



AZIENDA SPECIALE
Camera di Commercio Mantova



ALLEGATO A) ALLA DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO N.12 DEL 27/04/2022 PTPCT 2022-2024

PROMOIMPRESA-BORSA MERCI

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2022-2024

Approvato con determinazione del Commissario Straordinario n.12 del 27/04/2022

Indice

Indice.....	2
1. PARTE GENERALE	3
1.1 Obiettivi strategici.....	3
1.2 Ruoli e responsabilità	3
1.3 Processo e modalità di predisposizione del PTPCT.....	6
2. L'ANALISI DEL CONTESTO	7
2.1 Analisi del contesto esterno	7
2.2 Analisi del contesto interno	9
3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	15
3.1 Identificazione del rischio	15
3.2 Analisi del rischio.....	16
3.3 Ponderazione del rischio.....	17
4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	18
4.1 Identificazione delle misure	18
4.2 Programmazione delle misure.....	18
5. LA TRASPARENZA.....	25
5.1 Struttura della sezione "Amministrazione Trasparente"	26
5.2 Procedimento di elaborazione e adozione della misura	26
5.3 Processo di attuazione della misura della Trasparenza.....	27
5.4 Monitoraggio della misura della Trasparenza.....	28
6. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME	30

1. PARTE GENERALE

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, PromoImpresa-Borsa Merci, che pertanto ha effettuato il 4° aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (infra: PTPCT), adottato in modo autonomo dall'ente camerale per la prima volta nel 2018 (DCA n.3/2018 che approva il PTPCT 2018-2020) e sotto la vigilanza dell'ente camerale.

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, secondo le indicazioni contenute nelle delibere ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, n. 1134 dell'8 novembre 2017 e n.1064 del 13/11/2019 e seguendo gli orientamenti indicati da ANAC nel documento approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022.

1.1 Obiettivi strategici

Come nel corso del 2021 anche per il 2022 l'Azienda lavorerà per il raggiungimento dei seguenti obiettivi strategici:

1. la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
2. 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;
3. 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.

1.2 Ruoli e responsabilità

Soggetti interni in relazione alla stesura del PTPCT sono: il RPCT, il personale dell'azienda e l'organo di Governo (Commissario Straordinario) al quale 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
	Promozione e coordinamento del processo di	Organo di Indirizzo (C.S.) e Direttore (RPCT)

ALLEGATO A) ALLA DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO N.12 DEL 27/04/2022 PTPCT 2022-2024

Elaborazione / Aggiornamento del PTPCT	formazione del Piano Individuazione dei contenuti del Piano Redazione	Tutti gli uffici dell'azienda RPCT con la collaborazione del gruppo di supporto
Adozione	Trasmissione del PTPCT al C.S. e Predisposizione atto di adozione	RPCT con la collaborazione del gruppo di supporto
Attuazione del PTPCT	Adozione delle misure previste dal Piano Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Tutto il personale aziendale Gruppo di supporto RPCT con la collaborazione del gruppo di supporto
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) Attività di monitoraggio di 2° livello per verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio a livello di unità organizzativa.	Responsabili indicati nel PTPCT RPCT
Vigilanza ente controllante	Vigilanza sull'applicazione di idonee misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte di PromoImpresa-Borsa Merci.	Dirigente dell'ente camerale incaricato con Delibera di Giunta dott.ssa Simonetta Soragna

Il personale dell'azienda

Alla predisposizione dell'attuale modello di PTPCT ha concorso il personale dell'azienda tramite riunioni di lavoro con il gruppo di supporto del RPCT pianificando dapprima l'analisi dei rischi connessi ai vari processi e, conseguentemente, individuando le azioni preventive.

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'azienda 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 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.

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, nell'incertezza normativa ed essendo peraltro coinvolta nel processo di fusione degli enti camerali, sta valutando la modalità di adeguamento alla suddetta normativa anche in relazione all'accorpamento degli enti camerali in corso. 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dott. Marco Zanini alla luce di quanto indicato dalle delibere ANAC n. 1134/2017 e n. 213/2020 e riguardano la verifica sulla pubblicazione, la completezza e l'aggiornamento dei dati nella sezione "amministrazione trasparente" del sito aziendale secondo le scadenze stabilite da ANAC.

L'organo di indirizzo (Commissario Straordinario)

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.

1.3 Processo e modalità di predisposizione del PTPCT

Il PTPCT è elaborato evitando di comportare un aggravio burocratico tramite l'introduzione di adempimenti e controlli formali, con l'obiettivo di raggiungere una maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'azienda secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Le fasi di predisposizione del piano sono state le seguenti:

1. Mappatura dei processi: si confermano la mappatura dei processi fatta per la predisposizione del PTPCT 2021/2023 e la relativa 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;

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;
3. Il PTPCT e i relativi allegati sono approvati dal Commissario straordinario;
4. Pubblicazione del PTPCT nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'azienda speciale.

Il piano prevede le seguenti azioni:

1. definizione di misure preventive da applicare ai processi esposti al rischio corruttivo;
2. definizione di target di mitigazione del rischio che siano misurabili attraverso degli indicatori;
3. aggiornamento delle situazioni di rischio in base all'evolversi delle attività;
4. un monitoraggio attraverso attività di reportistica svolta dall'RPCT e dai responsabili dei servizi;
5. 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. L'ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Analisi del contesto esterno

Nella redazione del presente PTPC 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 biennio 2020-2021, importanti per collocare lo stato della corruzione e dell'infiltrazione della criminalità nel territorio provinciale, è stata realizzata attingendo ad alcune fonti:

- Alle informazioni contenute nella "relazione annuale del tavolo per la legalità per l'anno 2020", organismo istituito presso il Comune di Mantova e partecipato dagli enti locali e dalle rappresentanze economiche e sindacali del territorio. Relativamente alla Lombardia e alla provincia di Mantova, il tavolo descrive, attingendo ad analisi del Tribunale di Milano (Proc. Capo Dr. Francesco Greco) come in un contesto di flessione economica indotta dalla crisi pandemica la criminalità organizzata tenta di accreditarsi presso imprese in crisi di liquidità per proporre forme di sostegno con la salvaguardia della continuità aziendale sotto cui si cela l'intento di sostituirsi, una volta che l'imprenditore non sia in grado di restituire i prestiti, nella conduzione aziendale, fenomeno

favorito dalla ritrosia del titolare di denunciare fenomeni di usura. I settori evidenziati a maggior rischio sono quelli della ristorazione e della ricettività alberghiera, i più duramente colpiti dalla pandemia, al pari di quelli legati ai servizi sanitari e alla produzione di presidi di protezione individuale nonché ai servizi ambientali di smaltimento dei rifiuti ospedalieri e di altra natura.

Nello specifico, a Mantova è attiva una propaggine malavitosa organizzata calabrese alla quale le autorità giudiziarie hanno inflitto pesanti condanne in via definitiva a fine ottobre 2020 nell'ambito della nota inchiesta "Pesci". Il Prefetto di Mantova dr. Formiglio ha ribadito, sulla base di dati relativi alla nati-mortalità delle imprese forniti dal nostro ente camerale, come diverse imprese autotone sane siano cessate a Mantova nel 2020, forse anche come frutto di una concorrenza distorta che le imprese in mano alla malavita sono in grado di indurre nel mercato con un grave effetto di spiazzamento di operatori economici corretti. Il modello malavitoso mantovano, continua il Prefetto, è connotato da due elementi: la sostanziale indipendenza delle strutture operative deviate e la propensione imprenditoriale dei clan, soprattutto nei settori evidenziati;

- A fonti della Prefettura: nel 2021 la Prefettura ha adottato diversi provvedimenti interdittivi sul territorio virgiliano che confermano la presenza di 'ndrangheta, radicata nel settore dell'edilizia. Le operazioni più importanti, tra le altre, che hanno interessato il mantovano fanno riferimento:
 - all'operazione "Taurus" della DDA di Venezia con tre indagati residenti nel mantovano per estorsione;
 - all'operazione "Similargilla", con smaltimento illecito di rifiuti provenienti da impianti di Mantova verso il bresciano e il cremonese;
 - a fenomeni di caporalato in ambito agricolo nelle campagne dell'Alto Mantovano, stroncati dalle forze dell'ordine con condanne penali e amministrative alle imprese agricole coinvolte.

In Prefettura è attivo, come in Comune a Mantova, un tavolo permanente di vigilanza sui fenomeni di illegalità che interessano il mondo economico; in relazione all'attività di tale consesso, partecipato anch'esso dall'ente camerale, è importante sottolineare come l'impegno congiunto degli enti a sostegno dell'azione dell'UTG della Prefettura possa contare su strumenti interessanti per le attività di indagine; nel dettaglio, va evidenziato come a livello locale da alcuni anni e, certamente nell'ultimo biennio di crisi pandemica, sia ben strutturato e attivo, in applicazione della convenzione "Interforze" siglata tra Unioncamere nazionale e il Min. Interno, un servizio reso a titolo gratuito per le Autorità inquirenti (G. di F., Carabinieri e Questura, Prefettura) che prevede 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;

- A una completa rassegna sui crimini commessi nella provincia di Mantova, pubblicata recentemente sul quotidiano economico "Il Sole 24 Ore" che stila una classifica delle città italiane avuto riguardo al grado di criminalità. Mantova risulta collocata al 60° posto

della classifica nazionale per indice di criminalità su 106 province oggetto d'indagine, con 2616 denunce ogni 100.000 abitanti e un tot. di denunce nel 2021 pari a 10.753, contando la provincia virgiliana una popolazione di 415.000 abitanti circa. I reati contro il patrimonio (furti e rapine) sono di gran lunga al primo posto con 1.345 denunce/100.000 Ab.; seguono i reati di truffa e frode informatica, pari a 454 denunce/100.000 ab., i reati intimidatori (usura, estorsioni, fenomeni mafiosi) con 16 denunce/100.000 ab., i reati contro la persona (violenze e omicidi) con 9 denunce /100.000 ab, lo spaccio di stupefacenti con 27 denunce/100.000 ab.

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. Praticamente assenti gli episodi di minaccia o atti di violenza a carico di pubblici amministratori o funzionari della P.A. .

2.2 Analisi del contesto interno

Sono state individuate le seguenti categorie di stakeholder, ossia di portatori di interessi nei confronti dell'azienda:

- **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 dei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento.

Per costoro il coinvolgimento nelle politiche di prevenzione dell'illegalità passa attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale o i canali di comunicazione massiva (newsletter, profili istituzionali sui social network) che danno puntuale informazioni delle attività dell'azienda oppure attraverso indagini di 'customer satisfaction' previste per i servizi per i quali l'azienda ha ottenuto la certificazione della qualità. Considerando che la sede di PromoImpresa-Borsa Merci è presso la Camera di Commercio di Mantova, si riprende l'analisi del contesto esterno redatta dall'ente camerale nel proprio PIAO nel 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.

2.2 Analisi del contesto interno

Struttura organizzativa

PromoImpresa, 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 "PromoImpresa - 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.

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 PromoImpresa-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 PromoImpresa-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 operativa al 1/1/2022 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; la struttura operativa è visibile anche tramite il "conto annuale" e il "funzionigramma".

Tre le sedi ove sono ubicate le attività:

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

PromoImpresa-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'idonea 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.

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.

La presenza di una buona regolamentazione delle attività e di controlli effettuati a più livelli e tra più soggetti permettono di considerare difficile l'ipotesi di condizionamenti impropri che potrebbero esserci sull'attività dell'azienda.

Tutti i documenti richiamati nel presente paragrafo sono pubblicati sul sito istituzionale dell'azienda, nella sezione "Amministrazione trasparente" ai seguenti link:

- Statuto: <https://www.promoimpresaonline.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general>.
- Struttura organizzativa:
https://www.promoimpresaonline.it/sites/default/files/contenuto_redazione/Trasparenza/Articolazione_uffici/struttura_organizzativa.pdf
- Dotazione organica: <https://www.promoimpresaonline.it/amministrazione-trasparente/personale/dotazione-organica>
- Funzionigramma:
https://www.promoimpresaonline.it/sites/default/files/contenuto_redazione/Trasparenza/Articolazione_uffici/am04_organigramma_compilato_15_06_2021.pdf
- Codice etico e di comportamento:
https://www.promoimpresaonline.it/sites/default/files/contenuto_redazione/codice_etico_comportamento_pbm.pdf
- 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:
https://www.promoimpresaonline.it/sites/default/files/contenuto_redazione/Trasparenza/Atti_generali/disciplinare_utilizzo_strumenti_informatici_e_telematici.pdf

Mappatura dei processi aziendali

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 rischio apparente e tiene conto degli esiti del monitoraggio del pregresso PTPCT. Ai fini dell'identificazione dei processi, l'azienda speciale ha utilizzato il sistema di rilevazione dei costi delle attività approntato da Unioncamere, già in uso anche da parte dell'ente camerale.

Tale mappatura proposta è completa, comprende tutti i processi istituzionali e di supporto ed è strutturata su 3 livelli organizzativi (Processo - Sottoprocesso - Attività), come indicato nell'**allegato 2**

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

Si specifica che, rispetto alle attività delegate dall'ente camerale, i processi D4.3.3 (Iniziativa e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti) e D5.1.3 (Servizi di assistenza tecnico specialistica in materia ambientale) non sono attualmente svolti dall'azienda speciale.

Successivamente all'individuazione dei processi, quelli omogenei sono stati raggruppati in "aree di rischio" generali e specifiche, partendo dall'elenco predisposto nell'allegato 1 al PNA 2019.

Aree di rischio generali:

- A. Acquisizione e progressione del personale (processi che hanno attinenza con l'assunzione del personale e con il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti)
- B. Contratti pubblici (processi che hanno attinenza con la programmazione e gestione dell'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori)
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni) – **non riconducibile a PBM**;
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati) – **non riconducibile a PBM**.
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (processi che riguardano entrate, uscite e gestione patrimonio camerale)
- F. 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**

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 i raggruppamenti dei processi (P) e dei sottoprocessi (SP) nelle diverse aree:

PROCESSI PER AREE DI RISCHIO	
AREA DI RISCHIO GENERALE	PROCESSO / SOTTOPROCESSO
A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	A1 Acquisizione del personale SP B1.1.1 A2 Trattamento giuridico del personale SP B1.1.2 A3 Trattamento economico del personale SP B1.1.3 A4 Sviluppo del personale SP A1.3.2
B – CONTRATTI PUBBLICI	B1 Acquisti beni e servizi e affidamento lavori SP B2.1.1
C- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Area non presente
D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Area non presente
E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	E1 Patrimonio SP B2.2.1 E2 Servizi di sede SP B2.2.2 E3 Contabilità SP B3.2.1 E4 Finanza SP B3.2.2
F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Area non presente
G - INCARICHI E NOMINE	Area non presente
H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Area non presente
I – REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	I1 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci P C2.8
L – PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	L1 Orientamento P D4.1 L2 Alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro P D4.2 L3 Supporto incontro d/o di lavoro P D4.3 L4 Certificazione delle competenze P D4.4 L5 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile P D5.1 L6 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale P D5.3 L7 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa P D6.1

ALLEGATO A) ALLA DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO N.12 DEL 27/04/2022 PTPCT 2022-2024

	L8 Valorizzazione patrimonio camerale P F1.1
M – GOVERNANCE E COMPLIANCE	M1 Pianificazione e programmazione aziendale SP A1.1.1 M2 Monitoraggio e sistema dei controlli SP A1.1.2 M3 Rendicontazione SP A1.1.3 M4 Comunicazione P A3.1 M5 Gestione e supporto agli organi P A2.1 M6 Compliance normativa P A1.2 M7 Gestione documentale P A2.3 M8 Organizzazione aziendale SP A1.3.1

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, l'ufficio soggetto competente, l'area di rischio di pertinenza. L'analisi di rischio è stata svolta a livello di processo o sottoprocesso in base alla complessità delle attività e al grado di rischio corruttivo potenziale. La descrizione dei processi è riportata nell'**allegato 2**.

3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 Identificazione del rischio

L'analisi del rischio prende in considerazione i risultati del monitoraggio attuato per l'anno 2021 con il quale l'RPCT ha potuto constatare l'attuazione delle misure contenute nel PTPCT e valutare l'idoneità delle misure preventive adottate raccogliendo anche le osservazioni fatte dai responsabili dei servizi coinvolti nell'attività di monitoraggio stessa.

Il rischio è identificato partendo dalle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno esposta nel capitolo 2.

I fatti corruttivi che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'azienda sono stati individuati tramite un approccio di tipo qualitativo come descritto dall'allegato 1 al PNA 2019 che ha portato alla creazione del registro degli eventi rischiosi (Allegato 3 al PNA). 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 verifichi 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.

3.2 Analisi del rischio

L'identificazione dei rischi ha portato alla creazione del "registro dei rischi", allegato n.3 al presente PTPCT composto da schede associate alle singole aree di rischio.

In ciascuna scheda viene valutato il rischio associato a ciascun processo o sotto processo attraverso l'esame dei seguenti aspetti:

- 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, 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 (indicatori per la stima del livello del rischio):

- 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 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
- b) mancanza di trasparenza
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e 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
- i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)
- l) carenza di controlli
- m) scarsa conoscenza del contesto esterno
- n) scarsa conoscenza del contesto interno

3.3 Ponderazione del rischio

Con la ponderazione sono valutate le azioni da intraprendere al fine di ridurre l'esposizione al rischio del singolo processo/sottoprocesso.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

4.1 Identificazione delle misure

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.

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

- A. misure di controllo (esterno, a campione, puntuale, controlli sugli aggiudicatari, verifiche del direttore)
- B. misure di trasparenza
- C. codice etico e di comportamento
- D. misure di regolamentazione (regolamenti per specifiche attività, standardizzazione delle procedure)
- E. misure di semplificazione
- F. misure di formazione (in tema di prevenzione della corruzione, tecnica per le attività specifiche)
- G. sensibilizzazione e partecipazione (sensibilizzazione sui temi dell'etica pubblica, condivisione delle attività)
- H. misure alternative alla rotazione: segregazione delle funzioni
- I. misure di disciplina del conflitto di interessi (astensione)
- J. misure organizzative (obbligo di motivazione, informatizzazione dei processi, individuazione dei soggetti responsabili di specifiche funzioni, adesioni alle convenzioni attive, utilizzo di piattaforme telematiche per individuare gli operatori, responsabilizzazione dei dipendenti)
- K. misure di segnalazione e protezione: whistleblowing
- L. disciplina dell'inconferibilità e dell'incompatibilità degli incarichi
- M. pantouflage
- N. registrazione delle non conformità
- O. programmazione acquisti

4.2 Programmazione delle misure

Il P.T.P.C.T. 2022/2024 individua iniziative ed azioni anticorruzione basate su misure "generali", aggiornate dalle novità introdotte dalla normativa di riferimento e dalla Delibera n. 1064 che ha approvato il PNA 2019.

ALLEGATO A) ALLA DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO N.12 DEL 27/04/2022 PTPCT 2022-2024

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.

MISURA	Controllo (generale e specifica)
DESCRIZIONE MISURA	Come misura generale, si tratta dei controlli svolti a campione nell'ambito delle attività di monitoraggio previste nel PTPCT e, come misura specifica, si tratta dei controlli svolti dai soggetti esterni (Collegio dei revisori, ente controllante) o dai responsabili degli uffici nell'ambito delle proprie attività 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. 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.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attuata
RESPONSABILE	RPCT e responsabili e addetti agli specifici servizi
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Attuazione della misura
TARGET	100% oppure verbali di verifica a campione

MISURA	Trasparenza (generale)
DESCRIZIONE MISURA	Si tratta di ottemperare agli obblighi di pubblicazione previsti da norme di legge: 1. D.Lgs. n.33/2013 nelle varie rubriche della sezione di Amministrazione Trasparente della Camera; 2. D.Lgs. 50/2016, rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità; 3. D.Lgs. 97/2016 (f.o.i.a.), correttivo della L. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013; 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).
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attuata
RESPONSABILE	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;

ALLEGATO A) ALLA DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO N.12 DEL 27/04/2022 PTPCT 2022-2024

MISURA	Trasparenza (generale)
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Attuazione della misura
TARGET	100%

MISURA	Codice etico e di comportamento (generale)
DESCRIZIONE MISURA	Doveri di comportamento: codice di comportamento. In linea con quanto indicato da Anac nella delibera n.1134 del 08/11/2017, PromoImpresa-Borsa Merci nel 2019 ha adottato un documento nuovo e unico che unisce il Codice etico, che esprime i valori e i principi di comportamento che PromoImpresa-Borsa Merci segue nella gestione delle proprie attività istituzionali e nei rapporti con tutti i soggetti che con essa interagiscono, e il Codice di comportamento che detta i doveri e i divieti dei dipendenti, le sanzioni per le relative infrazioni e la modalità di segnalazione delle violazioni delle disposizioni in esso contenute. I contratti con i fornitori prevedono l'accettazione formale di tale documento e la risoluzione in caso di violazione dello stesso.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	La misura è già attuata attraverso l'integrazione del codice etico con i doveri di comportamento ma nel 2022 il Codice etico verrà separato dal Codice di comportamento.
RESPONSABILE	RPCT
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Attuazione della misura
TARGET	100%

MISURA	Misure di regolamentazione (generale e specifica)
DESCRIZIONE MISURA	Si tratta dell'approvazione da parte dell'azienda di specifici regolamenti per lo svolgimento di attività
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attuata
RESPONSABILE	RPCT
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Attuazione della misura
TARGET	100%

MISURA	Misure di semplificazione (generale)
DESCRIZIONE MISURA	Si tratta dell'alleggerimento dei processi amministrativi e delle formalità laddove le norme e i regolamenti garantiscono sufficientemente la legalità al fine di non appesantire il funzionamento della struttura
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attuata
RESPONSABILE	RPCT
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Attuazione della misura
TARGET	100%

MISURA	Formazione (generale e specifica)
DESCRIZIONE MISURA	- Formazione generale: rivolta a tutti i dipendenti, mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità; riguarda il contenuto del PTPCT. - 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; 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. La formazione è realizzata in parte con formatori esterni (F. generale e specifica), in parte dal RPCT (F. sui contenuti del PTPCT)
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attuata
RESPONSABILE	RPCT
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Corsi effettivamente realizzati
TARGET	= 0 > a 1

MISURA	Misure di sensibilizzazione e partecipazione (generale)
DESCRIZIONE MISURA	Si tratta principalmente di sensibilizzare i dipendenti sui temi dell'etica pubblica attraverso incontri con l'RPCT e la condivisione delle attività nelle procedure che comportano maggiori rischi di corruzione
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attuata
RESPONSABILE	Tutti i dipendenti e il direttore
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Attuazione della misura
TARGET	100%

MISURA	Misure alternative alla rotazione: segregazione delle funzioni (generale)
DESCRIZIONE MISURA	Attribuzione di compiti diversi a diversi soggetti nell'ambito delle attività In un'azienda di ridotte dimensioni come PBM non può essere applicata la misura della rotazione 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 il 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.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attuata
RESPONSABILE	DIRETTORE
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Attuazione della misura
TARGET	100%

MISURA	Misure di disciplina del conflitto di interessi (generale)
DESCRIZIONE MISURA	Misura preventiva per situazioni reali, potenziali o strutturali (generali e permanenti) che minano la

ALLEGATO A) ALLA DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO N.12 DEL 27/04/2022 PTPCT 2022-2024

MISURA	Misure di disciplina del conflitto di interessi (generale)
	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.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attuata
RESPONSABILE	Tutti i dipendenti e il direttore
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Attuazione della misura
TARGET	100%

MISURA	Misure organizzative (generale e specifiche)
DESCRIZIONE MISURA	L'organizzazione della attività tiene conto delle ridotte dimensioni aziendali e dell'elevata specializzazione delle funzioni per cui la condivisione delle attività tra più operatori, Obbligo di adeguata motivazione in relazione alla natura e quantità dell'oggetto dell'affidamento, sulla base di esigenze effettive e documentate
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attuata
RESPONSABILE	Tutti i dipendenti e il direttore
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Attuazione della misura
TARGET	100%

MISURA	Misure di segnalazione e protezione: Whistleblowing (generale)
DESCRIZIONE MISURA	Si tratta della 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

ALLEGATO A) ALLA DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO N.12 DEL 27/04/2022 PTPCT 2022-2024

MISURA	Misure di segnalazione e protezione: Whistleblowing (generale)
	parte dei dipendenti.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	attuata
RESPONSABILE	RPCT
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Attuazione della misura
TARGET	100%

MISURA	Disciplina dell'inconferibilità e incompatibilità (generale)
DESCRIZIONE MISURA	Misura preventiva in applicazione delle norme in materia di incompatibilità (art.20 L. 39/2013) inerenti incarichi affidati a dirigenti/amministratori. Le disposizioni in merito all'inconferibilità sono messe in atto dell'ente controllante (decreto 39/2013 attuativo della L.190/2012), è prevista solo la dichiarazione di incompatibilità da parte del SG Direttore dell'azienda.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attuata per il solo direttore
RESPONSABILE	Addetto al personale
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Attuazione della misura
TARGET	100%

MISURA	Divieto di Pantouflage (generale)
DESCRIZIONE MISURA	si applica al SG Direttore in quanto munito di poteri gestionali.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	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
RESPONSABILE	Ente vigilante
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Attuazione della misura
TARGET	100%

MISURA	Registrazione delle non conformità
DESCRIZIONE MISURA	Nell'ambito del sistema di certificazione della qualità aziendale si registrano le situazioni di non conformità dei soggetti che lavorano con l'azienda al fine di impedire situazioni di mal funzionamento e di erogazione del servizio non conforme alle aspettative dell'utente
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attuata
RESPONSABILE	Dipendente incaricato
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Attuazione della misura
TARGET	100%

MISURA	Programmazione acquisti
DESCRIZIONE MISURA	Nell'ambito della predisposizione del bilancio preventivo e nei suoi aggiornamenti infra-annuali viene monitorato e controllato il piano delle spese di funzionamento annuali
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attuata
RESPONSABILE	Responsabile amministrativo
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Attuazione della misura
TARGET	100%

5. LA TRASPARENZA

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 PromoImpresa-Borsa Merci si adegua in quanto azienda speciale della Camera di Commercio di Mantova, come indicato nella delibera Anac n.1134 del 2017. Sono stati indicati i casi in cui non è possibile indicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative/funzionali dell'azienda speciale.

5.1 Struttura della sezione "Amministrazione Trasparente"

La sezione relativa alla trasparenza del PTPCT 2022/2024, trova pieno riscontro nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" pubblicata sul sito istituzionale dell'azienda; le rubriche sono state aggiornate al D.Lgs. 97/2016. La struttura della sezione è la seguente:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Selezione del personale
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Altri contenuti

5.2 Procedimento di elaborazione e adozione della misura

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 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 E PROCESSO

Il processo di elaborazione e adozione della misura è un processo trasversale all'azienda che vede il coinvolgimento di più soggetti:

- *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: è responsabile dell'adozione e dell'attuazione del PTPCT; 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 e trasmettono al referente per la pubblicazione, tramite email, i dati e le informazioni che dovranno essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", avendo cura di rispettare i termini previsti dalla normativa ed indicati nell'Allegato 4 al PTPCT;
- *Referente per la pubblicazione*: provvede, di norma entro tre giorni dal ricevimento, alla pubblicazione dei dati sul sito.

Il processo prevede le seguenti azioni:

- Individuazione dei contenuti: dati da pubblicare ai sensi di legge e relativo scadenziario; eventuali ulteriori dati da pubblicare; azioni per la trasparenza e relativo cronoprogramma;
- Trasmissione dei dati al referente per la pubblicazione
- Pubblicazione dei dati
- Aggiornamento dei dati

Per l'anno 2022 si garantisce il regolare aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente", come indicato nell'allegato n.4 al presente PTPCT.

5.3 Processo di attuazione della misura della Trasparenza

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

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

Nell'Allegato 4 al PTPCT 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:

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;
- *Accessibilità*: Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate dall'Agid
- *Verifica sul sito dell'Anac della presenza di nuovi atti di regolazione e di carattere generale in materia di trasparenza che diano nuove o ulteriori indicazioni sugli obblighi di pubblicazione*
- *Rispetto della disciplina sulla tutela dei dati personali*

5.4 Monitoraggio della misura della Trasparenza

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

- Monitoraggio periodico interno da parte del RPCT supportato dal responsabile amministrativo;
- Monitoraggio e attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, a cura del soggetto individuato in assenza di OIV (RPCT).

Il **monitoraggio periodico interno** riguarda sia l'assolvimento degli specifici obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Il monitoraggio periodico interno è effettuato dal RPCT con il supporto del responsabile amministrativo con cadenza mensile/trimestrale 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 RPCT, 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. 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. L'interessato ne farà richiesta attraverso l'apposito modulo reso disponibile sul sito nella relativa sezione (<https://www.promoimpresaonline.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico>) e, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il RPCT provvede ad indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso contrario, 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. L'interessato ne farà richiesta attraverso l'apposito modulo (<https://www.promoimpresaonline.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico>) reso disponibile sul sito nella relativa sezione e il RPCT 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.

6. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME

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. Viste le ridotte dimensioni della struttura non si è ritenuto di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche (strumenti di digitalizzazione) e software idonei a facilitare l'attività di monitoraggio. Inoltre, l'RPCT tiene conto anche delle rilevazioni di soddisfazione degli utenti e dei soggetti responsabili emerse nell'ambito delle attività di controllo svolte ai fini della certificazione della qualità aziendale.

L'attività di monitoraggio si effettua su due livelli, il primo svolto dai referenti individuati dal RPCT con cadenze mensili, per le attività più a rischio, trimestrali 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 2022/2024 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 e sostenibile all'attuazione del PTPCT per prevenire fenomeni di cattiva amministrazione.

Relativamente al monitoraggio svolto nel corso del 2021 l'RPCT ha rilevato che tutte le misure sono state attuate e che risultano adeguate per il raggiungimento degli obiettivi conseguiti dal piano.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, o altra data fissata dall'ANAC, il RPCT predispone la relazione finale sull'attività svolta in tema di anti-corruzione 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.



AZIENDA SPECIALE
Camera di Commercio Mantova



ALLEGATO A) ALLA DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO N.12 DEL 27/04/2022 PTPCT 2022-2024

In sede di stesura annuale del PTPCT viene svolto un riesame della funzionalità complessiva del sistema da parte del RPCT anche con il supporto del soggetto deputato alla vigilanza del rispetto delle norme sull'anticorruzione individuato all'interno dell'ente controllante (camera di commercio).

ALLEGATO N.1 AL PTPCT 2022-2024
ELENCO DEI PROCESSI

ALLEGATO 1_ELENCO PROCESSI PROMOIMPRESA-BORSA MERCI - AZIENDA SPECIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI MANTOVA PER PTPCT 2022/2024 - ANNO 2022	
A1.1 Performance aziendale	A1.1.1 Pianificazione e programmazione aziendale
	A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli
	A1.1.3 Rendicontazione
A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza
	A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali
A1.3 Organizzazione aziendale	A1.3.1 Organizzazione aziendale
	A1.3.2 Sviluppo del personale
A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali
	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio
A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie
A2.3 Gestione documentale	A2.3.1 Protocollo generale
	A2.3.2 Gestione documentale
A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza
B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale
	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale
	B1.1.3 Trattamento economico del personale
B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi e affidamento lavori
B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.1 Patrimonio
	B2.2.2 Servizi di sede
B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità
	B3.2.2 Finanza
C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione
	C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe
D4.1 Orientamento	D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)
	D4.1.2 Servizi di orientamento individuale
D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	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
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)
	D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro
D4.4 Certificazione competenze	D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)
	D4.4.2 Servizi individuali a supporto della 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
	D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali
	D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD
	D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD
D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up
	D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese
F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	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 2022

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. Il processo non presenta rischi corruttivi	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
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		Direttore	Resp.Ammministr./Resp. Fromaz. E prog./addetto segreteria	GOVERNANCE E COMPLIANCE
		A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	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			
	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
A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	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	

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
		A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerali				
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. Il processo non presenta rischi di corruzione	Direttore	Respons. Uff. protocollo	GOVERNANCE E COMPLIANCE
		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. Il processo non presenta rischi di corruzione	Direttore	Addetto alla protocollazione	GOVERNANCE E COMPLIANCE
	A2.3.2 Gestione documentale	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)	<u>Attività 1:</u> invio informative relative all'attività aziendale/ del sistema camerale agli utenti iscritti alla news letter aziendale. <u>Attività 2:</u> smistamento telefonate a vari responsabili di servizio, gestione d.b. reclami. <u>Attività 3:</u> redazione da parte degli uffici competenti dei nuovi contenuti da comunicare all'ente camerale per la redazione/aggiornamento della carta dei servizi <u>Attività 4:</u> SITO: aggiornamento portale, progettazione e pubblicazione nuove sezioni su controllo del Direttore, gestione/aggiornamento canale Tw, Facebook, Instagram, Youtube e LinkedIn. <u>Attività 5:</u> elaborazione video, webinar, per promozione servizi camerali su controllo Direttore <u>Attività 6:</u> cura rapporti/comunicazione con la stampa, organizza conf.stampa, raccolta dati di stampa. <u>Attività 7:</u> 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 . Il processo non presenta rischi corruttivi	Direttore	Resp. Amministrativo/Addetto alla gestione amministrativa del personale	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.	il processo comprende la gestione dei fascicoli del personale dipendente	Direttore	Addetto alla gestione amministrativa del personale	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
		B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari				
		B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra l'azienda e le Rappresentanze Sindacali territoriali				
	B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	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 le gestione delle dimissioni.	Direttore	Resp. Amministrativo/Addetto alla gestione amministrativa del personale	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
		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)				
		B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni e adempimenti connessi)				
		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.)				

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
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 Aministrativa	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 Patrimonio e servizi di sede				
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 Aministrativa	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 riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc	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 accrediti, addebiti e saldi. Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Responsabile e addetto Amministrativi	ufficio amministrazione	GESTIONE ENTRATE, SPESE E 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.			REGOLAZIONE E
	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"				

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
		C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)		Direttore	Addetti Borsa Merci	TUTELA DEL MERCATO
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 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	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.	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. Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	Responsabili di progetto	Responsabili di progetto	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
		D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza				
		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	D4.2.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)				
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				
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 scuola superiori finalizzati all'individuazione di modelli/strumenti per la certificazione delle competenze degli studenti delle scuole superiori. 2) realizzazione, in collaborazione co UCL, di una sperimentazione per le scuole superiori relativa alla certificazione delle competenze. Il processo non comporta rischi corruttivi	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				

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
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/seminariali 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 – Sottoprodotti: 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"). Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	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 feed back cliente	Responsabile Centro Congressi e Provveditore	Ufficio segreteria MAMU	

PROCESSO (es. da Liv.2)	ACQUISIZIONE DEL PERSONALE (B1.1.1)	RESPONSABILE di processo	DIRETTORE	Rischio di processo	--	
				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo che prevede scarsa discrezionalità in quanto le assunzioni di personale delle aziende speciali create dalle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura sono soggette ai vincoli in materia di personale previsti dalla vigente normativa per le rispettive camere. In ogni caso gli atti di assunzione di personale a qualsiasi titolo devono essere asseverati e autorizzati dalle rispettive camere (art.76, c.8 bis del D.L.25/06/2008 n.112 convertito con modif. dalla L.06/08/2008 n.133 e modificato dalla L. 27/12/2013 n.147 art.1); inoltre come previsto dall'art.14 c.5 bis del D.L. 06/07/2012 n.95 (convertito nella L. 07/08/2012 n.135 e modificato dal D.L.gs. 13/04/2017 n.64, art.38), a decorrere dall'anno 2013, il regime delle assunzioni di personale a tempo indeterminato delle aziende speciali corrisponde a quello previsto per la relativa camera di commercio dal comma 22 dell'articolo 2 della legge 23 dicembre 2009, n. 191, nonché dalla normativa in materia di contratti di lavoro flessibile.		

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)
--	--	---	--	---	--	------------	---	---	--

PROCESSO (es. da Liv.2)	TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE (B1.1.2)	RESPONSABILE di processo	DIRETTORE	Rischio di processo	Basso	
				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: I possibili eventi rischiosi connessi al processo (in particolare alla sola attività di gestione dei procedimenti disciplinari) appaiono connotati da una bassa probabilità e da un basso impatto. Non si rileva la necessità di adozione di misure specifiche		

[illegible]

Grado di rischio							
PROCESSO (es. da Liv.2)	TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE (B1.1.3)	RESPONSABILE di processo	DIRETTORE		Rischio di processo	Medio	
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: 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		

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)
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	J. misure organizzative	Attuazione della misura	100%	Attuata	
			MSU.05 - 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	G. sensibilizzazione e partecipazione	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.06 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Attuata	
			MGO.05 - misure alternative alla rotazione del personale:segregazione delle funzioni	O	H. misure alternative alla rotazione: segregazione delle funzioni	Attuazione della misura	100%	Attuata	
--	--	--	--						

Grado di rischio									
PROCESSO (es. da Liv.2)	SVILUPPO DEL PERSONALE (A1.3.2)	RESPONSABILE di processo		DIRETTORE		Rischio di processo	Medio		
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: 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.			

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)
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	G. sensibilizzazione e partecipazione	Attuazione della misura	100%	Attuata	

Scheda rischio AREA B									
B) Contratti pubblici									
Grado di rischio									
Freccia	PROCESSO (es. da Liv.2)	ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (B2.1.1) E AFFIDAMENTO LAVORI	RESPONSABILE di processo	DIRETTORE		Rischio di processo	Medio-Alto		
						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	G. sensibilizzazione e partecipazione	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento	RESPONSABILE DEL PROGETTO/PROVVEDITORE
			MSU.11 - Adesione, ogniqualvolta sia possibile, alle convenzioni attive ovvero verifica della convenienza economica dei contratti in essere rispetto alle nuove convenzioni	U	J. misure organizzative	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento	PROVVEDITORE
			MSU.12 - Utilizzo, ove possibile, di sistemi informatizzati e piattaforme telematiche per l’individuazione degli operatori da consultare.	U	J. misure organizzative	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento	PROVVEDITORE/ADETTO ALL'AMMINISTRAZIONE
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.08 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione alla natura e quantità dell'oggetto dell'affidamento, sulla base di esigenze effettive e documentate	U	J. misure organizzative	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento	RESPONSABILE DEL PROGETTO/PROVVEDITORE
	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.14 - Standardizzazione della procedura	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento	
	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.15 - Verifica della procedura da parte del dirigente	U	I. misure organizzative	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	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	G. sensibilizzazione e partecipazione	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento	RESPONSABILE DEL PROGETTO/PROVVEDITORE
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	O	I. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento	TUTTI I DIPENDENTI COINVOLTI NELLA SINGOLA PROCEDURA
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.06 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento	RESPONSABILE DEL PROGETTO/PROVVEDITORE
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.13 - Controlli sugli aggiudicatari conformemente alle LG ANAC n.4	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento	RESPONSABILE DEL PROGETTO/ADETTI ALLE VERIFICHE
RB.18 Rilascio del certificato di collaudo / regolare esecuzione anche in presenza di difformità o vizi dell'opera / fornitura	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO.03 - Codice di comportamento	O	C. codice etico e di comportamento	Attuazione della misura	100%	attuata	TUTTI I DIPENDENTI COINVOLTI NELLA SINGOLA PROCEDURA
RB.07 Diffusione di informazioni relative alla procedura prima dell'affidamento	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO.03 - Codice di comportamento	O	C. codice etico e di comportamento	Attuazione della misura	100%	attuata	TUTTI I DIPENDENTI COINVOLTI NELLA SINGOLA PROCEDURA
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. codice etico e di comportamento	Attuazione della misura	100%	attuata	
			MSU.06 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	richieste via mail o cartacee / Numero beni consegnati	100%	attuata	ADETTO TENUTA MAGAZZINO/PROVVEDITORE/RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
RB.22 Effettuazione acquisti non necessari per favorire determinati fornitori	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.03 - Controllo esterno - Collegio dei Revisori	U	A. misure di controllo	Verifica trimestrale di cassa (verbale)	N. 4 verifiche /anno	Attuata	RESP. AMMINISTRATIVO/COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
			MSU.19 - Programmazione annuale degli acquisti di beni e servizi	U	A. misure di controllo	programmazione spese di funzionamento	100%	attuata	RESP. AMMINISTRATIVO/PROVVEDITORE

3

										Grado di rischio	Valore del rischio
	PROCESSO (es. da Liv.2)	CONTABILITA' (B3.2.1)	RESPONSABILE di processo		RESPONSABILE AMMINISTRATIVO			Rischio di processo	Basso		
									MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: 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.		
	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.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.03 - Controllo esterno - Collegio dei Revisori	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura (attestata nei verbali)	100%	Attuata	COLLEGIO DEI REVISORI	
	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.03 - Controllo esterno - Collegio dei Revisori	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura (attestata nei verbali)	100%	Attuata	COLLEGIO DEI REVISORI	
	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.03 - Controllo esterno - Collegio dei Revisori	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura (attestata nei verbali)	100%	Attuata	COLLEGIO DEI REVISORI	
	RE.06 Attuazione di movimenti finanziari non consentiti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.03 - Controllo esterno - Collegio dei Revisori	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura (attestata nei verbali)	100%	Attuata	COLLEGIO DEI REVISORI	
	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.06 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Attuata		

Scheda rischio AREA I						I) Regolazione e tutela del mercato		Grado di rischio		Valore del rischio	
PROCESSO (es. da Liv.2)	RILEVAZIONE PREZZI/TARIFFE E BORSE MERCI (C.2.8)	RESPONSABILE di processo		DIRETTORE			Rischio di processo	Basso	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: 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.		
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)		
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. codice etico e di comportamento	Attuazione della misura	100%	Attuata			
--	--	--	--								

Scheda rischio AREA L						L) Promozione e sviluppo del territorio		Grado di rischio		Valore del rischio			
PROCESSO (es. da Liv.2)	ORIENTAMENTO (D4.1)		RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE PNI/RESPONSABILI PROGETTI SPECIFICI			Rischio di processo						
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il processo comprende l'informazione orientativa di gruppo, il supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro, l'informazione e l'orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa (Punti Nuova Impresa). Il processo non presenta rischi corruttivi in quanto trattasi di organizzazione di attività seminariali e di assistenza offerta a tutti gli istituti scolastici coinvolti nella rete dell'alternanza. Anche l'attività formativa rivolta agli studenti o ai disoccupati è erogata solo gratuitamente e non si rilevano rischi corruttivi.						
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)				
PROCESSO (es. da Liv.2)	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO (D4.2)		RESPONSABILE di processo	DIRETTORE E RESPONSABILE DI PROGETTO			Rischio di processo						
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il processo comprende i servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.). 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 extracurriculare ma tale rischio è mitigato dal numero contenuto di richieste da parte delle aziende per l'attivazione di suddetti tirocini.						
PROCESSO (es. da Liv.2)	SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO (D4.3)		RESPONSABILE di processo	DIRETTORE E RESPONSABILE DI PROGETTO			Rischio di processo	Basso					
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il processo comprende 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; nonché il supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching. 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.						
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)				
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	G. sensibilizzazione e partecipazione	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	l. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione della misura	100%	attuata					
--	--	--	--										
										Grado di rischio		Valore del rischio	

--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

							Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO (es. da Liv.2)	INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA (D6.1)	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE FORMAZIONE E PROGETTI/RESPONSABILE SPORTELLO PNI				Rischio di processo Basso	
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il processo è relativo allo sviluppo di progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (ad es. tramite il PNI o tramite il CIF), alla partecipazione a comitati per la definizione e promozione di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori (CIF). 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.	

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)
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.05 - 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	RESP.COORDINAMENTO PROGETTI
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.05 - 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	RESP.COORDINAMENTO PROGETTI
RL.06 qualità della risposta rispetto alle attese	m) scarsa conoscenza del contesto esterno	Migliorare la performance del personale in termini di competenze	MSU.07 Formazione tecnica del personale per attività specifica	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	2022	
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. codice etico e di comportamento	Attuazione della misura	100%	attuata	

							Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO (es. da Liv.2)	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE (F1.1)	RESPONSABILE di processo	DIRETTORE/ADEDETTO E RESPONSABILE CENTRO CONGRESSI				Rischio di processo Medio	
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: 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.	

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)
RL.08 Diffusione di informazioni riservate.	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO.03 - Codice di comportamento	O	C. codice etico e 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.05 - 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	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/RESPONSABILI LE COORDIN.PROGETTI
	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.06 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	verifica puntuale dei consuntivi e della documentazione allegata	attuata	ADEDETTI E RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE
RL.11 Mancata fatturazione/pagamento del servizio	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.06 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	verifica del calendario mensile degli eventi	attuata	ADEDETTI E RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE
	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO.03 - Codice di comportamento	O	C. codice etico e di comportamento	Attuazione della misura	100%	attuata	

	I) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.05 - 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	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/RESPONSABILE COORDIN.PROGETTI
RL.16 Alterazione dei consuntivi per la fatturazione dell'utilizzo delle sale alterando i valori al fine di fatturare un importo inferiore al cliente	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	G. sensibilizzazione e partecipazione	Attuazione della misura	100%	attuata	
--	I) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.05 - 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	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/RESPONSABILE COORDIN.PROGETTI
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Scheda rischio AREA M

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE AZIENDALE (A1.1.1)	RESPONSABILE di processo	DIRETTORE		Rischio di processo	Medio	
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: trattasi di procedimento sottposto 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	G. sensibilizzazione e partecipazione	Attuazione della misura	100%	Attuata	
			MGO.01 - Trasparenza (ex D.Lgs. 33/2013)	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Attuata (D.LGS.33/2013)	
--	--	--	MSU.03 - Controllo esterno - Collegio dei Revisori	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura tramite i verbali	100%	Attuata	

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE (A1.1.2 e A1.1.3)	RESPONSABILE di processo	DIRETTORE		Rischio di processo	Basso	
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: trattasi di processi controllati a diversi livelli di organizzazione (Responsabile amministrativo, direttore, organi di direzione e controllo camerali) 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	G. sensibilizzazione e partecipazione	Attuazione della misura: firme congiunte dei dipendenti incaricati	100%	da attuare nel 2022	

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	COMUNICAZIONE (A3.1)	RESPONSABILE di processo	DIRETTORE		Rischio di processo	Medio			
----------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------	--	------------------------	-------	--	--	--

ALLEGATO 3

							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: funzione importante per l'ente, seguita direttamente dagli addetti alla comunicazione che gestiscono in autonomia tutti gli output, dedicati nella quasi totlità all'esterno: imprese, stampa, altri enti. Il rischio è medio 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	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.09 Individuazione soggetti responsabili dell'aggiornamento dei contenuti per i siti internet aziendali	U	J. misure organizzative	predisposizione ordini di servizio agli incaricati	100%	attuata	ADDETTI ALLA COMUNICAZIONE
			MSU.16 - Responsabilizzazione dei dipendenti	U	J. misure organizzative	verifica bimestrale del sito	n.6 riunioni/anno	2022	ADDETTI ALLA COMUNICAZIONE
RM.06 diffusione all'esterno di informazioni distorte o non veritiere.	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.09 Individuazione soggetti responsabili dell'aggiornamento dei contenuti per i siti internet aziendali	U	J. misure organizzative	predisposizione ordini di servizio agli incaricati	100%	attuata	ADDETTI ALLA COMUNICAZIONE
RM04. Utilizzo improprio e diffusione di contenuti non appropriati sui canali di social media	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.21 Individuazione soggetti responsabili dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati sui social media	U	J. misure organizzative	predisposizione ordini di servizio agli incaricati	100%	attuata	ADDETTI ALLA COMUNICAZIONE
						Grado di rischio		Valore del rischio	
PROCESSO (es. da Liv.2)	GESTIONE E SUPPORTO AGLI ORGANI (A2.1)		RESPONSABILE di processo	DIRETTORE			Rischio di processo	Basso	
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: 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	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RM.12diffusione 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	
PROCESSO (es. da Liv.2)	COMPLIANCE NORMATIVA (A1.2)		RESPONSABILE di processo	DIRETTORE			Rischio di processo	Basso	

		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: 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
--	--	---

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.03 Introduzione di adempimenti e controlli formali che comportino ingiustificati aggravii burocratici	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Migliorare la performance del personale in termini di competenze	MGO.09 Precisa mappatura dei processi aziendali e individuazione puntuale dei rischi e delle relative misure di mitigazione efficaci	O	F. misure di formazione	verifica annuale dei processi essenziali 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	Migliorare la performance del personale in termini di competenze	MSU.07 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Dati da pubblicare su/dati da controllare %	100%	attuata	

								Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO (es. da Liv.2)	GESTIONE DOCUMENTALE (A2.3)	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE UFFICIO PROTOCOLLO		Rischio di processo	--			
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il procedimento è completamente automatizzato e privo di discrezionalità				

					Grado di rischio		Valore del rischio
PROCESSO (es. da Liv.2)	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (A1.3.1)	RESPONSABILE di processo	DIRETTORE		Rischio di processo	--	
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: 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
DISPOSIZIONI GENERALI				
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 etico e di comportamento	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	Responsabile Area Amministrativa
ORGANIZZAZIONE				
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 (Commissario Straordinario): Competenze e Atto di nomina con indicazione durata incarico link alla sezione trasparenza CCIAA 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.)	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; casella pec istituzionale	Tempestivo	ufficio segreteria
CONSULENTI E COLLABORATORI				
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 arbitrali 7) tipo di procedura seguita e numero di partecipanti 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. 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 <i>Elenchi:</i> Incarichi di collaborazione e consulenza Collegio dei Revisori dei Conti	Tempestivo (Entro 30 gg lavorativi dal conferimento)	ufficio segreteria
PERSONALE				

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 Direttore Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale link alla sezione trasparenza della CCIAA per la nomina del Direttore Il direttore non percepisce compensi	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 PromolImpresa-Borsa Merci non ha conferito incarichi di tipo dirigenziale	Tempestivo	Direttore Ufficio Personale
DIRIGENTI CESSATI	Art. 14, comma 2, D.Lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro. PromolImpresa-Borsa Merci non ha conferito incarichi di tipo dirigenziale	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 (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 (link al sito di confcommercio)	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	PromolImpresa-Borsa Merci non dispone di contrattazione integrativa	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
SELEZIONE DEL PERSONALE				
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
PERFORMANCE – non applicabile all'azienda speciale				
ENTI CONTROLLATI				
ENTI PUBBLICI VIGILATI	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	PromolImpresa-Borsa Merci non detiene quote di enti pubblici vigilati		
SOCIETA' PARTECIPATE	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	PromolImpresa-Borsa Merci non detiene quote di società partecipate		
ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	PromolImpresa-Borsa Merci non controlla enti di diritto privati		

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	non applicabile all'azienda speciale	n.a.	n.a.
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI – non applicabile all'azienda speciale				
PROVVEDIMENTI				
PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	Art. 23, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico (Commissario Straordinario)	Semestrale (entro i mesi di luglio e gennaio)	Ufficio Segreteria
PROVVEDIMENTI DEL DIRETTORE	Art. 23, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco delle determine a contrarre e determine di affidamento adottate dal Direttore	Semestrale (entro i mesi di luglio e gennaio)	Addetto alla trasparenza
BANDI DI GARA E CONTRATTI				
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
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI				

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
CRITERI E MODALITA'	Art. 26, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Promolimpresa-Borsa Merci non effettua interventi di mero sostegno finanziario, come previsto dallo statuto.	n.a.	n.a.
ATTI DI CONCESSIONE	Art. 26, comma 2, e Art. 27, D.Lgs. n. 33/2013	Promolimpresa-Borsa Merci non effettua interventi di mero sostegno finanziario, come previsto dallo statuto.	n.a.	n.a.
BILANCI				
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 G, art.67 c.1 del D.P.R. 254/2005) Bilancio d'esercizio e relativi allegati; Dati relativi alle entrate e alla spesa del consuntivo (secondo lo schema di cui all'Allegato I E H, art.68, c.1 del D.P.R. 254/2005)	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.
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO				
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.		
CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Promoimpresa-Borsa Merci non percepisce e non versa canoni di locazione o affitto.		
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE				
ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Attestazioni dell'organo che svolge le funzioni di OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;	termine previsto dall'Anac	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

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
CORTE DEI CONTI	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Rilievi della Corte dei Conti	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
SERVIZI EROGATI				
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		
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		
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE				
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	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	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
OPERE PUBBLICHE – non applicabile all’azienda speciale				
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO – non applicabile all’azienda speciale				

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
INFORMAZIONI AMBIENTALI – non applicabile all’azienda speciale				
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA – non applicabile all’azienda speciale				
ALTRI CONTENUTI				
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 Registro degli accessi - Elenco delle richieste di accesso con indicazione di: oggetto e data richiesta; esito e data risposta	Tempestivo	RPCT
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. 179/2012	non applicabile all'azienda speciale	n.a.	n.a.

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
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		