      |      |   |  |                    |                                   |
|-------------------------------|------|------|---|--|--------------------|-----------------------------------|
|                               |      |      |   | dati Consulenti/formatori                                      |                    | RUP                               |
| Esecuzione del contratto      | 3,00 | 1,50 | 5 | Codice di comportamento<br>Visto di regolarità della fornitura | Attuata<br>Attuata | RUP/RES.PROGETTO<br>RESP.PROGETTO |
| Rendicontazione del contratto | 3,67 | 2,25 | 8 | Codice di comportamento<br>Visto di regolarità della fornitura | Attuata<br>Attuata | RUP/RES.PROGETTO<br>RES.PROGETTO  |

**E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

| PROCESSO / FASE DI PROCESSO                                   | LIVELLO DI RISCHIO |         |                       | MISURE   | TEMPI<br>ATTUAZIONE | RESPONSABILE  |
|---|--------------------|---------|-----------------------|--|---------------------|---|
|   | Probabilità        | Impatto | Livello di<br>Rischio | SPECIFICHE   |                     |   |
| Predisposizione preventivo economico e relativi aggiornamenti | 2,00               | 1,75    | 4                     | Controlli di legge<br>Partecipazione di più soggetti al processo decisionale | Attuata<br>Attuata  | Responsabile<br>Amministrativo/Colle<br>gio dei Revisori<br>Direttore |
| Predisposizione bilancio d'esercizio                          | 1,50               | 1,75    | 3                     | Controlli di legge<br>Partecipazione di più soggetti al processo decisionale | Attuata<br>Attuata  | Responsabile<br>Amministrativo/Colle<br>gio dei Revisori<br>Direttore |



**PTPCT 2020-2022 Allegato n.3 Gestione del rischio – Delibera n.4 del 30/01/2020**

|  |      |      |   |   |                    |   |
|--|------|------|---|---|--------------------|---|
| Rilevazione dei dati contabili                                     | 1,67 | 1,75 | 3 | Controllo a campione                                  | Attuata            | Direttore   |
| Liquidazione, ordinazione, pagamento spese e tenuta conto corrente | 2,67 | 1,75 | 5 | Controllo a campione<br>Doppia firma sugli ordinativi | Attuata            | Direttore<br>Direttore/Responsabile amministrativo          |
| Gestione incassi   | 2,17 | 1,25 | 3 | Controllo a campione                                  | Attuata            | Responsabile Amministrativo                                 |
| Gestione fiscale e tributaria                                      | 1,83 | 1,00 | 2 | Nessuna   |                    |   |
| Gestione della cassa (art. 44 DPR 254/2005)                        | 3,00 | 1,25 | 4 | Controllo mensile                                     | Attuata            | Responsabile amministrativo/Direttore                       |
| Fatturazione attiva  | 3,33 | 1,75 | 6 | Controllo a campione                                  | Semestrale         | Direttore/addetto Amministrativo                            |
|  |      |      |   | Regolamento MAMU<br>Delibere del Consiglio            | Attuata<br>Attuata | Responsabili Centro Congressi/Responsabili della formazione |
| Tenuta inventario  | 2,00 | 1,00 | 2 | Nessuna   |                    |   |
| Gestione del magazzino   | 1,83 | 1,25 | 2 | Nessuna   |                    |   |

**F) INCARICHI E NOMINE**

| PROCESSO / FASE DI PROCESSO | LIVELLO DI RISCHIO |         |            | MISURE     | TEMPI ATTUAZIONE | RESPONSABILE |
|-----------------------------|--------------------|---------|------------|------------|------------------|--------------|
|                             | Probabilità        | Impatto | Livello di | SPECIFICHE |                  |              |



**PTPCT 2020-2022 Allegato n.3 Gestione del rischio – Delibera n.4 del 30/01/2020**

|   |      |      | Rischio |   |         |                                    |
|---|------|------|---------|---|---------|------------------------------------|
| Conferimento incarichi di collaborazione, di studio e di consulenza | 3,00 | 2,50 | 8       | Ricorso alla banca dati specialisti consulenti e formatori solo per incarichi di consulenza. L'azienda non attiva incarichi di collaborazione | Attuata | Direttore/Responsabile di progetto |

**G) GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

| PROCESSO / FASE DI PROCESSO   | LIVELLO DI RISCHIO |         |                    | MISURE  | TEMPI ATTUAZIONE   | RESPONSABILE                          |
|---|--------------------|---------|--------------------|---|--------------------|---------------------------------------|
|   | Probabilità        | Impatto | Livello di Rischio | SPECIFICHE  |                    |                                       |
| Gestione delle presenze/assenze del personale/malattie e relativi controlli/gestione missioni | 2,33               | 2,50    | 6                  | Regolamento del personale<br>Controllo a campione | Attuata<br>Attuata | CDA<br>Direttore/Addetto al personale |

**H) GESTIONE DOCUMENTI E ORGANI ISTITUZIONALI**

| PROCESSO / FASE DI PROCESSO | LIVELLO DI RISCHIO |         |                    | MISURE     | TEMPI ATTUAZIONE | RESPONSABILE |
|-----------------------------|--------------------|---------|--------------------|------------|------------------|--------------|
|                             | Probabilità        | Impatto | Livello di Rischio | SPECIFICHE |                  |              |



**PTPCT 2020-2022 Allegato n.3 Gestione del rischio – Delibera n.4 del 30/01/2020**

|   |      |      |   |                                |         |  |
|---|------|------|---|--------------------------------|---------|--|
| Protocollazione dei documenti                           | 1,83 | 1,75 | 3 | Informatizzazione del processo | Attuata | Addetto alla protocollazione                 |
| Archiviazione cartacea dei documenti                    | 1,83 | 1,75 | 3 | Nessuna                        |         |  |
| Gestione organi amministrativi e relativi provvedimenti | 1,33 | 2,00 | 3 | Verifica puntuale degli atti   | Attuata | Direttore/Quadro/Responsabile Amministrativo |

**I) COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE**

| PROCESSO / FASE DI PROCESSO  | LIVELLO DI RISCHIO |         |                    | MISURE     | TEMPI ATTUAZIONE | RESPONSABILE |
|--|--------------------|---------|--------------------|------------|------------------|--------------|
|  | Probabilità        | Impatto | Livello di Rischio | SPECIFICHE |                  |              |
| Gestione relazioni con i mezzi di comunicazione e pubblicazioni sul sito aziendale | 2,33               | 1,25    | 3                  | Nessuna    |                  |              |

**J) PROMOZIONE E SUPPORTO ALLE IMPRESE**

| PROCESSO / FASE DI PROCESSO   | LIVELLO DI RISCHIO |         |                    | MISURE               | TEMPI ATTUAZIONE | RESPONSABILE     |
|---|--------------------|---------|--------------------|----------------------|------------------|------------------|
|   | Probabilità        | Impatto | Livello di Rischio | SPECIFICHE           |                  |                  |
| Gestione attività in materia ambientale   | 1,83               | 1,50    | 3                  | Controllo a campione | Semestrale       | Quadro/Direttore |
| attività di promozione e implementazione servizi in tema di cooperazione ed economia civile | 2,83               | 1,50    | 4                  | Controllo a campione | Semestrale       | Direttore        |
| attività di promozione delle tematiche inerenti la  | 2,00               | 1,50    | 3                  | Nessuna              |                  |                  |



**PTPCT 2020-2022 Allegato n.3 Gestione del rischio – Delibera n.4 del 30/01/2020**

|   |      |      |   |                      |            |                                   |
|---|------|------|---|----------------------|------------|-----------------------------------|
| responsabilità sociale delle imprese                      |      |      |   |                      |            |                                   |
| gestione della concessione in uso della sale congressuali | 2,17 | 1,50 | 3 | Controllo a campione | Semestrale | Direttore/Quadro/Res p.amministr. |
| gestione del mercato agroalimentare                       | 1,83 | 1,25 | 2 | Nessuna              |            |                                   |

**K) FORMAZIONE, IMPRENDITORIALITA', LAVORO E ORIENTAMENTO**

| PROCESSO / FASE DI PROCESSO   | LIVELLO DI RISCHIO |         |                    | MISURE               | TEMPI ATTUAZIONE | RESPONSABILE                              |
|---|--------------------|---------|--------------------|----------------------|------------------|---|
|   | Probabilità        | Impatto | Livello di Rischio | SPECIFICHE           |                  |   |
| informazioni e gestione bandi   | 2,33               | 1,75    | 4                  | Controllo a campione | Semestrale       | Quadro/direttore                          |
| avviamento alla creazione di impresa, servizi di assistenza all'aspirante/ neo imprenditore | 2,33               | 1,75    | 4                  | Controllo a campione | Semestrale       | Quadro/direttore                          |
| organizzazione corsi di formazione a pagamento o gratuiti                                   | 2,17               | 1,50    | 3                  | Controllo a campione | Semestrale       | Quadro/direttore/Add etto amministrazione |
| promozione e realizzazione di servizi connessi all'inserimento lavorativo                   | 2,00               | 1,50    | 3                  | Controllo a campione | Semestrale       | Quadro/direttore                          |

## AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE  | RIFERIMENTI NORMATIVI                                       | DATI DA PUBBLICARE   | AGGIORNAMENTO   | U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO |
|---|---|--|---|---------------------------------------|
| <b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>  |   |  |   |                                       |
| PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA      | Art. 10, comma 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013               | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) e suoi allegati (link alla sezione "Altri contenuti")   | Annuale<br>(entro il 31/01)   | RPCT                                  |
| ATTI GENERALI   | Art. 12, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013                     | Riferimenti normativi su organizzazione e attività dell'amministrazione (link)<br>Atti amministrativi generali<br>Documenti di programmazione strategico-decisionale<br>codice di condotta   | Tempestivo<br>(entro 30 giorni dall'approvazione)   | Responsabile<br>Area Amministrativa   |
| <b>ORGANIZZAZIONE</b>   |   |  |   |                                       |
| TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO | Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013; | Organi di indirizzo politico (Consiglio): Competenze e Atto di nomina con indicazione durata incarico<br><br>link alla sezione trasparenza CCIAA<br><br><b>le cariche di consigliere e Presidente sono svolte a titolo gratuito a decorrere dal 10 dicembre 2016 (art. 4bis, comma 2bis, L. 580/1993 e s.m.i.)</b> | Tempestivo<br>(entro 30 giorni dalla nomina)<br><br>Prima pubblicazione:<br>entro 3 mesi da assunzione incarico<br><br>Aggiornamento Annuale<br>nessuno | Responsabile<br>Area Amministrativa   |
| SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI                                   | Art. 47, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013                         | Provvedimenti sanzionatori a carico dei responsabili della mancata o incompleta comunicazione dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013   | Tempestivo  | RPCT                                  |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE                           | RIFERIMENTI NORMATIVI                         | DATI DA PUBBLICARE  | AGGIORNAMENTO   | U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO |
|--|---|---|---|---------------------------------------|
| ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI                           | Art. 13, c. 1, lett. b) c), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici e relative competenze;<br>Organigramma (per ciascun ufficio link alla pagina contenente le relative informazioni)  | Tempestivo  | Responsabile ufficio personale        |
| TELEFONO E POSTA ELETTRONICA                         | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013    | Elenco dei numeri telefonici;<br>Elenco delle caselle pec istituzionali;<br>Elenco delle caselle pec dedicate per richieste inerenti i compiti istituzionali  | Tempestivo  | ufficio segreteria                    |
| <b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>                    |   |   |   |                                       |
| TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA | Art. 15, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013           | Elenco annuale dei consulenti e collaboratori, indicando per ciascuno:<br>1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;<br>2) oggetto della prestazione;<br>3) ragione dell'incarico<br>4) durata dell'incarico<br>5) curriculum vitae;<br>6) compensi comunque denominati relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione nonchè gli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali<br>7) tipo di procedura seguita e numero di partecipanti<br><b>Dal 1 gennaio 2018 è attiva la piattaforma PerlaPa 2018 riservata alle comunicazioni da parte della Pubblica Amministrazione degli incarichi conferiti a dipendenti pubblici e a consulenti esterni alla pubblica amministrazione secondo quanto previsto dall'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001.</b><br><b>Promoimpresa-Borsa Merci non rientra tra le Pa destinatarie della norma in oggetto (art.1 D.Lgs.165/2001) pertanto tale sezione prevede l'indicazione dei compensi erogati ai revisori dei conti e, in forma tabellare, i compensi erogati ai dipendenti pubblici con collaborazioni occasionali</b><br><i>Elenchi:</i><br>Incarichi di collaborazione e consulenza<br>Collegio dei Revisori dei Conti | Tempestivo<br>(Entro 30 gg lavorativi dal conferimento) | ufficio segreteria                    |
| <b>PERSONALE</b>                                     |   |   |   |                                       |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE                                  | RIFERIMENTI NORMATIVI   | DATI DA PUBBLICARE   | AGGIORNAMENTO | U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO |
|---|---|--|---------------|---------------------------------------|
| INCARICO DI DIRETTORE GENERALE                              | Art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, comma 1, L. n. 441/1982<br>Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 Art.47, c.1, D.Lgs.33/2013 | Informazioni concernenti il <b>Direttore</b><br>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale <a href="#">link alla sezione trasparenza della CCIAA per la nomina del Direttore</a><br><b>La pubblicazione dei dati relativi ai compensi è sospesa per effetto della Delibera ANAC 382/2017</b> | Tempestivo    | Direttore<br>Ufficio Personale        |
| TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI (Dirigenti non generali) | Art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, comma 1, L. n. 441/1982<br>Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013                            | Incarichi dirigenziali   | Tempestivo    | Direttore<br>Ufficio Personale        |
| DIRIGENTI CESSATI   | Art. 14, comma 2, D.Lgs. 33/2013  | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro   | Tempestivo    | Direttore<br>Ufficio Personale        |
| DOTAZIONE ORGANICA  | Art. 16, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013   | Conto annuale del personale<br>Costo personale tempo indeterminato   | Annuale       | Responsabile<br>Area Amministrativa   |
| PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO                         | Art. 17, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013   | Personale non a tempo indeterminato  | Annuale       | Responsabile<br>Area Amministrativa   |
| TASSI DI ASSENZA  | Art. 16, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013   | Tassi di assenza e presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (da pubblicare in tabelle)   | Trimestrale   | Ufficio segreteria                    |
| INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI             | Art.18, D.Lgs. N.33/2013  | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti  | Tempestivo    | Direttore<br>Ufficio Personale        |
| CONTRATTAZIONE COLLETTIVA                                   | Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013  | Riferimenti per la consultazione dei CCNL del comparto ( <a href="#">link al sito dell'ARAN</a> )  | Tempestivo    | Responsabile ufficio personale        |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE                             | RIFERIMENTI NORMATIVI                      | DATI DA PUBBLICARE   | AGGIORNAMENTO | U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO |
|--|--|--|---------------|---------------------------------------|
| CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA                             | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Contratti integrativi e relazione illustrativa e tecnico-finanziaria<br><br>Costi contratti integrativi (modello ministeriale)   | Tempestivo    | Responsabile ufficio personale        |
| OIV  | Art. 10, c. 8, lett.c d.lgs. n. 33/2013    | PBM non ha OIV in quanto non è tenuta all'adozione di un sistema di performance come per l'ente camerale. Le relative funzioni in materia di corruzione e trasparenza attribuite dal comma 8-bis dell'art.1 della L.190/2012 sono svolte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza come indicato nella delibera ANAC n.141 del 21/02/2018. | Tempestivo    | RPCT                                  |
| <b>SELEZIONE DEL PERSONALE</b>                         |  |  |               |                                       |
| SELEZIONE DEL PERSONALE                                | Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013                 | La selezione del personale è regolata dall'art.76 del decreto legge n. 112 del 25 giugno 2008, convertito in legge n. 133 del 6 agosto 2008 e l'articolo 14 , comma 5 bis del decreto legge n. 95 del 6 luglio 2012, convertito in legge n. 135 del 7 agosto 2012.   | Tempestivo    | Responsabile ufficio personale        |
| <b>PERFORMANCE</b>                                     |  |  |               |                                       |
| SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE | Delibera CiVIT n. 104/2010 (pgf. 1)        | non applicabile all'azienda speciale   | n.a.          | n.a.                                  |
| PIANO DELLA PERFORMANCE                                | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | non applicabile all'azienda speciale   | n.a.          | n.a.                                  |
| RELAZIONE SULLA PERFORMANCE                            | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | non applicabile all'azienda speciale   | n.a.          | n.a.                                  |
| AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI                        | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | non applicabile all'azienda speciale   | n.a.          | n.a.                                  |
| DATI RELATIVI AI PREMI                                 | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | non applicabile all'azienda speciale   | n.a.          | n.a.                                  |
| <b>ENTI CONTROLLATI</b>                                |  |  |               |                                       |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE                                  | RIFERIMENTI NORMATIVI               | DATI DA PUBBLICARE   | AGGIORNAMENTO                                 | U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO |
|---|-------------------------------------|--|---|---------------------------------------|
| ENTI PUBBLICI VIGILATI                                      | Art. 22, d.lgs. n. 33/2013          | non applicabile all'azienda speciale   | n.a.  | n.a.                                  |
| SOCIETA' PARTECIPATE  | Art. 22, d.lgs. n. 33/2013          | non applicabile all'azienda speciale   | n.a.  | n.a.                                  |
| ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI                         | Art. 22, d.lgs. n. 33/2013          | non applicabile all'azienda speciale   | n.a.  | n.a.                                  |
| RAPPRESENTAZIONE GRAFICA                                    | Art. 22, d.lgs. n. 33/2013          | non applicabile all'azienda speciale   | n.a.  | n.a.                                  |
| <b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>                             |                                     |  |   |                                       |
| TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO                                   | Art.35, c.1 d.lgs. N.33/2013        | non applicabile all'azienda speciale   | n.a.  | n.a.                                  |
| DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI | Art.35, c.3 d.lgs. N.33/2013        | non applicabile all'azienda speciale   | n.a.  | n.a.                                  |
| <b>PROVVEDIMENTI</b>  |                                     |  |   |                                       |
| PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO                     | Art. 23, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico                     | Semestrale (entro i mesi di luglio e gennaio) | Ufficio Segreteria                    |
| PROVVEDIMENTI DIRIGENTI                                     | Art. 23, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Elenco delle determinate a contrarre e determinate di affidamento adottate dal Direttore | Semestrale (entro i mesi di luglio e gennaio) | Addetto alla trasparenza              |
| <b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>                            |                                     |  |   |                                       |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE   | RIFERIMENTI NORMATIVI  | DATI DA PUBBLICARE  | AGGIORNAMENTO                                    | U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO   |
|--|--|---|--|---|
| INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE                  | Art. 1, comma 32, Legge 190/2012<br>Art. 37, comma 1 lett. a), D.Lgs. 33/2013<br>Art. 4, Delibera ANAC 39/2016 | Informazioni sulle singole procedure dell'anno in corso<br>Informazioni sulle singole procedure dell'anno precedente<br>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012")  | Tempestivo<br><br>Annuale (entro il 31.01 a.s.)  | Responsabile Area Amministrativa        |
| ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI DISTINTAMENTE PER OGNI PROCEDURA | Art. 37, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013<br>Art. 29, comma 1, D.Lgs. 50/2016                               | Per ciascuna procedura:<br>Atto equivalente alla determina (per tutte le procedure)<br>Avviso, bando o invito (incluse indagini di mercato)<br>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione del numero dei soggetti invitati<br>Atti relativi agli affidamenti diretti (affidatario, modalità di scelta e motivazioni) | Tempestivo (entro 2 giorni dalla sottoscrizione) | RUP/Provveditore/Addetti amministrativi |
| <b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>                |  |   |  |   |
| CRITERI E MODALITA'  | Art. 26, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013  | non applicabile all'azienda speciale  | n.a.   | n.a.                                    |
| ATTI DI CONCESSIONE  | Art. 26, comma 2, e Art. 27, D.Lgs. n. 33/2013   | non applicabile all'azienda speciale  | n.a.   | n.a.                                    |
| <b>BILANCI</b>   |  |   |  |   |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE                                | RIFERIMENTI NORMATIVI  | DATI DA PUBBLICARE   | AGGIORNAMENTO                            | U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO |
|---|--|--|--|---------------------------------------|
| BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO                          | Art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013<br><br>DPCM 22 settembre 2014, artt. 1 e 8 | Preventivo economico e relativi allegati;<br>Dati relativi alle entrate e alla spesa del preventivo (secondo lo schema di cui all'Allegato 6 del DPCM 22 settembre 2014)<br>Preventivo economico in forma sintetica, aggregata e semplificata e rappresentazione grafica<br><br>Bilancio d'esercizio e relativi allegati;<br>Dati relativi alle entrate e alla spesa del consuntivo (secondo lo schema di cui all'Allegato 6 del DPCM 22 settembre 2014)<br>Bilancio d'esercizio in forma sintetica, aggregata e semplificata e rappresentazione grafica | Entro 30 gg lavorativi dall'approvazione | Responsabile Area Amministrativa      |
| PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO | Art. 29, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013  | non applicabile all'azienda speciale   | n.a.                                     | n.a.                                  |
| <b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b>                |  |  |  |                                       |
| PATRIMONIO IMMOBILIARE                                    | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | non applicabile all'azienda speciale - si pubblicano comunque i dati relativi ai contratti di comodato d'uso gratuito.   | n.a.                                     | n.a.                                  |
| CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO                             | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | non applicabile all'azienda speciale   | n.a.                                     | n.a.                                  |
| <b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>           |  |  |  |                                       |
| ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE                     | Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013   | Attestazioni dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;<br>Documenti OIV di validazione delle Relazioni sulla Performance;<br>Relazioni dell'OIV sul funzionamento del SMVP   | Tempestivo                               | RPCT                                  |
| ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE            | Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013   | Relazioni del Collegio dei Revisori dei Conti al preventivo e relative variazioni e al bilancio d'esercizio  | Entro 30 gg                              | Responsabile Area Amministrativa      |
| CORTE DEI CONTI   | Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013   | Rilievi della Corte dei Conti  | Tempestivo                               | Responsabile Area Amministrativa      |
| <b>SERVIZI EROGATI</b>                                    |  |  |  |                                       |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE                | RIFERIMENTI NORMATIVI   | DATI DA PUBBLICARE   | AGGIORNAMENTO   | U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO |
|---|---|--|---|---------------------------------------|
| CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi erogati - link alla pagina del sito camerale  | n.a.  | n.a.                                  |
| CLASS ACTION                              | Art. 1, comma 2, e Art. 4, commi 2 e 6, del D.Lgs. 198/2009   | non applicabile all'azienda speciale   | n.a.  | n.a.                                  |
| COSTI CONTABILIZZATI                      | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale, e relativo andamento nel tempo - link alla pagina del sito camerale   | n.a.  | n.a.                                  |
| <b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>     |   |  |   |                                       |
| DATI SUI PAGAMENTI                        | Art. 4-bis, comma 2, D.Lgs. 33/2013   | Dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale   | Responsabile Area Amministrativa      |
| INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI | Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013  | Indicatore annuale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali<br>Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti<br>Ammontare complessivo dei debiti e numero imprese creditrici                               | Annuale (entro 31.01)<br>Trimestrale (entro 30 gg da fine trimestre)<br>Annuale (entro 31.01) | Responsabile Area Amministrativa      |
| IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI              | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005   | Codici IBAN tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico; identificativi del c/c postale sul quale effettuare pagamenti mediante bollettino; codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo  | Responsabile Area Amministrativa      |
| <b>OPERE PUBBLICHE</b>                    |   |  |   |                                       |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE                            | RIFERIMENTI NORMATIVI  | DATI DA PUBBLICARE   | AGGIORNAMENTO   | U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO |
|---|--|--|---|---------------------------------------|
| Atti di programmazione delle opere pubbliche          | Art.38 c.2 d.lgs. 33/2013  | n.a.   | n.a.  |                                       |
| tempi costi e indicatori delle opere pubbliche        | Art.38 c.2 d.lgs. 33/2013  | n.a.   | n.a.  |                                       |
| <b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO - N.A.</b> |  |  |   |                                       |
| <b>INFORMAZIONI AMBIENTALI - N.A.</b>                 |  |  |   |                                       |
| <b>INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA - N.A.</b>    |  |  |   |                                       |
| <b>ALTRI CONTENUTI</b>                                |  |  |   |                                       |
| PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE                          | Art. 10, c. 8, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c.8 l. n. 190/2012<br>Art.1, c.14 l.n.190/2012<br>Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e suoi allegati;<br>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;<br>Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità;<br>Relazione del RPCT<br>Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC;<br>Atti di accertamento delle violazioni | Annuale entro 31,01 (Piano e Relazione)<br><br>Tempestivo (altri adempimenti) | RPCT                                  |
| ACCESSO CIVICO  | Art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013<br><br>Art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013<br><br>Linne Guida ANAC 1309 del 28.12.2016          | Nome del RPCT cui presentare la richiesta di accesso civico<br>Modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico<br>Nome del titolare del potere sostitutivo<br><br>Uffici competenti cui presentare la richiesta di accesso civico generalizzato<br>Modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato   | Tempestivo  | RPCT                                  |

| DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE                                | RIFERIMENTI NORMATIVI  | DATI DA PUBBLICARE  | AGGIORNAMENTO | U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO |
|---|--|---|---------------|---------------------------------------|
| ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI | Art. 53, comma 1-bis, D.Lgs. 82/2005<br>Codice di amministrazione digitale<br>Art. 53, comma 1-bis, D.Lgs. 82/2005<br>Art. 9, comma 7, D.L. n. | non applicabile all'azienda speciale  | n.a.          | n.a.                                  |
| DATI ULTERIORI  | Art. 7-bis, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013<br>Art.1 c.9 l.f L.190/2012   | dati, contenuti e informazioni ulteriori che l'ente non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | ....          | ....                                  |