



**Promolimpresa  
Borsa Merci**

AZIENDA SPECIALE  
Camera di Commercio Mantova



PTPCT 2021 2023

## **PROMOIMPRESA-BORSA MERCI**

# **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023**

Approvato con determinazione del Commissario Straordinario n.6 del 31 marzo 2021



Promolimpresa  
Borsa Merci

AZIENDA SPECIALE  
Camera di Commercio Mantova



PTPCT 2021 2023

## Indice

Indice .....	2
PREMESSA .....	3
1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO.....	4
1.1 Analisi del contesto esterno .....	4
1.2 Analisi del contesto interno .....	6
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T. ....	9
2.1 Fasi e tempi .....	9
2.2 Ruoli e responsabilità .....	10
2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder .....	13
3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA.....	14
3.1 Mappatura dei processi aziendali 2021.....	14
3.2 Valutazione del rischio.....	17
3.3 Trattamento del rischio. Le misure specifiche.....	19
3.4 Le misure anticorruzione generali .....	19
4. OBIETTIVI STRATEGICI .....	24
5. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	24
5.1 Monitoraggio effettuato dall'azienda - Attività di reporting verso l'RPCT.....	24
5.2 Ruolo dell'OIV.....	25
5.3 Relazione annuale sulle attività svolte .....	25
6. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2021-2023 .....	26
6.1 Struttura della sezione "Amministrazione Trasparente".....	26
6.2 Procedimento di elaborazione e adozione del programma .....	27
6.3 Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	28
6.4 Processo di attuazione del Piano Triennale della Trasparenza.....	28

## PREMESSA

---

La prevenzione dei fenomeni di corruzione è un principio cardine nell'attività della Camera di Commercio di Mantova e viene attuata anche nell'unica azienda speciale camerale, Promolimpresa-Borsa Merci, che pertanto ha predisposto il 4° Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (infra: PTPCT).

Il piano è autonomo rispetto a quello camerale ed è frutto di una collaborazione attiva tra i due enti in considerazione del ruolo importante di soggetto vigilante svolto dall'ente camerale nei confronti dell'azienda speciale.

Il piano è redatto in considerazione delle disposizioni concernenti le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che si applicano anche ai soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, co. 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Indicazioni importanti in merito all'attuazione di suddetta normativa sono contenute nella delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, «Prime 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» e nella delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante «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».

Il Piano è triennale ad aggiornamento annuale, secondo un modello di programmazione "a scorrimento", per tenere conto degli obiettivi aziendali, delle eventuali novità normative e delle indicazioni fornite dall'ANAC nonché delle osservazioni fornite dall'ente camerale nell'ambito della propria attività di vigilanza.

La presente edizione del piano anticorruzione tiene in considerazione le indicazioni contenute nella Del. ANAC n.1064 del 13/11/2019, che propone una nuova gestione del rischio che derivi da una rivalutazione complessiva dei processi aziendali. La mappatura dei processi viene desunta dall'applicativo "Kronos", in analogia alla scelta camerale, in quanto consente di misurare la distribuzione in termini percentuali del tempo che i dipendenti dedicano alle diverse attività.

# 1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO

---

## 1.1 Analisi del contesto esterno

Considerando che la sede di Promolimpresa-Borsa Merci è presso la Camera di Commercio di Mantova, si riprende l'analisi del contesto esterno redatta dall'ente camerale nel proprio PTPCT 2021/2023 nella quale si è cercato di contestualizzare il contenuto in relazione alle dinamiche territoriali legate ai fenomeni di illegalità in senso lato, nella consapevolezza che la prevenzione di eventi corruttivi nelle P.A. non può prescindere dall' "humus sociale" e dalle dimensioni e specificità dei reati commessi nella realtà in cui gli enti pubblici operano.

L'analisi del contesto esterno, che reca dati inerenti il 2020 e alcuni fatti di cronaca del 2021, importanti per collocare lo stato della corruzione e dell'infiltrazione della criminalità nel territorio provinciale è stata realizzata attingendo ad alcune fonti:

A) alle informazioni contenute nello **studio specificamente commissionato dal Sen. Luigi Gaetti di Mantova**, vice Presidente della Commissione nazionale antimafia e realizzata da un ricercatore dell'osservatorio sulla criminalità organizzata dell'università di Milano. Lo studio, relativo al periodo 2018/2019 ma prossimo a restituire anche una fotografia del 2020 (non ancora disponibile) riguarda la presenza di infiltrazioni mafiose e di 'ndrangheta a Mantova e le conseguenze che tali deviazioni hanno avuto sul tessuto economico locale, per il quale l'ente camerale è interlocutore ed ente di riferimento.

Se l'area mantovana è sostanzialmente tranquilla sotto il profilo della criminalità, con alcune e circoscritte problematiche di disagio sociale che riguardano aree ben circoscritte e sono riconducibili a fenomeni malavitosi collegati a reati predatori o di piccolo spaccio di sostanze stupefacenti, ben diverso è, per gravità e diffusione, il tentativo sistematico di infiltrarsi nel sistema produttivo provinciale che negli ultimi anni si è manifestato in tutta la sua importanza.

Mentre i fenomeni legati alla piccola delinquenza disegnano un panorama non allarmante, pur infondendo nella cittadinanza una certa sensazione di insicurezza, addebitabile alla tipologia e ripetitività di reati contro il patrimonio, lo scenario illustrato nella richiamata ricerca restituisce un quadro di preoccupante e pervasiva presenza malavitosa.

Il processo "Pesci", branca mantovana del filone giudiziario "Aemilia", ha evidenziato la penetrazione nel tessuto socioeconomico di interessi della criminalità organizzata, avuto riguardo in primis al settore edilizio. Recentemente detto filone, che sembrava essere stato contenuto e debellato da un'intensa attività di indagine degli organi inquirenti e dalle sortite delle Forze dell'Ordine nonché dalle sentenze della Magistratura che avevano condannato alcuni elementi di spicco della malavita locale, si è riattivato con il verificarsi all'inizio del 2021 di alcuni arresti ed emissione di provvedimenti cautelari nei confronti di alcuni esponenti malavitosi attivi nel settore dei trasporti e immobiliare, legati a famiglie calabresi.

L'operazione "Gemelli", coordinata dai Sostituti Procuratori della Dda della Procura della Repubblica di Brescia, ha permesso di far luce sull'infiltrazione e sul radicamento della criminalità organizzata nel tessuto economico del Nord Italia, in particolare nei settori dell'autotrasporto ed immobiliare delle

province di Mantova e Reggio Emilia. Il nome dell'operazione fa riferimento alle realtà di Viadana e Brescello (Reggio Emilia), "gemelle" per la presenza di cosche della 'ndrangheta' sul territorio secondo quanto ricostruito dagli inquirenti.

Tale elemento va tenuto nella debita considerazione in quanto, come è ampiamente noto, la criminalità organizzata si alimenta con i guadagni provenienti anche dagli appalti pubblici e non può escludersi la tendenza a tentativi di intromissioni in tali contesti attraverso condotte corruttive. In merito, pare opportuno segnalare che l'ente camerale, in collaborazione con l'associazione "Libera" del Prof. Dalla Chiesa, ha aperto uno sportello della rete "Riemergo" attraverso il quale le imprese vittime di fenomeni malavitosi (usura, vessazioni, minacce, ...) possono in via riservata rivolgersi ai canali di protezione e denunciare tali evenienze, accedendo anche ai fondi governativi antiusura e antirackett gestiti a livello locale dalla Prefettura.

Pur tuttavia non è percepibile una fenomenologia di tipo corruttivo nell'ambito della pubblica amministrazione, né relativa a comportamenti scorretti da parte di pubblici impiegati, né riscontrabile in comportamenti corruttivi negli amministratori pubblici; alcuni episodi verificatisi negli scorsi anni sono rimasti finora del tutto isolati. Il coinvolgimento di amministratori in procedimenti giudiziari, anche recenti e oggetto di numerosi interventi sulle cronache locali, non hanno portato a condanna alcuna.

Va evidenziato che a livello locale è ben strutturato e attivo il tavolo della legalità, presieduto dalla Prefettura, al quale partecipano gli EE.LL. (tra cui l'ente camerale mantovano) e le rappresentanze economiche e che la Camera di Commercio, aderendo alla convenzione "Interforze" siglata tra Unioncamere nazionale e il Min. Interno, ha reso disponibile a titolo gratuito per le Autorità inquirenti (G. di F., Carabinieri e Questura, Prefettura) accessi qualificati alla nuova banca dati "REX", con perno sul Registro delle Imprese che permette ricerche incrociate a livello nazionale su assetti societari e ricostruzione di partecipazioni patrimoniali molto utile a individuare eventuali fenomeni di infiltrazione criminale nelle attività economiche;

B) alle informazioni desunte dalla relazione a consuntivo dell'attività 2020 condotta dal **Comando Provinciale dei Carabinieri di Mantova**, da cui emergono dati di varia natura: i reati risultano in calo nel 2020, ma aumentano gli arresti, in particolare quelli per eventi legati allo spaccio di stupefacenti e codice rosso (violenza domestica e di genere), con un balzo rispettivamente del 160% e 150%.

L'Arma dei Carabinieri nel mantovano ha proceduto per 9.645 reati, ovvero il 84,8% (79,2% nel 2019), di tutti quelli consumati nell'intera provincia, ha individuato i responsabili di 2.432 reati (2.671 nel 2019). In ogni caso, l'andamento dei delitti nell'ultimo anno in tutta la provincia di Mantova ha segnato un calo pari al 11,4% rispetto al 2019, a testimonianza proprio dell'impegno profuso dall'Arma dei Carabinieri e dalle altre forze di polizia, sotto la direzione, guida e coordinamento del Prefetto e del Procuratore Capo, oltre a tutti i magistrati della Procura della Repubblica di Mantova, sempre vicini nell'arginare il crimine. I reati nel 2020 risultano in calo, attestandosi a 11.378 a fronte dei 12.850 del 2019; le rapine si fermano a 79, a fronte delle 88 del 2019; i furti a 3.624, contro i 5.629 del 2019.

Altra fonte di preoccupazione sul piano malavitoso e delle conseguenze nefaste sull'economia locale, in termini di contraffazione, sfruttamento di manodopera e, in generale, di pratiche che falsano e turbano la libera e corretta concorrenza sul mercato, è imputabile anche in questo caso alla presenza di diverse comunità straniere organizzate sul territorio anche con attività imprenditoriali. Si registra un forte radicamento del fenomeno dei "laboratori

asiatici” che alimentano fenomeni di “lavoro nero” contro i quali l’impegno costante dell’Arma e delle istituzioni, coordinate dalla Prefettura nel tavolo provinciale preposto al contrasto di tali fenomeni e recentemente oggetto di attenzione anche da parte di Regione Lombardia, sta cercando di contenere le conseguenze negative della commercializzazione di prodotti contraffatti e frutto di dumping etico promuovendo forme di controllo e ispezioni, con analisi di prodotti, sequestri di partite di merce e chiusura dei luoghi di produzione.

LABORATORI TESSILI E AZ. AGRICOLE SOTTOPOSTI A CONTROLLO	N.	20
LABORATORI DESTINATARI SOSPENSIONE ATTIVITÀ	N.	8
TOTALE LAVORATORI IDENTIFICATI	N.	120
LAVORATORI PRIVI DI CONTRATTO DI LAVORO IDENTIFICATI	N.	51
LAVORATORI PRIVI DI CONT. DI LAVORO IDENTIFICATI CLANDESTINI	N.	22
TOTALE SANZIONI AMMINISTRATIVE CONTESTATE	Euro	257.333
PERSONE DEFERITE IN STATO DI LIBERTÀ	N.	27
PERSONE DEFERITE IN STATO DI ARRESTO	N.	5

Rischia di essere un potenziale canale di infiltrazione malavitosa anche la situazione indotta dalla pandemia legata al Covid 19, che sta provocando in provincia la chiusura di diversi esercizi commerciali, soprattutto nel commercio al dettaglio e nelle imprese micro e piccole del settore dei servizi. Nel merito, forte è stato l’impegno anche dell’ente camerale, con risorse congiunte di Regione, per promuovere misure di sostegno e pronto accesso al credito per liquidità delle imprese, precedendo in tempi brevi e affiancando l’azione governativa di supporto.

## 1.2 Analisi del contesto interno

Promolimpresa, è stata costituita nell’anno 1993 dalla Camera di Commercio di Mantova, Industria, Artigianato e Agricoltura di Mantova ai sensi dell’art. 32 del R.D. 20/4/1934 n° 2011, dell’art. 2 della Legge 580/93 e successive modifiche, e dal 1° novembre 2012, a seguito di incorporazione dell’Azienda Speciale “Borsa Merci - Centro Congressi”, che si è estinta, ha assunto la denominazione “Promolimpresa - Borsa Merci”.

L’Azienda 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. Le risorse di cui dispone l’Azienda speciale per la realizzazione delle proprie attività derivano in buona parte dal contributo in conto esercizio dell’Ente camerale, da proventi da servizi o da contributi derivanti da altri enti pubblici e/o da Fondazioni bancarie in virtù di progettualità in capo all’azienda o svolte in partenariato con altri soggetti.

Organi dell'Azienda sono: il Consiglio di Amministrazione; il Presidente; il Collegio dei Revisori dei Conti. Il Direttore dell'Azienda è il Segretario Generale della Camera di Commercio che è anche il capo del personale e assicura il funzionamento dei servizi dell'Azienda dando esecuzione alle decisioni del Consiglio di Amministrazione e del Presidente.

Il Consiglio, nominato dalla Giunta camerale entro 90 giorni dal suo insediamento e composto dal Presidente e da quattro membri di cui due membri scelti fra i Consiglieri camerali e due esperti esterni scelti fra soggetti di comprovata professionalità operanti nei settori di attività propri dell'Azienda, decade in coincidenza con la scadenza del Consiglio camerale.

Ai sensi dell'articolo 61 comma 2 del decreto legge n. 104 del 14/08/2020, convertito in legge n. 126 del 13/10/2020, il Consiglio di amministrazione dell'azienda speciale Promolimpresa-Borsa Merci è decaduto con decorrenza dal 13/09/2020.

Con Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del 11 novembre 2020, ai sensi dell'art. 61, comma 2 del D.L. 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni dalla L. 13 ottobre 2020, n. 126 è stato nominato il Commissario Straordinario della Camera di commercio di Mantova. Al Commissario Straordinario sono stati conferiti tutti i poteri del Presidente, del Consiglio e della Giunta Camerale e, ai sensi dell'Art. 7 dello Statuto dell'azienda speciale, svolge di diritto la funzione di legale rappresentante di Promolimpresa-Borsa Merci.

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 e 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 organizzativa è pubblicata sul sito istituzionale dell'azienda, nella sezione "Amministrazione trasparente" al link:

[https://www.promoimpresaonline.it/sites/default/files/contenuto\\_redazione/Trasparenza/Articolazione\\_uffici/struttura\\_organizzativa.pdf](https://www.promoimpresaonline.it/sites/default/files/contenuto_redazione/Trasparenza/Articolazione_uffici/struttura_organizzativa.pdf)

La struttura operativa al 1/1/2021 è composta dal SG Direttore (il Segretario Generale della Camera di Commercio) e da 10 dipendenti di varie qualifiche inquadrati a tempo indeterminato con il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per le aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi. Il personale è così suddiviso: un quadro, due impiegati di secondo livello, sette impiegati di terzo livello.

Il funzionigramma è pubblicato sul sito istituzionale dell'azienda, nella sezione "Amministrazione trasparente" al link:

[https://www.promoimpresaonline.it/sites/default/files/contenuto\\_redazione/Trasparenza/Articolazione\\_uffici/am04\\_organigramma\\_compilato\\_11\\_01\\_2021.pdf](https://www.promoimpresaonline.it/sites/default/files/contenuto_redazione/Trasparenza/Articolazione_uffici/am04_organigramma_compilato_11_01_2021.pdf)

Quattro le sedi ove sono ubicate le attività:

- 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.

Sulla base dei principi declinati nel Codice etico e di comportamento e nel sistema di Certificazione della qualità, l'Azienda ha elaborato una serie di politiche che mirano a guidare i suoi processi di lavoro e che di seguito vengono elencate: Politica nei confronti della Comunità, Politica nei confronti delle Risorse Umane, Politica sui rapporti con enti pubblici e privati, Politica sull'utilizzo delle informazioni – Riservatezza, Politica sui Fornitori, Politica sui Soggetti controllanti.

Il Codice etico e di comportamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'azienda, nella sezione "Amministrazione trasparente" al link:

[https://www.promoimpresaonline.it/sites/default/files/contenuto\\_redazione/codice\\_etico\\_comportamento\\_pbm.pdf](https://www.promoimpresaonline.it/sites/default/files/contenuto_redazione/codice_etico_comportamento_pbm.pdf)

Promolimpresa-Borsa Merci promuove ed incentiva l'utilizzo sempre più diffuso delle moderne tecnologie nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa e mette a disposizione dei lavoratori un'ideale strumentazione informatica. L'Azienda favorisce l'utilizzo della Rete Informatica e Telematica, con particolare riferimento all'uso di internet, della posta elettronica e del Sistema di telefonia fissa e ne promuove un utilizzo corretto attraverso l'adozione del *Disciplinare per il corretto utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica e telematica (internet e posta elettronica) e del sistema di telefonia fissa e mobile* già in uso presso la Camera di commercio di Mantova e adottato con delibera n° 41 del 13 dicembre 2019 per le parti applicabili al proprio contesto.

L'Azienda speciale è un organismo che tra i propri fini statutari pone la formazione, l'orientamento e i servizi alle imprese come proprie attività fondamentali a supporto dell'economia locale. Consapevole di svolgere un ruolo rilevante rispetto al territorio, allo sviluppo economico e al benessere delle persone che lavorano o collaborano con l'Azienda e della comunità in cui è presente, l'Azienda si è conformata nella condotta delle proprie attività ai principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza e, attraverso l'adozione del già citato Codice etico e di comportamento.

Per accrescere il livello di consapevolezza dei ruoli all'interno dell'organizzazione e la comprensione relativa alla politica e agli obiettivi aziendali viene utilizzato lo strumento della comunicazione interna che favorisce il sistema di relazioni e si estrinseca in incontri di programmazione per l'assegnazione delle attività, e nel monitoraggio periodico del livello di conseguimento dei risultati anche dal punto di vista qualitativo.

L'Organizzazione attua inoltre un sistema di intense relazioni con il territorio attraverso contatti diretti, supporto degli organi camerali, una rete consolidata di rapporti e collaborazioni, la sottoscrizione di protocolli d'intesa/accordi di collaborazione, condivisione di progettualità in rete.



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

---

### 2.1 Fasi e tempi

Il PTPCT viene elaborato partendo da una nuova analisi dei processi sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2019 e nell'allegato n.1 approvati con delibera ANAC n.1064/2019, considerando che suddette indicazioni non devono comportare un aggravio burocratico tramite l'introduzione di adempimenti e controlli formali ma, al contrario, una maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente nel perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Le fasi di predisposizione del piano sono state le seguenti:

- 1) nuova mappatura dei processi fatta attraverso un'analisi qualitativa (definizione del processo, individuazione delle attività che lo compongono, indicazione dei responsabili, individuazione dei possibili rischi e delle misure già in atto o da attuare per contrastare il rischio). Tale fase ha previsto il coinvolgimento del personale mediante momenti di confronto e un lavoro specifico volto a raccogliere ogni elemento utile alla definizione dei processi da sottoporre a valutazione.
- 2) integrazione del PTPCT con i documenti di programmazione e controllo già presenti nel sistema aziendale. Si specifica che l'azienda speciale, in quanto non soggetta alle disposizioni contenute nel d.lgs n.150/2009, non è dotata di un proprio Piano delle Performance ma il PTPCT garantisce comunque l'integrazione dei processi decisionali aziendali all'interno della gestione del rischio soprattutto per quanto riguarda i processi di programmazione e controllo. Inoltre il sistema di qualità aziendale garantisce la definizione di obiettivi specifici che l'azienda deve raggiungere. Tale integrazione è perseguita attraverso l'effettiva partecipazione dei dipendenti alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché dal grado di collaborazione con il RPCT con l'obiettivo principale di porre in essere un processo di miglioramento continuo dell'azione amministrativa attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.
- 3) Il PTPCT e i relativi allegati sono approvati dal Commissario straordinario (con le funzioni di Consiglio di amministrazione), attualmente unico organo di indirizzo per l'azienda speciale e la camera di commercio.
- 4) Pubblicazione del PTPC nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'azienda speciale.

Rispetto al passato il nuovo piano comporta azioni specifiche, ovvero:

- definizione di misure preventive da applicare ai processi esposti al rischio corruttivo;
- definizione di target di mitigazione del rischio che siano misurabili attraverso degli indicatori;

- aggiornamento delle situazioni di rischio in base all'evolversi delle attività;
- un monitoraggio attraverso attività di reportistica svolta dall'RPCT e dai responsabili dei servizi.
- regole procedurali che implicano, oltre a una responsabilità generale del RPCT, una precisa responsabilizzazione degli uffici, in quanto tutti i dipendenti mantengono un personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti,

## 2.2 Ruoli e responsabilità

Soggetti interni in relazione alla stesura del PTPCT sono: il RPCT, il personale dell'ente e gli organi di Governo ai quali il Piano va trasmesso per una generale verifica, insieme al RPCT.

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	Organo di Indirizzo (CDA /C.S.) Direttore (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 CDA o al Commissario Straordinario – Predisposizione atto di adozione	Direttore (RPCT)
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

Monitoraggio e audit del PTPCT	Attività di monitoraggio di 1° livello sull'attuazione e l'idoneità delle misure da parte di soggetti interni (audit mensili, trimestrali e semestrali)	Responsabili indicati nel PTPCT
	Attività di monitoraggio di 2° livello per verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio a livello di unità organizzativa.	RPCT
Vigilanza ente controllante	Vigilanza sull'applicazione di idonee misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte di Promolimpresa-Borsa Merci.	Dirigente dell'ente camerale incaricato con Delibera di Giunta dott.ssa Simonetta Soragna

## **Il personale dell'azienda**

Alla predisposizione dell'attuale modello di PTPCT ha concorso il personale dell'azienda tramite riunioni di lavoro del gruppo dei referenti del RPCT (Responsabile amministrativo, Responsabile formazione e progetti, Responsabili di sportello/ufficio) nelle quali è stata pianificata dapprima l'analisi dei rischi connessi ai vari processi e, conseguentemente, sono state individuate le azioni preventive.

Per le fasi di aggiornamento annuale del piano il gruppo dei referenti analizza insieme al RPCT le eventuali nuove attività introdotte da recenti interventi di legge che hanno modificato le funzioni dell'ente e, quindi, dell'azienda speciale per le parti operative di competenza, in base al rischio dei processi a esse ascrivibili e alle probabilità di verifica di eventi corruttivi, individua, se necessario, azioni preventive e/o correttive.

Detto percorso rispetta appieno le disposizioni di ANAC che esclude affidamenti esterni di incarichi di consulenza per la stesura del Piano, in quanto scopo della norma è che siano le Amministrazioni a svolgere in proprio l'analisi e la valutazione dei rischi.

La predisposizione e l'aggiornamento del PTPCT sono il frutto del coinvolgimento diretto del personale dell'azienda che si concretizza in incontri periodici con i singoli referenti degli uffici. Tale attività prevede anche lavoro di gruppo con il coinvolgimento di tutti i dipendenti. L'obiettivo, considerata l'assenza di figure dirigenziali o di vertice, è di coinvolgere tutti attraverso adeguata formazione al fine di promuovere la condivisione degli obiettivi aziendali.

## **II R.P.C.T.**

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:

- Redazione, attuazione e verifica del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC);
- Monitoraggio e riesame del PTPCT con il supporto del dirigente camerale per la vigilanza sull'attuazione del Piano, segnalando eventuali disfunzioni all'organo politico - amministrativo;
- Pubblicazione della Relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il termine fissato dall'ANAC sottoponendola all'organo politico - amministrativo;
- Presa in carico di segnalazioni di illecito protette (whistleblowing), verifica e analisi e istruttoria fino all'archiviazione o alla segnalazione ad ANAC o ad altre Autorità;
- Essere destinatario delle richieste di accesso civico "semplice";
- Occuparsi del riesame dell'accesso civico "generalizzato" in caso di mancata risposta o diniego all'accesso (art.5 c.7 D.Lgs. 33/2013);
- Interloquire con ANAC nei casi necessari con le modalità conformi al regolamento dell'Autorità (Del. 330/2017);
- Essere figura garante della buona reputazione, dell'immagine e del decoro dell'ente che dirige con obblighi specifici in merito alla comunicazione all'amministrazione dell'avvio di procedimenti penali e disciplinari per eventi corruttivi o eventuali condanne penali di primo grado o condanne per danno erariale dipendente da colpa grave, oppure condanne in sede di giudizio civile o del lavoro o in seguito a procedimenti disciplinari non legati a eventi corruttivi per gli adempimenti conseguenti inerenti la revoca dell'incarico di RPCT;
- Esercitare i poteri di vigilanza e controllo e acquisire dati e informazioni su richiesta dell'ANAC secondo quanto prevede la Del. ANAC 840/2018;
- Essere 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 agire 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;
- Vigilanza in tema di inconfiribilità e incompatibilità come da Delibera Anac n. 833/2016.

La responsabilità del RPCT riguarda diverse casistiche:

- per "omessa redazione" del PTPCT, oltre a essere soggetto a sanzione pecuniaria, è gravato da resp. dirigenziale, erariale e per danno d'immagine in caso di commissione di reato di corruzione seguito da sentenza passata in giudicato, salvo che provi di averlo adottato prima della commissione del fatto. La pena sul piano disciplinare è di sospensione (da 1 a 6 mesi) con privazione della retribuzione;
- per "omesso controllo", che comporta resp. disciplinare;
- per "ripetute violazioni delle misure preventive", che comporta resp. dirigenziale. Costituisce esimente la prova di avere comunicato il Piano agli uffici e di aver vigilato (con procedure tracciabili) sulla sua attuazione;

- per violazione delle misure di trasparenza, che comporta resp. dirigenziale e di eventuale danno all'immagine dell'ente. Tali resp. possono essere evitate se RPCT prova che l'inadempimento non è dipeso da causa a lui imputabile.

### L' O.I.V. o strutture con funzioni analoghe

L'azienda speciale 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 in quanto l'azienda, essendo coinvolta nel processo di fusione degli enti camerali, ha rimandato l'adozione del modello in seguito all'accorpamento. L'operato del RPCT è comunque sottoposto a vigilanza da parte del dirigente della camera di commercio appositamente nominato.

Le funzioni di OIV sono in capo al Presidente dell'organo politico – amministrativo (ora Commissario Straordinario) in qualità di legale rappresentante, alla luce delle **delibere ANAC n. 1134/2017 e n. 213/2020**, e si occupa della verifica sulla pubblicazione, sulla completezza e sull'aggiornamento dei dati nella sezione "amministrazione trasparente" del sito aziendale secondo le scadenze stabilite da ANAC.

### Gli organi di indirizzo

Al momento della redazione del PTPCT l'organo di indirizzo è rappresentato dal Commissario Straordinario che ha assunto le funzioni del Consiglio di amministrazione e del Presidente dell'azienda speciale, ai sensi dell'art. 61, comma 2 del D.L. 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni dalla L. 13 ottobre 2020, n. 126. Suddetto organo, in sede di elaborazione del PTPCT, supporta l'RPCT al fine di agevolarlo nello svolgimento delle sue funzioni.

## 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

Sono state individuate le seguenti categorie di stakeholder, ossia di portatori di 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 puntuali 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, una volta approvato dall'organo competente, 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. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

---

#### 3.1 Mappatura dei processi aziendali 2021

Rispetto al passato, il procedimento di analisi considera tutti i processi aziendali che sono mappati nel loro complesso, ma non prescinde da una preliminare valutazione delle attività secondo il loro grado di rischiosità apparente.

In base alla Delibera A.N.AC. n. 1064/2019 (PNA 2019), la mappatura dei processi - consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi, assume un ruolo centrale nella prevenzione della corruzione in quanto riveste carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi, fino a divenire requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione. Obiettivo generale è che tutte le attività svolte dall'azienda speciale vengano descritte al fine di identificare quelle che risultano potenzialmente esposti a rischi corruttivi.

#### **Identificazione dei processi aziendali**

Per realizzare la nuova mappatura dei processi l'azienda speciale ha scelto di utilizzare il sistema di rilevazione dei costi delle attività approntato da Unioncamere, già in uso anche da parte dell'ente camerale. Unioncamere ha introdotto tale sistema per determinare i costi standard a partire dalla rilevazione dei costi reali dei processi e servizi camerali e per consentire di:

- Produrre input affidabili per il funzionamento del sistema di monitoraggio delle performance di Ente e di Sistema (a fronte degli obblighi previsti dalla L. 150/2009 per gli enti camerali). In assenza di queste informazioni, basate sulla rilevazione dei costi, risulta impossibile procedere con il benchmarking e con la definizione degli obiettivi di performance, sia a livello di singolo Ente che del Sistema Camerale nel suo complesso;

- Definire e pianificare con efficacia i fabbisogni degli enti (ancor più critico nella fase di accorpamento) in coerenza con gli obiettivi dell'ente e con parametri di sistema;
- Rispettare gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione (accountability) di informazioni, relative ai costi dei servizi, da parte delle pubbliche amministrazioni ex D. Lgs. n. 33 del 14/03/13.

Le Aziende Speciali sono parte integrante del sistema e ne rappresentano i costi secondo la medesima metodologia. La mappatura proposta è completa, comprende tutti i processi istituzionali e di supporto ed è strutturata su 5 livelli organizzativi (Macro funzione – Macro processo – Processo – Sottoprocesso – Attività).

L'elenco completo dei processi e sottoprocessi di Promolimpresa-Borsa Merci è riportato nell'**allegato 1**

### **Descrizione dei processi**

I processi così individuati sono stati oggetto di analisi da parte dei dipendenti dell'azienda che ricoprono i relativi ruoli e le relative funzioni con l'obiettivo di farne una dettagliata descrizione, di identificare le eventuali criticità in funzione della prevenzione della corruzione. Per ciascun processo sono stati individuate le attività che lo compongono, una breve descrizione, il soggetto responsabile, il soggetto competente, l'area di rischio di pertinenza. L'analisi di rischio è stata svolta a livello di processo, sottoprocesso o attività in base alla complessità delle attività e al grado di rischio corruttivo potenziale.

La descrizione dei processi è riportata nell'**allegato 2**.

### **Individuazione delle aree di rischio**

Ai fini della successiva identificazione e valutazione del rischio, le aree sono state così suddivise:

le aree di rischio generali e comuni a tutte le P.A.:

- Acquisizione e progressione del personale (processi che hanno attinenza con l'assunzione del personale e con il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti) - **OBBLIGATORIA**
- Contratti pubblici (processi che hanno attinenza con la programmazione e gestione dell'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori) - **OBBLIGATORIA**
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – **non riconducibile a PBM;**
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – **non riconducibile a PBM.**
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio – **FACOLTATIVA** (processi che riguardano entrate, uscite e gestione patrimonio camerale)
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni – **non riconducibile a PBM.**

G. Incarichi e nomine – **non riconducibile a PBM**

H. Affari legali e contenzioso – **non riconducibile a PBM**

Le aree di rischio specifiche e proprie dell'azienda speciale:

- I. Regolazione e tutela del mercato (processi che hanno attinenza con la rilevazione dei prezzi e delle tariffe della Borsa Merci)
- L. Promozione e sviluppo del territorio (processi che hanno attinenza con le funzioni promozionali rivolte alle imprese e/o ai settori economici)
- M. Governance e Compliance (processi che hanno attinenza con le funzioni di programmazione e controllo, gestione della privacy e dell'anticorruzione e con le attività di supporto agli organi).

Di seguito il raggruppamenti dei processi (P), sottoprocessi (SP) e attività (A):

PROCESSI PER AREE DI RISCHIO	
AREA DI RISCHIO GENERALE	PROCESSO / FASE
<b>A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>	A1 Acquisizione del personale SP A2 Trattamento giuridico del personale SP A3 Trattamento economico del personale SP A4 Sviluppo del personale SP
<b>B – CONTRATTI PUBBLICI</b>	B1 Acquisti beni e servizi e affidamento lavori SP B2 Acquisti con cassa economale (o minute spese) A
<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>	E1 Servizi di sede e patrimonio immobiliare SP E2 Patrimonio SP E3 Contabilità SP E4 Finanza SP
<b>F - INCARICHI E NOMINE</b>	Area non presente



<b>I – REGOLAZIONE DEL MERCATO</b>	11 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci P
<b>L – PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO</b>	L1 Orientamento P L2 Alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro P L3 Supporto incontro d/o di lavoro P L4 Certificazione delle competenze P L5 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile P L6 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale P L7 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa P L8 Valorizzazione patrimonio camerale P
<b>M – GOVERNANCE E COMPLIANCE</b>	M1 Pianificazione e programmazione aziendale SP M2 Monitoraggio e sistema dei controlli SP M3 Rendicontazione SP M4 Comunicazione P M5 Gestione e supporto agli organi P M6 Compliance normativa P M7 Gestione documentale P M8 Organizzazione aziendale SP

### 3.2 Valutazione del rischio

Rispetto al passato, l'analisi del rischio è di tipo qualitativo e la sua valutazione discende non più solo dall'incrocio a matrice tra probabilità che il rischio di verificarsi e gravità dell'impatto del medesimo sull'organizzazione, bensì descrive i processi per metterne a fuoco l'esposizione al rischio e trovare soluzioni correttive per un miglioramento continuo dello stesso.

La valutazione del rischio è effettuata per ciascun processo, sotto processo o attività tramite la compilazione di una scheda di rischio nella quale sono evidenziati:

- Grado di rischio e relativa motivazione
- Possibili eventi rischiosi
- Fattori abilitanti

Il grado di rischio rappresenta la stima del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi, per lo specifico processo/sottoprocesso/attività, espressa con un giudizio sintetico: Basso – Medio/Alto – Alto.

Il valore del grado di rischio viene calcolato come il prodotto della probabilità che l'evento corruttivo si verifichi per l'intensità del relativo impatto, entrambi a loro volta espressi con un giudizio sintetico secondo la seguente matrice di calcolo:

IMPATTO PROBABILITA'	BASSO	MEDIO	MEDIO-ALTO	ALTO
BASSA	Basso	Medio	Medio	Medio
MEDIA	Medio	Medio	Medio - Alto	Medio - Alto
MEDIO-ALTA	Medio	Medio - Alto	Medio - Alto	Alto
ALTA	Medio	Medio - Alto	Alto	Alto

La probabilità del verificarsi di eventi corruttivi viene valutata con riferimento ai seguenti criteri:

- Rilevanza interna/esterna del processo
- Valore economico
- Discrezionalità del processo
- Complessità/opacità del processo decisionale (anche con riguardo al numero di persone coinvolte nel processo)

L'impatto dell'eventuale evento corruttivo è valutato con riferimento ai seguenti criteri:

- Impatto esterno (ripercussioni e/o danni agli utenti)
- Impatto economico per l'azienda
- Impatto reputazionale (danno all'immagine dell'azienda ma anche della camera di commercio)
- Impatto derivante dal livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo

La valutazione effettuata non prevede attribuzione di valori numerici ma è solo di tipo qualitativo, adeguatamente motivata e tiene conto dei criteri utilizzati per la valutazione e di misure di mitigazione del rischio già in atto presso l'azienda.

I possibili eventi rischiosi sono stati individuati coinvolgendo il personale adibito allo specifico processo/sottoprocesso/attività e, in generale, con un atteggiamento di prudenza al fine di non sottostimare il rischio ma, nel contempo, ma anche di adeguatezza rispetto alle caratteristiche dell'azienda.

La scheda di rischio prevede l'indicazione anche dei c.d. fattori abilitanti, vale a dire i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità o scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### 3.3 Trattamento del rischio. Le misure specifiche

Al fine di trattare il rischio potenziale, sono state individuate misure specifiche ritenute utili per neutralizzare o ridurre il possibile verificarsi di eventi corruttivi che si aggiungono a quelle generali, già adottate da diversi anni dall'azienda e che interessano le attività in modo trasversale.

Sudette misure, cui è associato un indicatore ed il relativo target per il monitoraggio, rientrano nelle seguenti categorie:

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;
- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione;
- h) rotazione;
- i) segnalazione e protezione;
- j) disciplina del conflitto di interessi;
- k) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Le schede di rischio sono riportate nell'**allegato 3**

### 3.4 Le misure anticorruzione generali

Il P.T.P.C.T. 2021/2023, in analogia ai precedenti Piani, individua iniziative ed azioni anticorruzione basate su misure "generali" od "obbligatorie", aggiornate dalle novità introdotte dalla normativa di riferimento e dalla Delibera n. 1064 che ha approvato il PNA 2019.

Di seguito sono illustrate le misure di prevenzione della corruzione che saranno adottate dall'azienda, in sostanziale continuità con gli anni precedenti e che tengono in debita considerazione le novità legislative intervenute in materia e le indicazioni espresse nel PNA 2019.

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
<b>Imparzialità soggettiva dei dipendenti</b>	Doveri di comportamento: codice di comportamento.	<b><u>Rispetto del Codice di Comportamento.</u></b>	RPCT	La misura è già attuata. Il Codice di Comportamento sarà oggetto di modifiche nel corso del 2021.
<b>Imparzialità soggettiva dei dipendenti</b>	Misure di disciplina del conflitto di interessi	<b><u>Misura preventiva</u></b> per situazioni reali, potenziali o strutturali (generali e permanenti) che minano la imparzialità dell'azione amministrativa. E' previsto l'obbligo di astensione dalla partecipazione a procedimenti da parte di soggetti in situazioni di conflitto di interessi, nonché l'obbligo di segnalare tali circostanze con propria dichiarazione firmata al direttore che dispone sui casi e comunica la decisione all'interessato. Tale previsione è inserita nel Codice di Comportamento dell'azienda. Le dichiarazioni dei dipendenti sono conservate agli atti.	Direttore	La misura, già attuata, verrà implementata nel 2021
<b>Imparzialità soggettiva dei dipendenti</b>	Misure di incompatibilità	<b><u>Misura preventiva</u></b> in applicazione delle norme in materia di incompatibilità (art.20 L. 39/2013) inerenti incarichi affidati a dirigenti/amministratori	RPCT	La misura è già attuata per il direttore
<b>Imparzialità soggettiva dei dipendenti</b>	Misure di divieto di occupazione successiva o "pantouflage" per i dipendenti cessati dal servizio	<b><u>Misura Preventiva:</u></b> si vieta per 3 anni dal congedo da una P.A. di lavorare per privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione di provenienza. I contratti in violazione del divieto sono nulli e i compensi vanno restituiti.	RPCT	La misura è già attuata per il direttore in quanto munito di poteri autoritativi o negoziali. Il direttore è nominato dalla Camera di commercio di Mantova



<b>PTPCT e formazione</b>	Misure di formazione	<p>- Formazione generale: rivolta a tutti i dipendenti, mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;</p> <p>- Formazione specifica: rivolta ai dipendenti mirata ad illustrare e valorizzare gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto;</p> <p>- Formazione sul contenuto del PTPCT: rivolta a tutti i dipendenti per illustrare contenuti, misure e loro modalità di attuazione.</p> <p>La formazione è realizzata in parte con formatori esterni (F. generale e specifica), in parte dal RPCT (F. sui contenuti del PTPCT)</p>	RPCT	La misura è già attuata
<b>PTPCT e rotazione ordinaria</b>	Misure di rotazione	<p><b>Misura preventiva:</b> è inattuabile per le ridotte dimensioni dell'azienda.</p>	RPCT	
<b>Trasparenza</b>	Misure di trasparenza	<p>Si tratta di ottemperare agli obblighi di pubblicazione previsti da norme di legge:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. D.Lgs. n.33/2013 nelle varie rubriche della sezione di Amministrazione Trasparente della Camera;</li> <li>2. D.Lgs. 50/2016, rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità;</li> <li>3. D.Lgs. 97/2016 (f.o.i.a.), correttivo della L. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013;</li> </ol> <p>La pubblicazione costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte delle Autorità preposte, del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano).</p> <p>Nella sez. del PTPCT dedicata alla trasparenza sono indicati: A) responsabili e uffici tenuti a trasmettere e pubblicare i dati, B) termini temporali di pubblicazione dati e di monitoraggio periodico;</p>	Direttore e Uffici preposti	La misura è già attuata
<b>Whistleblowing</b>	Misure di segnalazione e protezione	<p><b>Misura preventiva:</b> prevista dall'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni di illeciti in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione. L'azienda si è dotata di applicativo ad hoc per la segnalazione protetta da parte dei dipendenti.</p>	RPCT	La misura è già attuata

<b>Controllo</b>	Misure di controllo	<b>Misura ulteriore:</b> il c.d. "piano dei controlli" consiste nella effettuazione di verifiche, a campione, sulle attività dell'azienda così da favorire l'osservanza delle disposizioni in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e l'applicazione delle misure previste dal Piano. La frequenza dei controlli è variabile a seconda dell'attività posta sotto verifica; all'attività di controllo, eseguita dai responsabili dei servizi coadiuvati dagli addetti ai servizi, segue una verbalizzazione firmata, sulla quale il RPCT conduce una verifica di II livello atta a constatare le modalità di esecuzione e la veridicità dell'esito delle verifiche, apponendo al termine anche la propria sottoscrizione.	Responsabili dei servizi e RPCT	La misura sarà implementata nel 2021
------------------	---------------------	--	---------------------------------	--------------------------------------

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

In linea con quanto indicato da Anac nella delibera n.1134 del 08/11/2017, Promolimpresa-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 Promolimpresa-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.

**MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE:** prevista dalle norme (art.1 c.41 L.190/2012) è attuata mediante una 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) disposizioni specifiche al personale da parte del RPCT nel caso si verifichi una situazione di conflitto.

**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 inconfiribilità del SG Direttore e degli amministratori sono di competenza camerale in quanto dalla stessa nominati.

**DIVIETO DI PANTOUFLAGE:** si applica al SG Direttore in quanto munito di poteri gestionali.

**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.

**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 prevedono una parte generale rivolta a tutto il personale e una parte più specifica per coloro che hanno funzioni nelle aree a rischio. E' prevista inoltre una formazione da parte dell'RPCT per illustrare i contenuti, le misure e le modalità di attuazione del PTPCT. La formazione è fornita da professionisti esterni esperti sulla tematica e 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.

**TUTELA DEL WHISTLEBLOWER:** (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.

**MISURE DI CONTROLLO:** 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. La periodicità dei controlli o dell'attuazione di azioni preventive/correttive è 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. Si ritiene che i controlli debbano essere maggiormente integrati nella funzione di monitoraggio e riesame, riguardando solamente i processi che siano rilevati come i più sensibili e da vigilare. Anche per il 2021 si ritiene che solo i processi che prevedono gestione di denaro o relativi alla gestione del personale debbano continuare ad avere modalità di controllo ravvicinate, mentre le altre attività su cui vengono condotte verifiche a campione potranno avere una cadenza semestrale. Tale decisione è motivata dalla mole di lavoro che le verifiche comportano su una struttura di piccole dimensioni.

## 4. OBIETTIVI STRATEGICI

---

Rappresentano obiettivi strategici del presente piano:

- la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- il miglioramento qualitativo della formazione interna attraverso corsi specifici sul tema dell'anticorruzione e della trasparenza e la programmazione di riunioni periodiche che coinvolgano tutto il personale e l'RPCT, adottando soluzioni organizzative e procedurali che consentano una maggiore partecipazione dei responsabili degli uffici a tutte le fasi di predisposizione del PTPCT promuovendo così la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti. Il coinvolgimento di tutto il personale dipendente è considerato fondamentale per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'azienda;
- la formalizzazione e il perfezionamento del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'obiettivo futuro di una graduale informatizzazione dell'intero processo.

## 5. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

---

### 5.1 Monitoraggio effettuato dall'azienda - Attività di reporting verso l'RPCT

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 Direttore in veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e, a cascata, coinvolge tutti i referenti del RPCT. In particolare, il monitoraggio del RPCT è volto a verificare che le misure di prevenzione della corruzione associate a ciascun processo, obbligatorie e ulteriori, siano state approntate e regolarmente applicate.

Al momento l'RPCT svolge un monitoraggio dei processi individuati, in collaborazione con i referenti, attraverso un'attività a intervalli programmati sul funzionamento del sistema nel suo complesso. Tale monitoraggio risulta essere sufficientemente efficace e si configura come un vero e proprio piano di controllo del PTPCT. Tale monitoraggio è così articolato:

- a. individuazione delle funzioni a maggior rischio di evento corruttivo nell'ente, sulla base del Registro dei Rischi allegato al PTPCT;
- b. campionamento casuale delle procedure portate a compimento per ognuna di tali funzioni da parte del responsabile incaricato;
- c. verifica puntuale della presenza o assenza di episodi di illegalità;



- d. nell'eventualità, procedure di rimozione delle cause dell'evento;
- e. verbalizzazione del procedimento di controllo da parte del responsabile e del RPCT per eventuali avvii di procedimenti conseguenti al verificarsi di un evento corruttivo.
- f. Relazione semestrale di monitoraggio di tutto il sistema sottoscritta dal RPCT e dai responsabili coinvolti.

A partire dal 2021 si prevede di effettuare il monitoraggio su due livelli, il primo svolto dai referenti individuati dal RPCT con cadenze mensili, per le attività più a rischio e semestrali per le altre attività e un secondo livello svolto dal RPCT per verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio inserite nel PTPCT da parte dei referenti individuati, con cadenza annuale e con scelta di un campione da sottoporre a controllo con criterio di rotazione.

Il Piano di monitoraggio è basato sostanzialmente su un sistema di controlli tale da escludere che chi ha condotto l'attività durante l'anno coincida con l'esecutore del controllo. La presenza dei referenti individuati dal RPCT in occasione dell'attuazione delle verifiche, assicura la necessaria "segregazione" delle attività.

In prospettiva, il piano di monitoraggio per il triennio 2021/2023 rimarrà legato allo schema illustrato in quanto si ritiene che l'impostazione del nuovo PTPCT, con azioni di miglioramento e misure calibrate sui processi mappati, sia uno strumento adeguato all'attuazione del PTPCT per prevenire fenomeni di cattiva amministrazione.

## 5.2 Ruolo dell'OIV

Si rimanda alla sezione 2.2 "ruoli e responsabilità" del Piano.

## 5.3 Relazione annuale sulle attività svolte

Entro il 15 dicembre di ogni anno, o altra data fissata dall'ANAC, il RPCT predisponde la relazione finale sull'attività svolta in tema di anticorruzione sulla base dello schema pubblicato da ANAC e ne cura la pubblicazione sul sito dell'Amministrazione. I contenuti della relazione sono oggetto di una apposita presa d'atto da parte dell'organo di amministrazione.

## 6. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2021-2023

La trasparenza, intesa come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (articolo 1, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016) è principio generale cui tutte le Pubbliche Amministrazioni devono conformare il proprio operato e cui Promolimpresa-Borsa Merci si adegua in quanto azienda speciale della Camera di Commercio di Mantova.

La trasparenza costituisce altresì livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi della Costituzione e concorre ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà. La legge 6 novembre 2012 n. 190 individua la trasparenza, da assicurarsi mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione. A partire dal PTPCT 2017/2019, 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”

La sezione del PTTI 2021/2023, integrata nel PTPCT 2021/2023, 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	▪ Bandi di gara e contratti
▪ Organizzazione	▪ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
▪ Consulenti e collaboratori	▪ Bilanci
▪ Personale	▪ Beni immobili e gestione patrimonio
▪ Selezione del personale	▪ Controlli e rilievi sull'amministrazione
▪ Performance	▪ Servizi erogati
▪ Enti controllati	▪ Pagamenti dell'amministrazione
▪ Attività e procedimenti	▪ Opere pubbliche
▪ Provvedimenti	▪ Altri contenuti

## 6.2 Procedimento di elaborazione e adozione del programma

### **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). L'adeguamento del piano anticorruzione e la trasparenza rientrano tra gli obiettivi strategici 2021/2022 inseriti nel Riesame della direzione previsto dal sistema di certificazione della qualità aziendale ai sensi delle ISO 9001\_2015.

### **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 addetti incaricati).

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 2021 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

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2021-2023, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del PTPCT (ora Commissario Straordinario), 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 Piano Triennale della Trasparenza

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 PTTI 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 Servizio/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 PTTI (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”.

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 soggetto individuato in assenza di OIV (legale rappresentante)

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 e attestazione dell’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità** svolta dal legale rappresentante, in funzione di OIV, ed 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 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”.

## 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.

La camera di commercio di Mantova si è dotata di un apposito regolamento per disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso nelle sue diverse accezioni e l’azienda speciale si rifà a quanto indicato in tale documento.

L’azienda e ha istituito il registro degli accessi che viene aggiornato semestralmente dal RPCT.

La sezione del sito dedicata all’accesso civico “amministrazione trasparente – dati ulteriori – accesso civico” riporta il registro degli accessi per ciascun anno, il link al regolamento camerale e la modulistica necessaria per presentare le istanze.

ALLEGATO N.1 AL PTPCT 2021-2023  
ELENCO DEI PROCESSI

<b>ALLEGATO 1_ELENCO PROCESSI PROMOIMPRESA-BORSA MERCI - AZIENDA SPECIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI MANTOVA PER PTPCT 2021/2023 - ANNO 2021</b>	
<b>A1.1 Performance aziendale</b>	A1.1.1 Pianificazione e programmazione aziendale
	A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli
	A1.1.3 Rendicontazione
<b>A1.2 Compliance normativa</b>	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza
	A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali
<b>A1.3 Organizzazione aziendale</b>	A1.3.1 Organizzazione aziendale
	A1.3.2 Sviluppo del personale
<b>A2.1 Gestione e supporto organi</b>	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali
	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio
<b>A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali</b>	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie
<b>A2.3 Gestione documentale</b>	A2.3.1 Protocollo generale
	A2.3.2 Gestione documentale
<b>A3.1 Comunicazione</b>	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza
<b>B1.1 Gestione del personale</b>	B1.1.1 Acquisizione del personale
	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale
	B1.1.3 Trattamento economico del personale
<b>B2.1 Acquisti</b>	B2.1.1 Acquisti beni e servizi
<b>B2.2 Patrimonio e servizi di sede</b>	B2.2.1 Patrimonio
	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare
<b>B3.2 Contabilità e finanza</b>	B3.2.1 Contabilità
	B3.2.2 Finanza
<b>C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci</b>	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione
	C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe
<b>D4.1 Orientamento</b>	D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)
	D4.1.2 Servizi di orientamento individuale
<b>D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro</b>	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro
	D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro
<b>D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro</b>	D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)
	D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro
<b>D4.4 Certificazione competenze</b>	D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)
	D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze
<b>D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile</b>	D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
	D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
<b>D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale</b>	D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali
	D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD
	D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD
<b>D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa</b>	D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up
	D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese
<b>F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale</b>	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali
	F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi

**ALLEGATO 2\_MAPPATURA DEI PROCESSI PROMOIMPRESA-BORSA MERCI - AZIENDA SPECIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI MANTOVA ANNO 2021**

PROCESSO	(SOTTO) PROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO
A1.1 Performance aziendale	A1.1.1 Pianificazione e programmazione aziendale	A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo	predisposizione del budget preventivo da approvare in CDA finalizzato al finanziamento delle attività da realizzare e del contributo da richiedere nei limiti di quanto previsto dalle linee programmatiche camerali e dei budget dei progetti/servizi finanziati da soggetti diversi dalla camera di commercio	Direttore	Responsabile amministrativo/Responsabile formazione e progetti	GOVERNANCE E COMPLIANCE
	A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche	Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi. Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Kronos, compilazione osservatori, Conto annuale etc. per quanto riguarda la customer satisfaction, l'attività rileva la soddisfazione dell'utente/partecipante all'attività formativa tramite somministrazione di appositi questionari ed elaborazione del dato acquisito.	Direttore	Responsabile amministrativo/Responsabile formazione e progetti	GOVERNANCE E COMPLIANCE
		A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi				
		A1.1.2.3 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Kronos, rendicontazioni)				
A1.1.2.5 Realizzazione indagini di customer satisfaction						
A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti	Il processo comprende la rendicontazione dei progetti e delle attività nei confronti dell'organo amministrativo, del Direttore, del Collegio dei Revisori e dei soggetti finanziatori.	Direttore	Responsabile amministrativo/Responsabile formazione e progetti/Responsabili di progetto	GOVERNANCE E COMPLIANCE	
A1.1.3.2 Relazione sui risultati						
A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Il processo concerne la gestione di tutta l'attività di prevenzione della corruzione, dalla predisposizione dei documenti programmatici e di rendicontazione alla concreta attuazione delle misure di prevenzione individuate	Direttore (RPCT)	Ufficio Compliance Tutti gli uffici per gli adempimenti	GOVERNANCE E COMPLIANCE
		A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione				
		A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio				
		A1.2.1.4 Codice di comportamento				
A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003	Il processo in realtà comprende due processi ben distinti: - l'attuazione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori (formazione obbligatoria, sorveglianza sanitaria); - l'attuazione degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali	Direttore	Ufficio Compliance e addetti incaricati	GOVERNANCE E COMPLIANCE	
A1.3 Organizzazione aziendale	A1.3.1 Organizzazione aziendale	A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro	Il processo prevede la predisposizione e l'aggiornamento di documenti inerenti l'organizzazione aziendale gestiti nell'ambito del sistema di certificazione della qualità e annualmente aggiornati	Direttore	Responsabile amministrativo / Responsabile della qualità	GOVERNANCE E COMPLIANCE
		A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti				
		A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità)				
A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi	Il processo comprende la formazione del personale (predisposizione del piano formativo annuale sulla base dei fabbisogni formativi e dei corsi proposti da alcuni soggetti di riferimento; individuazione del personale da formare).	Direttore	Responsabile amministrativo / Responsabile della qualità	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
	A1.3.2.3 Organizzazione partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"					
A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali	Il processo comprende tutte le attività di assistenza e supporto al funzionamento degli organi istituzionali (Presidente, Consiglio) nonché la gestione delle procedure finalizzate all'adozione delle diverse tipologie di atti amministrativi	Direttore	Resp. Amministr./Resp. Formaz. E prog./addetto segreteria	GOVERNANCE E COMPLIANCE
		A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende				
	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio	A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	Il processo prevede la gestione delle relazioni con le Associazioni di categoria e gli stakeholders del territorio per la definizione delle strategie territoriali e l'organizzazione in partenariato delle attività statutarie dell'azienda anche tramite la sottoscrizione di specifici accordi di partenariato.	Direttore	Respons. formaz. E progetti/Resp. Progetti	GOVERNANCE E COMPLIANCE



PROCESSO	(SOTTO) PROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO
A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerale	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	A2.2.1.1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei	ATTUALMENTE NON ATTIVO	Direttore	Respons.formaz. E progetti/Resp. Progetti	
		A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerale				
A2.3 Gestione documentale	A2.3.1 Protocollo generale	A2.3.1.1 Protocollo informatico: acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	Il processo concerne l'acquisizione, tramite attribuzione di un numero di protocollo generato automaticamente dal sistema di gestione documentale, dei documenti ricevuti tramite PEC, posta elettronica o posta normale (residuale) e il loro smistamento agli uffici di competenza nonché la protocollazione dei documenti in uscita. <b>Il processo non presenta rischi di corruzione</b>	Direttore	Respons. Uff. protocollo	GOVERNANCE E COMPLIANCE
	A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio	Le attività concernono la gestione documentale vera e propria con riguardo alla corretta tenuta dell'archivio aziendale fisico e digitale: fascicolazione e conservazione dei documenti. <b>Il processo non presenta rischi di corruzione</b>	Direttore	Addetto alla protocollazione	GOVERNANCE E COMPLIANCE
		A2.3.2.3 conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc				
A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.1 Gestione newsletter (inclusa la promozione dei servizi)	Attività 1: invio informative relative all'attività aziendale/ del sistema camerale agli utenti iscritti alla news letter aziendale. Attività 2: smistamento telefonate a vari responsabili di servizio, gestione d.b. reclami. Attività 3: redazione da parte degli uffici competenti dei nuovi contenuti da comunicare all'ente camerale per la redazione/aggiornamento della carta dei servizi Attività 4: SITO: aggiornamento portale, progettazione e pubblicazione nuove sezioni su controllo del Direttore, gestione/aggiornamento canale Tw, Facebook, Instagram, Youtube e LinkedIn. Attività 5: elaborazione video, webinar, per promozione servizi camerale su controllo Direttore Attività 6: cura rapporti/comunicazione con la stampa, organizza conf.stampa, raccolta dati di stampa. Attività 7: produzione materiale promozionale (brochure) per iniziative/servizi aziendali, uso/concessione logo secondo regolamento, cura immagine coordinata esterna, con placet del Direttore	Direttore	Responsabili di progetto/servizio	GOVERNANCE E COMPLIANCE
		A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami				
		A3.1.1.3 Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi				
		A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social				
		A3.1.1.5 Produzioni multimediali				
		A3.1.1.6 Stampa: rapporti con la stampa/conferenze stampa				
		A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) ,				
B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato	Il processo, sulla base della precedente definizione del fabbisogno di personale, comprende le seguenti fasi: - predisposizione e pubblicazione del bando di concorso /avviso di mobilità, - nomina della commissione esaminatrice; - istruttoria delle domande ai fini della verifica dei requisiti e/o titoli ed eventuale attribuzione di punteggi a questi correlati; - gestione della procedura concorsuale (prove scritte/orali, verbali, ... - adempimenti conclusivi: approvazione graduatoria; obblighi di pubblicazione	Direttore		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc. B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra l'azienda e le Rappresentanze Sindacali territoriali	Direttore	Addetto alla gestione amministrativa del personale	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
	B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)				
		B1.1.3.2 Gestione malattie B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi aziendali)				

PROCESSO	(SOTTO) PROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO
		B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni e adempimenti connessi)	il processo comprende la gestione dei fascicoli del personale e dei rapporti con il consulente paghe ai fini dell'elaborazione dei cedolini e delle pratiche previdenziali e contributive, compresa la gestione delle dimissioni.	Direttore	Resp. Amministrativo/Addetto alla gestione amministrativa del personale	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
		B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi comprese le indennità dei componenti del collegio dei revisori)				
		B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)				
		B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)				
B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi e affidamento lavori	B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	Il processo di acquisto di beni e servizi comprende le seguenti fasi: - definizione dell'oggetto dell'affidamento; - scelta della procedura di acquisto; - definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione; - gestione della procedura, anche tramite mercato elettronico (MEPA / SINTEL); - aggiudicazione dell'affidamento; - collaudo.  Il processo comprende anche: - la gestione del magazzino (carico/scarico); - la gestione delle minute spese	Provveditore  Responsabile e addetti Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e ufficio amministrazione	CONTRATTI PUBBLICI
		B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi				
		B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi				
		B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi				
		B2.1.1.6 Magazzino				
		B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)				
		B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili				
B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.1 Patrimonio	B2.2.1.2 Gestione contratti di comodato				
	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia	il processo comprende l'attivazione dei contratti di manutenzione, pulizia e assistenza per la gestione del centro congressi MAMU e comprende anche la calendarizzazione dell'uso delle sale per attività istituzionali dell'azienda e della camera di commercio.	Provveditore  Responsabile e addetti Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO
		B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche				
		B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza				
		B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali				
B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio d'esercizio	il processo comprende tutte le operazioni necessarie per la predisposizione degli ordinativi di pagamento, per l'inserimento della contabilità, per la predisposizione del bilancio d'esercizio, per il controllo delle fatture attive e passive, per la predisposizione dei verbali di cassa trimestrali, per gli adempimenti fiscali e tributari in collaborazione con il consulente fiscale.	Responsabile e addetto Amministrativi	ufficio amministrazione	GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO
		B3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari				
		B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione e fornitori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc				
		B3.2.1.4 Ordinativi di pagamento: inserimento, archivio e controllo				
		B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese				
		B3.2.1.6 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi				
		B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria				
	B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e	il processo prevede il controllo periodico delle situazioni dei conti correnti intestati all'azienda e della predisposizione dei documenti contabili necessari per la quadratura e la verifica di accredito,	Responsabile e addetto	ufficio amministrazione	GESTIONE ENTRATE, SPESE E

PROCESSO	(SOTTO) PROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO				
		riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc	addebiti e saldi. <b>Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione</b>	Amministrativi		PATRIMONIO				
C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa	Gestione Commissioni per la rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle varie mercuriali settimanalmente. I prezzi rilevati vengono pubblicati sul sito di Borsa Merci Mantova ed inviati alle principali testate giornalistiche. Attività di coordinamento con la BMTI in quanto il centro congressi ospita la CUN suini da allevamento.	Direttore	Addetti Borsa Merci	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO				
	C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"								
C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)										
D4.1 Orientamento	D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1 Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro	Attività 1) il processo consiste nell'organizzazione e realizzazione di eventi/seminari di orientamento di gruppo per la transizione dalla scuola media alla scuola superiore (Open Day), per la ricerca attiva del lavoro anche da parte di studenti universitari (es. Camera aperta - seminari sul fare impresa - seminari sulle attitudini imprenditoriali – presentazione di esperienze imprenditoriali). Attività 2) Organizzazione di situazioni di Job shadowing di mezza giornata per gli studenti delle scuole superiori e/o organizzazione di visite aziendali presso le aziende del territorio Attività 3) servizi di informazione e orientamento al fare impresa tramite la realizzazione di momenti formativi/seminariali organizzati dallo sportello PNI Attività 4) servizio individuale di accompagnamento alla stesura del business plan agli aspiranti imprenditori tramite lo Sportello PNI	Responsabili di progetto /PNI	Responsabili di progetto /PNI	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO				
		D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)								
		D4.1.1.3 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc								
D4.1.2 Servizi di orientamento individuale	D4.1.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)									
	D4.2.1.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.									
D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza	Attività 1) Gestione e promozione del RASL per facilitare esperienze di alternanza presso le aziende/enti del territorio in esso iscritti Attività 2) progettazione di percorsi di alternanza e/o assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza (PCTO) in collaborazione con i soggetti della rete alternanza scuola/lavoro e/o con società/consulenti Attività 3) facilitazione incontro domanda/offerta di aziende disponibili ad accogliere studenti in esperienze di ASL/apprendistato. Attività 4) Organizzazione/attivazione e gestione di tirocini extracurricolari presso aziende/Enti. <b>Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione</b>	Responsabili di progetto	Responsabili di progetto	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO				
		D4.2.1.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento								
		D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro								
D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro	D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.3.1.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione					1) realizzazione di incontri informativi per la diffusione dei dati elaborati dal sistema informativo Excelsior (iniziativa Camera aperta, realizzazione di video di presentazione dei dati sulla piattaforma LTO). 2) Promozione del matching D/O di lavoro attraverso un accordo con la banca dati Alma Laurea 3) realizzazione di video pubblicati sulla piattaforma LTO per la stesura dei CV 4) realizzazione di hackathon per l'incontro tra esperti ed aziende su specifiche tematiche.	Responsabili di progetto	Responsabili di progetto	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
		D4.3.1.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching								
	D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro	D4.3.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale								

PROCESSO	(SOTTO) PROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO
D4.4 Certificazione competenze	D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.4.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti	1) organizzazione di seminari informativi/laboratoriali per i docenti delle scuole superiori finalizzati all'individuazione di modelli/strumenti per la certificazione delle competenze degli studenti delle scuole superiori. 2) realizzazione, in collaborazione con UCL, di una sperimentazione per le scuole superiori relativa alla certificazione delle competenze.	Responsabili di progetto	Responsabili di progetto	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
	D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.4.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze				
D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.1.1 Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile	Il processo comprende tutte le attività per l'organizzazione di iniziative formative/seminari sui temi ambientali (rifiuti, apparecchiature elettriche ed elettroniche, economia circolare...)	Responsabile Sportello ambiente e sostenibilità di progetto	Responsabile Sportello ambiente e sostenibilità di progetto	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
	D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.2.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile				
D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc	Il processo prevede la gestione delle pratiche dei registri ambientali e l'attività di assistenza, informazione e formazione sui principali adempimenti e sulle novità normative inerenti: l'Albo gestori ambientali – Mud - Registri di carico e scarico e formulari d'identificazione – Sottoprodotto: criteri di qualificazione e adempimenti - Registro AEE (apparecchiature elettriche ed elettroniche) - istruzione pratiche e informazioni - Registro Pile: istruzione pratiche e informazioni.	Responsabile Sportello ambiente e sostenibilità di progetto	Responsabile Sportello ambiente e sostenibilità di progetto	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
	D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali				
	D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	D5.3.3.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie				
D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation	Attività 1: Realizzazione di iniziative in tema di avvio di nuove imprese e gestione di progetti in tema di avvio di impresa rivolti alle scuole o agli aspiranti imprenditori; Attività 2: organizzazione del servizio di assistenza e accompagnamento al fare impresa attraverso informazioni sull'avvio di impresa e sulle procedure burocratiche; attività di ricerca e supporto alla presentazione di domande sui bandi e finanziamenti camerali, regionali e nazionali; Attività 4) segreteria e coordinamento attività progettuali del Comitato Imprenditoria Femminile e Tavolo della Cooperazione.	Responsabile PNI e Segreteria CIF	Responsabile PNI e Segreteria CIF	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
		D6.1.1.2 Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc				
	D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.2.2 Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.				
F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali	F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi	Gestione del calendario disponibilità per le sale concesse in uso dalla Camera di Commercio ("Volpi e Ghirardini", "Nicolini"). <b>Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione</b>	Responsabile Centro Congressi e Provveditore	Ufficio segreteria MAMU	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
	F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	Il processo prevede la realizzazione delle seguenti attività: contatto e gestione clienti - elaborazione preventivi - gestione eventi - gestione sale e spazi - rapporto con i fornitori (catering, trasporti, allestimenti, allestimenti floreali etc) - Coordinamento personale (addetti pulizie, tecnici audio video, personale di sale, guardaroba etc) - Chiusura pratiche e feedback cliente	Responsabile Centro Congressi e Provveditore	Ufficio segreteria MAMU	



Grado di rischio										
<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE (B1.1.3)</b>	<b>RESPONSABILE</b> di processo	DIRETTORE			<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>			
										<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Le attività che, nell'ambito del processo in esame, presentano un potenziale rischio di corruzione rivestono un basso livello di interesse esterno e con effetti economici poco rilevanti. Inoltre si tratta di attività poco complesse e già sottoposte a controllo. Si ritiene di confermare le misure di prevenzione in essere

<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
RA.15 Alterazione del registro delle presenze al fine di attribuire a determinati dipendenti riconoscimenti non dovuti (compensi per lavoro straordinario, buoni pasto, ...)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.01 - Informatizzazione del processo (anche ai fini della tracciabilità delle attività svolte e dell'operatore)	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	100%	Attuata	
			MSU.06 - Controlli a campione	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	n° 12 verifiche annue attestate da verbali	Attuata	
RA.17 Attribuzione di rimborsi per spese non ammissibili	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	100%	Attuata	
RA.19 Inserimento nel cedolino di voci retributive non spettanti al fine di favorire determinati dipendenti	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.07 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Attuata	
--	--	--							
--	--	--	--						

Grado di rischio										
<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>SVILUPPO DEL PERSONALE (A1.3.2)</b>	<b>RESPONSABILE</b> di processo	DIRETTORE			<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>			
										<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> L'attività di valutazione del personale presenta una elevata discrezionalità, solo parzialmente mitigata dalla partecipazione di più soggetti al processo. L'impatto è circoscritto all'interno dell'amministrazione.

<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
RA.21 discriminazione all'accesso alla formazione professionale	n) scarsa conoscenza del contesto interno	Migliorare la performance del personale in termini di competenze	MSU.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	100%	Attuata	
--	--	--	--						

Scheda rischio AREA B		B) Contratti pubblici				Grado di rischio			
PROCESSO (es. da Liv.2)		ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (B2.1.1) E AFFIDAMENTO LAVORI		RESPONSABILE di processo		PROVVEDITORE DIRETTORE		Rischio di processo <b>Medio-Alto</b>	
								MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Livello medio di interesse da parte degli operatori economici e ricadute economiche esterne non elevate. Il rischio è connesso al fatto che si svolgono solo affidamenti diretti in quanto i valori sono sempre molto inferiori a € 40.000,00. Impatto reputazionale potenzialmente elevato	
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.02 Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: requisiti di qualificazione)	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento	
RB.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento non rispondente ai reali fabbisogni dell'Ente ovvero a criteri di efficienza / efficacia / economicità dell'azione amministrativa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.12 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione alla natura e quantità dell'oggetto dell'affidamento, sulla base di esigenze effettive e documentate	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento	
RB.05 Determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento	
RB.10 Assenza della necessaria indipendenza del decisore e/o del RUP in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO.04 - Astensione in caso di conflitto di interesse	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento	
RB.12 Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento	
RB.14 Omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.07 - Controlli puntuali	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento	
RB.15 Motivazione incongrua del provvedimento di aggiudicazione	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Migliorare la performance del personale in termini di competenze	MSU.12 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione alla natura e quantità dell'oggetto dell'affidamento, sulla base di esigenze effettive e documentate	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento	
RB.18 Rilascio del certificato di collaudo / regolare esecuzione anche in presenza di difformità o vizi dell'opera / fornitura	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.07 - Controlli puntuali	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento	
RB.06 Formulazione di criteri di valutazione / aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti al fine di favorire determinati operatori economici	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	100%	attuata	
RB.07 Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO.03 - Codice di comportamento	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Attuazione della misura	100%	attuata	
RB.24 sottrazione beni dal magazzino	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO.03 - Codice di comportamento	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Attuazione della misura	100%	attuata	
			MSU.07 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Numero ricevute firmate / Numero beni consegnati	100%	2021	
--	--	--	--						

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>ACQUISTI CON CASSA ECONOMALE (B2.1.1.7)</b>	<b>RESPONSABILE</b> di processo	PROVVEDITORE		<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>	
							<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Basso importo medio degli acquisti. Acquisti attivati solo a seguito di richiesta scritta da parte uffici o disposizione del provveditore. Controlli puntuali mensili (con verifica pezze giustificative) a cura del Direttore e del Responsabile amministrativo.

<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
RB.22 Effettuazione acquisti non necessari per favorire determinati fornitori	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.04 - Controllo esterno - Collegio dei Revisori	U	A. misure di controllo	Verifica trimestrale di cassa (verbale)	N. 4 verifiche /anno	Attuata	DIRETTORE/RESP. AMMINISTRATIVO
RB.23 Utilizzo denaro pubblico a fini personali	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.07 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Verifica mensile di cassa da parte del Direttore e del resp. amministrativo (verbale)	N. 12 verifiche /anno	Attuata	DIRETTORE/RESP. AMMINISTRATIVO



## Scheda rischio AREA E

## E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio

Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>SERVIZI DI SEDE E PATRIMONIO (B.2.2.2)</b>	<b>RESPONSABILE</b> di processo	PROVVEDITORE		Rischio di processo	Basso	
					<p>il processo prevede un minimo rischio relativamente all'attivazione dei contratti di manutenzione, pulizia e assistenza per la gestione del centro congressi MAMU in capo al provveditore. Il rischio è comunque mitigato dalla gestione in collaborazione con il Direttore e, talvolta, con il provveditore camerale. La gestione delle sale concesse in uso dalla Camera di Commercio presso la sede camerale non presenta rischi in quanto trattasi della sola calendarizzazione.</p>		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RE.09 Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento dei servizi/lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare applicazione di penali o risoluzione contratto	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.07 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	attuata tramite documenti di rendicontazione delle attività	
RE.10 Regolare esecuzione anche in presenza di difformità o vizi dell'opera / fornitura	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.07 - Controlli puntuali	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento	
--	--	--	--						

Grado di rischio

Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>PATRIMONIO - (B2.2.1)</b>	<b>RESPONSABILE</b> di processo	PROVVEDITORE		Rischio di processo	Basso	
					<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> L'utilizzo degli automezzi è molto limitato e relativo di norma a tragitti brevi. L'utilizzo è monitorato tramite compilazione di apposito registro.</p>		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
re.08 Mancato inserimento/Alterazione dell'inventario al fine di sottrarre beni all'ente per un vantaggio personale	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.07 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	attuata in fase di chiusura del bilancio	
--	--	--	--						

							Grado di rischio	Valore del rischio	
<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>CONTABILITA' (B3.2.1)</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>			RESPONSABILE AMMINISTRATIVO		Rischio di processo	Basso	
							<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Tutte le attività del processo sono altamente informatizzate e sottoposte a procedure di legge o regolamentari (CIG, fatturazione elettronica, doppia firma sugli ordinativi di pagamento, ...) non facilmente aggirabili, se non con la compartecipazione di più soggetti coinvolti nel processo. Sono inoltre regolarmente effettuati i controlli periodici previsti dalle norme da parte del Collegio dei Revisori.		
<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
RE.01 Alterazione dati di bilancio al fine di occultare determinate spese	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.07 - Controlli puntuali	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	100%	Attuata in modo continuativo	
RE.02 Alterazione dei dati contabili al fine di eludere norme di legge	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	100%	Attuata in modo continuativo	
RE.03 Inosservanza dei principi contabili al fine di gestire liberamente determinate operazioni	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.04 - Controllo esterno - Collegio dei Revisori	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura (attestata nei verbali)	100%	Attuata	
RE.06 Attuazione di movimenti finanziari non consentiti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.04 - Controllo esterno - Collegio dei Revisori	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura (attestata nei verbali)	100%	Attuata	
RE.07 Mancata fatturazione di servizi resi o riduzione dell'imponibile al fine di favorire determinati utenti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.07 - Controlli puntuali	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	100%	Attuata	
--	--	--	--						
--	--	--	--						
<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>FINANZA (B3.2.2)</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>			RESPONSABILE AMMINISTRATIVO		Rischio di processo		
							<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Non si rilevano attività a rischio		

Scheda rischio AREA I		I) Regolazione e tutela del mercato					Grado di rischio	Valore del rischio		
<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>RILEVAZIONE PREZZI/TARIFFE E BORSE MERCI (C.2.8)</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	DIRETTORE			<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>			
						<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> il processo è esposto ad un rischio corruttivo molto basso in quanto i prezzi sono rilevati attraverso le Commissioni costituite da esperti del settore. Inoltre i prezzi rilevati vengono pubblicati sul sito di Borsa Merci Mantova ed inviati alle principali testate giornalistiche.				
<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)	
Ri.02 mettere in atto comportamenti che condizionano le decisioni finali delle commissioni relative alla definizione dei prezzi dei prodotti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO.03 - Codice di comportamento	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Attuazione della misura	100%	Attuata		
--	--	--	--							

Scheda rischio AREA L		L) Promozione e sviluppo del territorio					Grado di rischio	Valore del rischio	
<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>ORIENTAMENTO (D4.1)</b>	<b>RESPONSABILE</b> di processo	<b>DIRETTORE</b>			<i>Rischio di processo</i>	<b>basso</b>		
						<b>MOTIVAZIONE</b> della valutazione del rischio: il processo presenta rischi limitati a livello di probabilità del verificarsi di eventi corruttivi in quanto trattasi di organizzazione di attività seminariali e di assistenza. Il rischio è residuale e legato all'erogazione discriminatoria del servizio di assistenza/consulenza dello sportello PN			
<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
RL.01 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi nell'erogazione dei servizi o nella selezione degli utenti/fruitori delle iniziative progettuali	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.06 - Controlli a campione	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	n.2 verbali di controllo/anno su almeno il 5% delle pratiche semestrali	attuata	
RL.04 mancato rispetto dei tempi di esecuzione dichiarati sul sito e inseriti nella Guida ai Servizi	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.06 - Controlli a campione	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	n.2 verbali di controllo/anno su almeno il 5% delle pratiche semestrali	da attuare nel 2021	
RL.08 Diffusione di informazioni riservate.	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO.03 - Codice di comportamento	O	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	attuata	
<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO (D4.2)</b>	<b>RESPONSABILE</b> di processo	<b>DIRETTORE E RESPONSABILE DI PROGETTO</b>			<i>Rischio di processo</i>			
						<b>MOTIVAZIONE</b> della valutazione del rischio: il processo non comporta rischi di corruzione in quanto l'azienda da qualche anno sta promuovendo percorsi di ASL/PCTO rivolti a gruppi classe e promossi trasversalmente a tutti gli istituti scolastici. Un rischio residuale è individuabile nella scelta dell'azienda presso la quale attivare il tirocinio extracurricolare ma tale rischio è mitigato dal numero contenuto di richieste da parte delle aziende per l'attivazione di suddetti tirocini.			
<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO (D4.3)</b>	<b>RESPONSABILE</b> di processo	<b>DIRETTORE E RESPONSABILE DI PROGETTO</b>			<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>		
						<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> il processo è relativo alla realizzazione di iniziative che favoriscono l'incontro tra d/o di lavoro rivolte alla generalità degli utenti e quindi difficilmente compatibili con rischi di tipo corruttivo. Un rischio residuale è individuabile nella scelta dei partecipanti agli hackathon effettuata sulla base del curriculum vitae e pertanto presenta un modesto grado di discrezionalità in capo al responsabile del progetto, in particolare in caso di progetti che comportino l'erogazione di premi da parte dei capofila.			
<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
RL.14 Mancata rispondenza dei requisiti di ammissibilità previsti dai progetti	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	100%	attuata	
RL.01 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi nell'erogazione dei servizi o nella selezione degli utenti/fruitori delle iniziative progettuali	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO.04 - Astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione della misura	100%	attuata	

							Grado di rischio	Valore del rischio	
<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (D4.4)</b>		<b>RESPONSABILE</b> di processo	<b>DIRETTORE/ RESPONSABILE DEL PROGETTO</b>			<i>Rischio di processo</i>		
							<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> per quanto riguarda la certificazione delle competenze a domanda collettiva, l'azienda svolge solo attività meramente promozionale e divulgativa e il servizio erogato non prevede la certificazione delle competenze. Per quanto riguarda il servizio a domanda individuale il servizio è affidato ad un professionista esterno ma ad oggi l'azienda non ha mai ricevuto alcuna richiesta. il rischio potenziale potrà essere mappato solo in caso di attivazione del servizio.		
<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
							Grado di rischio	Valore del rischio	
<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE (D5.1)</b>		<b>RESPONSABILE</b> di processo	<b>RESPONSABILE SPORTELLO AMBIENTE &amp; SOSTENIBILITA'</b>			<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>	
							<b>MOTIVAZIONE</b> della valutazione del rischio: il processo rileva potenziali rischi corruttivi solo laddove si preveda attività formativa a pagamento; il rischio è comunque modesto e l'impatto è limitato all'interno dell'organizzazione. Per quanto riguarda l'attività formativa erogata gratuitamente non si rilevano rischi corruttivi. tutta l'attività di formazione è monitorata tramite i customer satisfaction e registrata nel sistema qualità aziendale. Il rischio relativo al conferimento degli incarichi è mappato nel relativo processo dell'area "contratti pubblici"		
<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
RL.01 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi nell'erogazione dei servizi o nella selezione degli utenti/fruitori delle iniziative progettuali	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.06 - Controlli a campione	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	n.2 verbali di controllo/anno su almeno il 5% delle pratiche semestrali	attuata	
RL.06 qualità della risposta rispetto alle attese	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.11 Formazione tecnica del personale per attività specifica	O	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	attuata	
RL.08 Diffusione di informazioni riservate.	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO.03 - Codice di comportamento	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Attuazione della misura	100%	attuata	
							Grado di rischio	Valore del rischio	
<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE (D5.3)</b>		<b>RESPONSABILE</b> di processo	<b>RESPONSABILE SPORTELLO AMBIENTE E SOSTENIBILITA'</b>			<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>	
							<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> il processo gestisce l'accoglimento o il rigetto delle domande di iscrizione/modifica/cancellazione dai registri AEE e Pile previa verifica del pagamento dei diritti di segreteria camerali, dell'imposta di bollo e della tassa di concessione governativa. Il rischio che si verifichi un evento corruttivo è molto modesto in quanto il processo è completamente informatizzato e le operazioni sono tracciate; inoltre l'impatto è molto modesto anche per il contenuto numero di domande che pervengono.		
<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
RL.15 Accoglimento delle domande senza i requisiti previsti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.06 - Controlli a campione	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	n.2 verbali di controllo/anno su almeno il 5% delle pratiche semestrali	attuata	

RL.04 mancato rispetto dei tempi di esecuzione dichiarati sul sito e inseriti nella Guida ai Servizi	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.06 - Controlli a campione	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	n.2 verbali di controllo/anno su almeno il 5% delle pratiche semestrali	attuata	
RL.08 Diffusione di informazioni riservate.	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO.03 - Codice di comportamento	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Attuazione della misura	100%	attuata	
Grado di rischio									Valore del rischio
<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA</b> (D6.1)		<b>RESPONSABILE</b> di processo	<b>RESPONSABILE FORMAZIONE E</b> <b>PROGETTI/RESPONSABILE SPORTELLI PNI</b>			Rischio di processo	Basso	
<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> il rischio del processo è basso sia a livello di potenzialità che a livello di impatto in quanto si tratta di iniziative rivolte alla generalità degli utenti e che non comportano erogazioni finanziarie dirette. L'impatto è visibile a livello reputazionale ma è comunque basso. Il rischio è limitato dal fatto che il servizio è essenzialmente di carattere informativo e aperto al pubblico.</p>									
<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> ( o/u ) (selezionare dal menù)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
RL.04 mancato rispetto dei tempi di esecuzione dichiarati sul sito e inseriti nella Guida ai Servizi	l) carenza di controlli	Migliorare la performance del personale in termini di competenze	MSU.06 - Controlli a campione	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	n.2 verbali di controllo/anno su almeno il 5% delle pratiche semestrali	attuata	
RL.06 qualità della risposta rispetto alle attese	m) scarsa conoscenza del contesto esterno	Migliorare la performance del personale in termini di competenze	MSU.11 Formazione tecnica del personale per attività specifica	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	attuata	
RL.08 Diffusione di informazioni riservate.	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO.03 - Codice di comportamento	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard	Attuazione della misura	100%	attuata	
Grado di rischio									Valore del rischio
<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE (F.1.1)</b>		<b>RESPONSABILE</b> di processo	<b>PROVVEDITORE/RESPONSABILE CENTRO</b> <b>CONGRESSI</b>			Rischio di processo	Medio	
<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> la gestione della calendarizzazione delle sale in concessione non presenta rischi corruttivi mentre la gestione del centro congressi può essere un contesto favorevole all'insorgere di rischio corruttivo in relazione alla gestione dei clienti e/o dei fornitori di servizi.</p>									
<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> ( o/u ) (selezionare dal menù)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
RL.08 Diffusione di informazioni riservate.	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO.03 - Codice di comportamento	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Attuazione della misura	100%	attuata	
RL.10 Predisposizione di preventivi per l'utilizzo delle sale senza il rispetto delle tariffe approvate in CDA o con l'applicazione di sconti non consentiti	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.06 - Controlli a campione	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	n.2 verbali di controllo/anno su almeno il 5% delle pratiche semestrali	attuata	
RL.11 Mancata fatturazione/pagamento del servizio	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.07 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	n.2 verbali di controllo/anno su almeno il 5% delle pratiche semestrali	attuata	
RL.16 Alterazione dei consuntivi per la fatturazione dell'utilizzo delle sale alterando i valori al fine di fatturare un importo inferiore al cliente	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.07 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	n.2 verbali di controllo/anno su almeno il 5% delle pratiche semestrali	attuata	

Scheda rischio AREA M

M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza)

Grado di rischio

Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE AZIENDALE (A1.1.1)</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	<b>DIRETTORE</b>		Rischio di processo	<b>Medio</b>	
					<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> trattasi di procedimento sottoposto a controllo del CDR con scarsi o minimi spazi di verificarsi di eventi corruttivi. Nel quadro della legittimità dei prospetti contabili, esiste un margine di discrezionalità dell'allocazione degli stanziamenti che potenzialmente potrebbe portare ad un utilizzo delle risorse con modalità non strettamente attinenti la mission aziendale. il rischio di inappropriato utilizzo delle risorse avrebbe un impatto medio		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RM.01 Stanziamento di somme per finalità estranee alla mission istituzionale dell'azienda speciale	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura	100%	Attuata	
			MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Attuata (D.LGS.33/2013)	
--	--	--	--						

Grado di rischio

Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE (A1.1.2 e A1.1.3)</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	<b>DIRETTORE</b>		Rischio di processo	<b>Basso</b>	
					<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> trattasi di processi controllati a diversi livelli di organizzazione (Responsabile amministrativo, direttore operativo, segretario generale) privi di elementi adempimentali verso autorità centrali pertanto a rischiosità e impatto minimo. La misura di mitigazione del rischio residuale risiede nella condivisione del lavoro tra i diversi operatori.		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RM.05 Alterazione della misurazione dei documenti di monitoraggio e dei controlli al fine di falsare i risultati delle attività dell'azienda speciale	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	I. misure organizzative	Attuazione della misura: firme congiunte dei dipendenti incaricati	100%	2021	

Grado di rischio

Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>COMUNICAZIONE (A3.1)</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	<b>DIRETTORE</b>	<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>	
						<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> funzione importante per l'ente, seguita direttamente dalla direzione che supervisiona tutti gli output, dedicati nella quasi totalità all'esterno: imprese, stampa, altri enti. Stante il controllo del vertice amministrativo, il rischio di corruzione è residuale. L'impatto è medio-alto perchè riguarda l'immagine dell'Ente e le modalità con cui si raccorda con l'esterno. Il rischio non è solo sui modi con cui si comunica, che si sono adeguati e innovati nel tempo, ma anche e soprattutto sui contenuti che devono giungere in modo appropriato ed efficace.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE ( o/u )	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RM.10 mancato aggiornamento del sito	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.12 Individuazione soggetti responsabili dell'aggiornamento dei contenuti per i siti internet aziendali	U	I. misure organizzative	Funzionigramma che definisce precisi ruoli e responsabilità	100%	2021	
RM.06 diffusione all'esterno di informazioni distorte o non veritiere.	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.12 Individuazione soggetti responsabili dell'aggiornamento dei contenuti per i siti internet aziendali	U	I. misure organizzative	predisposizione ordini di servizio agli incaricati	100%	2021	
RM04. Utilizzo improprio e diffusione di contenuti non autorizzati sui canali di social media	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.15 Individuazione soggetti responsabili dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati sui social media	U	I. misure organizzative	Funzionigramma che definisce precisi ruoli e responsabilità	100%	2021	

							Grado di rischio	Valore del rischio
--	--	--	--	--	--	--	------------------	--------------------

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>GESTIONE E SUPPORTO AGLI ORGANI (A2.1)</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	<b>DIRETTORE</b>	<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>	
						<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Il processo presenta un minimo rischio per l'azienda speciale in quanto gli organi sono determinati da decisioni dirette della Giunta Camerale. L'azienda speciale non ha altresì obbligo di pubblicazione degli atti consiliari mentre un rischio minimo resta per la diffusione di notizie riservate all'esterno che potrà essere mitigata dall'opportuna formazione annuale sull'etica e sull'integrità

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE ( o/u )	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RM.12 diffusione all'esterno di informazioni riservate	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO.02 - Formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione	O	F. misure di formazione	Corso di formazione anticorruzione	>=1	attuata	
--	--	--	--						



							Grado di rischio	Valore del rischio	
<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>COMPLIANCE NORMATIVA (A1.2)</b>		<b>RESPONSABILE</b> <b>di processo</b>	<b>DIRETTORE</b>			<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>	
							<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> il rischio minimo di eccedere nel trattamento delle misure, nel predisporre controlli e attività di mitigazione del rischio sproporzionate rispetto alle reali esigenze e di introdurre inutili adempimenti che possono creare disfunzioni nelle attività principali dell'azienda speciale		
<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
RM.03 Introduzione di adempimenti e controlli formali che comportino ingiustificati aggravii burocratici	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.14 Precisa mappatura dei processi aziendali e individuazione puntuale dei rischi e delle relative misure di mitigazione efficaci	U	E. misure di semplificazione	Mappatura essenziale dei processi secondo il profilo di rischio	100%	attuata	
RM.13 omissione/falsa pubblicazione degli atti ai fini di limitarne/alterarne la conoscibilità	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.07 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Dati da pubblicare su/dati da controllare %	100%	attuata	
							Grado di rischio	Valore del rischio	
<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>GESTIONE DOCUMENTALE (A2.3)</b>		<b>RESPONSABILE</b> <b>di processo</b>	<b>RESPONSABILE UFFICIO PROTOCOLLO</b>			<i>Rischio di processo</i>		
							<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Il procedimento è completamente automatizzato e privo di discrezionalità		
							Grado di rischio	Valore del rischio	
<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (A1.3.1)</b>		<b>RESPONSABILE</b> <b>di processo</b>	<b>DIRETTORE</b>			<i>Rischio di processo</i>		
							<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Il processo prevede la predisposizione e l'aggiornamento di documenti inerenti l'organizzazione aziendale gestiti nell'ambito del sistema di certificazione della qualità e costantemente aggiornati. Non è individuabile un rischio corruttivo in quanto le attività sono volte alla rappresentazione dei processi insiti nel sistema aziendale e verificati dal Direttore e dall'ente certificatore del sistema della qualità		

## 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 (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) Atti amministrativi generali Documenti di programmazione strategico-decisionale codice di condotta	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	Responsabile 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  link alla sezione trasparenza CCIAA  <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 (entro 30 giorni dalla nomina)  Prima pubblicazione: entro 3 mesi da assunzione incarico  Aggiornamento Annuale nessuno	Responsabile 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; 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; Elenco delle caselle pec istituzionali; 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: 1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; 2) oggetto della prestazione; 3) ragione dell'incarico 4) durata dell'incarico 5) curriculum vitae; 6) compensi comunque denominati relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione nonchè gli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari 7) tipo di procedura seguita e numero di partecipanti <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> <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> <i>Elenchi:</i> Incarichi di collaborazione e consulenza Collegio dei Revisori dei Conti	Tempestivo (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 Art. 2, comma 1, L. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 Art.47, c.1, D.Lgs.33/2013	Informazioni concernenti il <b>Direttore</b> 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> <b>La pubblicazione dei dati relativi ai compensi è sospesa per effetto della Delibera ANAC 382/2017</b>	Tempestivo	Direttore Ufficio Personale
TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI (Dirigenti non generali)	Art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, comma 1, L. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali	Tempestivo	Direttore Ufficio Personale
DIRIGENTI CESSATI	Art. 14, comma 2, D.Lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Tempestivo	Direttore Ufficio Personale
DOTAZIONE ORGANICA	Art. 16, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale Costo personale tempo indeterminato	Annuale	Responsabile 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 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 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  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 determinazioni a contrarre e determinazioni 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 Art. 37, comma 1 lett. a), D.Lgs. 33/2013 Art. 4, Delibera ANAC 39/2016	Informazioni sulle singole procedure dell'anno in corso  Informazioni sulle singole procedure dell'anno precedente  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012")	Tempestivo  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 Art. 29, comma 1, D.Lgs. 50/2016	Per ciascuna procedura: Atto equivalente alla determina (per tutte le procedure) Avviso, bando o invito (incluse indagini di mercato) Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione del numero dei soggetti invitati 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  DPCM 22 settembre 2014, artt. 1 e 8	Preventivo economico e relativi allegati; Dati relativi alle entrate e alla spesa del preventivo (secondo lo schema di cui all'Allegato 6 del DPCM 22 settembre 2014) Preventivo economico in forma sintetica, aggregata e semplificata e rappresentazione grafica  Bilancio d'esercizio e relativi allegati; Dati relativi alle entrate e alla spesa del consuntivo (secondo lo schema di cui all'Allegato 6 del DPCM 22 settembre 2014) 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; Documenti OIV di validazione delle Relazioni sulla Performance; 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 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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 Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti Ammontare complessivo dei debiti e numero imprese creditrici	Annuale (entro 31.01) Trimestrale (entro 30 gg da fine trimestre) Annuale (entro 31.01)	Responsabile Area Amministrativa
IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 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 Art. 1, c.8 l. n. 190/2012 Art.1, c.14 l.n.190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e suoi allegati; Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità; Relazione del RPCT Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC; Atti di accertamento delle violazioni	Annuale entro 31,01 (Piano e Relazione)  Tempestivo (altri adempimenti)	RPCT
ACCESSO CIVICO	Art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013  Art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013  Linne Guida ANAC 1309 del 28.12.2016	Nome del RPCT cui presentare la richiesta di accesso civico Modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico Nome del titolare del potere sostitutivo  Uffici competenti cui presentare la richiesta di accesso civico generalizzato 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 Codice di amministrazione digitale Art. 53, comma 1-bis, D.Lgs. 82/2005 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 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	....	....