PROMOIMPRESA-BORSA MERCI

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2025-2027

Approvato con Provvedimento del Presidente n.2/2025

Indice

Indice 2
1. PARTE GENERALE 3
1.1 Monitoraggio piano PTPCT 2024/2026 3
1.2 Obiettivi strategici 4
1.3 Ruoli e responsabilità 4
1.4 Processo e modalità di predisposizione del PTPCT 7
2. L'ANALISI DEL CONTESTO 8
2.1 Analisi del contesto esterno 8
2.2 Analisi del contesto interno 9
3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO 14
3.1 Identificazione del rischio 14
3.2 Analisi del rischio 15
3.3 Ponderazione del rischio 16
4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO 17
4.1 Identificazione delle misure 17
4.2 Programmazione delle misure 18
5. LA TRASPARENZA 24
5.1 Struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" 24
5.2 Procedimento di elaborazione e adozione della misura 25
5.3 Processo di attuazione della misura della Trasparenza 27
5.4 Monitoraggio della misura della Trasparenza 27
6. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME 29

7. ALLEGATI AL PTPCT 2025/2027.....30

1. PARTE GENERALE

La prevenzione dei fenomeni di corruzione è un principio cardine nell'attività della Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia e viene attuata anche nell'azienda speciale, PromoImpresa-Borsa Merci, che ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (infra: PTPCT) autonomo dall'ente camerale già a partire dal 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, n.1064 del 13/11/2019, n.7 del 17/01/2023 e n.605 del 19/12/2023. Il presente piano segue quanto contenuto nel PNA 2022 e nel relativo aggiornamento 2023, laddove prevede indicazioni per gli enti di cui all'art.2 bis c.2 del D.Lgs. 33/2023.

PromoImpresa-Borsa Merci rientra tra gli enti di diritto privato in controllo pubblico così come definiti dall'art.art.2 bis c.2 del D.Lgs. 33/2013 in quanto risponde ai seguenti tre requisiti:

1. Bilancio superiore a € 500.000,00: il valore della produzione al 31/12/2023 (ultimo bilancio approvato disponibile) è di € 683.139,26 e il totale dell'attivo patrimoniale è di € 586.417,63;
2. Finanziamento maggioritario, per almeno due esercizi finanziari consecutivi, nell'ultimo triennio, da pubbliche amministrazioni: oltre il 89% per il triennio 2021/2023 come desumibile dal punto 6) delle rispettive note integrative al bilancio consuntivo;
3. Designazione della totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo da parte di pubbliche amministrazioni: art.4 dello Statuto dell'azienda

1.1 Monitoraggio piano PTPCT 2024/2026

Il monitoraggio delle attività di prevenzione della corruzione e di trasparenza svolte nel corso del 2024 è stato riassunto nel documento "Verbale di Monitoraggio del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione (RPCT) Anno 2024" redatto dal RPCT e che ha inteso riscontrare l'attuazione delle misure preventive mediante la verifica dell'applicazione delle misure generali e specifiche inserite nel PTPCT e della procedura di autovalutazione da parte degli uffici, a cura di ciascun responsabile di servizio, inerente tutti i processi/sotto processi

di competenza che prevedano misure specifiche nel PTPCT. Emerge da tale monitoraggio la necessità di prevedere all'interno del nuovo piano, alcuni aggiustamenti:

1) Per quanto riguarda la misura *"Codice etico e di comportamento"*, l'approvazione di un codice di comportamento separato dal codice etico, non realizzata nel 2024, viene riprogrammata per il 2025 in relazione dell'adeguamento alle disposizioni previste dalla legge 231 vincolate al processo di accorpamento degli enti camerali, concluso il 18/11/2024 e che coinvolgerà anche le relative aziende speciali, si presume nel corso del 2025.

1.2 Obiettivi strategici

Come nel corso del 2024 anche per il 2025 l'Azienda lavorerà per il raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo (Presidente) nel provvedimento che approva il presente documento e che puntano alla protezione del valore pubblico creato dall'azienda speciale.

1.3 Ruoli e responsabilità

Soggetti interni in relazione alla stesura del PTPCT sono: il RPCT, il personale dell'azienda e l'organo di Governo (Presidente 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
Elaborazione / Aggiornamento del PTPCT	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano Individuazione dei contenuti del Piano Redazione	Organo di Indirizzo (Presidente) e Direttore (RPCT) 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	Tutto il personale aziendale Gruppo di supporto

FASE	ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI
	dati Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	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.	La Camera di Commercio svolgerà la funzione di vigilanza sull'applicazione delle norme in tema di anticorruzione e trasparenza da parte dell'Azienda Speciale, tramite un referente che sarà opportunamente nominato.
RASA	Incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa	Responsabile amministrativo con la collaborazione del RPCT

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 importanti attribuzioni in relazione alla vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza, nell'ambito della disciplina sul whistleblowing, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi e in materia di Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Le funzioni dell'RPCT sono contenute nella L.190/2012, nella delibera ANAC n.840/2018, nella delibera n. 469 del 9 giugno 2021, nella delibera n. 1309/2016, nel PNA 2019, nella delibera 833 del 3 agosto 2016 e nel PNA 2022.

L'incarico di RPCT è stato assegnato al Direttore dell'azienda in virtù delle ridotte dimensioni aziendali e dell'assenza di figure dirigenziali. Il dott. Marco Zanini, già segretario generale facente funzione della Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia, ha una ottima conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'azienda, autonomia valutativa ed è dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo. La durata dell'incarico di RPCT coincide con quella di direttore dell'azienda ed eventuali conflitti di interesse sono mitigati dall'attività di controllo che sarà svolta dall'ente camerale, tramite una figura opportunamente incaricata che vigilerà sull'adeguamento delle norme ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'azienda speciale. Inoltre, il RPCT è supportato da una struttura di supporto formata da n.5 dipendenti che collaborano per l'adeguamento dell'azienda alle normative sull'anticorruzione, sulla trasparenza, sulla sicurezza, ecc…

O.I.V. o strutture con funzioni analoghe

L'azienda speciale non ha OIV in quanto non ha adottato 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. E' in fase di valutazione l'adozione del sistema previsto dalla Legge L.231/2011, vista l'incertezza normativa ed essendo peraltro coinvolta nel processo di fusione previsto per le aziende speciali della neo costituita Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia in seguito all'accorpamento degli enti camerali delle rispettive province avvenuto il 18/11/2024. Le funzioni di OIV sono in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dott. Marco Zanini alla luce di quanto indicato dalla delibera ANAC n. 1134/2017 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.

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario (il Piano è in forma semplificata per

le amministrazioni fino a 50 dipendenti). Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO – in gran parte enti di diritto privato – continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione.
Anac comunque raccomanda la necessità di un sempre maggiore coordinamento e integrazione della programmazione delle misure della prevenzione della corruzione con la programmazione delle performance; per rendere sostenibili e adeguate le misure programmate, Anac raccomanda anche un coordinamento con quanto le amministrazioni e gli enti stabiliscono sulle risorse umane e finanziarie.

L'organo di indirizzo (Presidente)

In data 18 novembre 2024, come stabilito con Decreto del Presidente della Giunta regionale della Lombardia n. 245 del 24/10/2024, si è insediato il Consiglio della Camera di commercio di Cremona-Mantova-Pavia, istituita con Decreto del Ministro dello Sviluppo economico del 16 febbraio 2018, mediante accorpamento degli enti camerali di Cremona, di Mantova e di Pavia, con effetti giuridici decorrenti dal giorno successivo alla costituzione.
Con la determinazione d'urgenza del Presidente n.4 del 19 novembre u.s. si dà atto che, a seguito dell'accorpamento, la Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia succede nei rapporti con le Aziende Speciali delle camere accorpate e che le stesse aziende continueranno a svolgere le funzioni proprie e a prestare i relativi servizi
Al momento della redazione del PTPCT l'organo di indirizzo è rappresentato dal Presidente, che ai sensi dell'art. 7 dello statuto dell'azienda speciale, è il Presidente dell'ente camerale, nominato con deliberazione del Consiglio della neo costituita Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia n.1 del 18/11/2024, nella persona del dott. Gian Domenico Auricchio. Suddetto organo, in sede di elaborazione del PTPCT, supporta l'RPCT al fine di agevolarlo nello svolgimento delle sue funzioni.

1.4 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 conferma la mappatura dei processi fatta per la predisposizione del PTPCT 2024/2026 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 Presidente dell'azienda speciale;
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

Considerando che la sede di PromoImpresa-Borsa Merci è presso la Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia e che l'unico organo al momento in carica è il Presidente della Camera di Commercio che è di diritto anche Presidente dell'Azienda Speciale, si rimanda all'analisi del contesto esterno redatta dall'ente camerale nell'ultimo PIAO 2024-2026 approvato e pubblicato 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 possa prescindere dall' "humus sociale" e dalle dimensioni e specificità dei reati commessi nella realtà in cui gli enti pubblici operano.
Il PIAO dell'ente camerale è disponibile alla pagina https://www.mn.camcom.gov.it/index.phtml?Id_VMenu=1596

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.

Struttura organizzativa

PromoImpresa, è stata costituita nell'anno 1993 dalla Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia, 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.

Da statuto, gli 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, salvo diversa determinazione della Giunta camerale, sentito il

Segretario Generale medesimo. Il direttore 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.

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.
Dal 2020 la struttura operativa è composta, oltre che dal SG Direttore (il Segretario Generale della Camera di Commercio), da n.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" pubblicati sul sito istituzionale.
La sede legale è sita in Mantova, Via Calvi 28 ove risiede la Direzione mentre le attività sono svolte sempre nel comune di Mantova in L.go Pradella n.1, sede operativa dell'amministrazione e dei servizi relativi alla formazione, al Lavoro e all'Orientamento e in 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*.

Per accrescere il livello di consapevolezza dei ruoli all'interno dell'organizzazione e la comprensione relativa alla politica e agli obbiettivi 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 trasparenti ai seguenti link:

- Statuto: https://www.promoimpresaonline.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali.

- 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_01_10_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

La mappatura considera tutti i processi aziendali che sono mappati nel loro complesso ma è stata svolta secondo un criterio di priorità riconosciuta ai processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno per esempio ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e all'erogazione di servizi gratuiti alle persone o alle aziende. Non sono presenti invece processi legati all'attuazione degli obiettivi del PNRR in quanto non direttamente interessati nè processi direttamente collegati a obiettivi di performance.
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.**
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, nonche' 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	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	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 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 M2 Rendicontazione SP A1.1.3 M3 Comunicazione P A3.1 M5 Compliance normativa P A1.2

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 2024 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 che ha portato alla creazione del registro degli eventi rischiosi. L'analisi del rischio 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) MSU.03 – MSU.04 – MSU.05 – MSU.06
B. misure di trasparenza (viene trattata nell'apposita sezione del piano) MGO.01
C. codice etico e di comportamento MGO.03
D. misure di regolamentazione (regolamenti per specifiche attività, standardizzazione delle procedure) – MSU.14 - MSU.18
E. misure di formazione (in tema di prevenzione della corruzione, tecnica per le attività specifiche) MGO.02 – MSU.07
F. sensibilizzazione e partecipazione (sensibilizzazione sui temi dell'etica pubblica, condivisione delle attività) MGU.01 – MSU.02
G. misure alternative alla rotazione: segregazione delle funzioni MGO.05
H. misure di disciplina del conflitto di interessi (astensione) MGO.04
I. misure organizzative e di programmazione (informatizzazione dei processi, individuazione dei soggetti responsabili di specifiche funzioni, adesione alle convenzioni attive, ecc….) MSU.01 – MSU.02 – MSU.08 – MSU.09 – MSU.10 – MSU.11 – MSU.12 – MSU.13– MSU.15- MSU.16 – MSU.17 – MSU.19 - MSU.21
J. misure di segnalazione e protezione: whistleblowing MGO.08
K. disciplina dell'inconferibilità e dell'incompatibilità degli incarichi MGO.06
L. pantouflage MGO.07
M. registrazione delle non conformità MSU.20
N. trasferimento ad altro ufficio come previsto dalla Legge 97/2011 La misura della rotazione straordinaria, prevista dall'art 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 non è direttamente applicabile ai dipendenti di enti privati in controllo pubblico; a questi soggetti, espressamente richiamati dall'art. 3 dalla legge n. 97/2001, si applicano, invece, le misure del trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, nelle ipotesi ivi previste.

4.2 Programmazione delle misure

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 indicazioni espresse del PNA 2022 e dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

MISURA	**A. Controllo (specifica)**
DESCRIZIONE MISURA	Si tratta dei controlli svolti a campione nell'ambito delle attività di monitoraggio previste nel PTPCT e di 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.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attuata
RESPONSABILE	RPCT e responsabili e addetti agli specifici servizi
INDICATORI DI MONITORAGGIO	nro di controlli effettuati su nro processi da controllare
TARGET	100% oppure verbali di verifica a campione

MISURA	**B. 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

MISURA	B. Trasparenza (generale)
	pubblicare i dati, B) termini temporali di pubblicazione dati e di monitoraggio periodico;
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Nro dati pubblicati/nro dati da pubblicare
TARGET	100%

MISURA	C. 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 (delibera ANAC n.177 del 19/02/2020)
TEMPI DI REALIZZAZIONE	La misura è già attuata attraverso l'integrazione del codice etico con i doveri di comportamento. Sarà oggetto di revisione nel 2025 sulla base dell'aggiornamento del codice di comportamento camerale approvato con Determinazione del Commissario Straordinario n. 55 del 5/11/2024 e compatibilmente con i documenti che saranno redatti e approvati dal nuovo ente camerale. La misura sarà attuata a seguito dell'avvenuto processo di fusione delle 3 aziende speciali camerali.
RESPONSABILE	RPCT
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Attuazione della misura
TARGET	100%

MISURA	D. Misure di regolamentazione (specifica)
DESCRIZIONE MISURA	Si tratta dell'approvazione da parte dell'azienda di specifici regolamenti per lo svolgimento di attività.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attuata

MISURA	D. Misure di regolamentazione (specifica)
RESPONSABILE	RPCT
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Attuazione della misura
TARGET	Non si prevede per il 2025 la necessità di ulteriori regolamentazioni

MISURA	E. 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. - Formazione specifica: rivolta ai dipendenti mira 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)
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attuata
RESPONSABILE	RPCT
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Corsi effettivamente realizzati
TARGET	= o > a 1

MISURA	F. Misure di sensibilizzazione e partecipazione (generale)
DESCRIZIONE MISURA	Firma congiunta del Direttore e/o del legale rappresentante e, a volte, del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, sui rendiconti presentati ai soggetti che erogano i finanziamenti e documenti condivisi periodici che attestino la coincidenza dei dati rendicontati con le risultanze contabili.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attuata

MISURA	F. Misure di sensibilizzazione e partecipazione (generale)
RESPONSABILE	Tutti i dipendenti e il direttore
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Attuazione della misura
TARGET	100%

MISURA	G. 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	H. Misure di disciplina del conflitto di interessi (generale)
DESCRIZIONE MISURA	Misura preventiva per situazioni reali, potenziali o strutturali (generali e permanenti) che minano la imparzialità dell'azione amministrativa. E' previsto l'obbligo di astensione dalla partecipazione a procedimenti da parte di soggetti in situazioni di conflitto di interessi, nonché l'obbligo di segnalare tali circostanze con propria dichiarazione firmata al direttore che dispone sui casi e comunica la decisione all'interessato. Tale previsione è inserita nel Codice di Comportamento dell'azienda. Le dichiarazioni dei

MISURA	H. Misure di disciplina del conflitto di interessi (generale)
	dipendenti sono conservate agli atti. Nel documento "atto di nomina del rup" il legale rappresentante attesta che il rup e gli eventuali responsabili di fase non abbiano dichiarato l'esistenza di conflitti di interesse.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attuata
RESPONSABILE	Tutti i dipendenti e il direttore
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Nro dichiarazioni presentate/nro affidamenti
TARGET	100%

MISURA	I. Misure organizzative e di programmazione (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, informatizzazione dei processi, individuazione dei soggetti responsabili di specifiche funzioni, adesione alle convenzioni attive. Per quanto riguarda la programmazione, si tratta di attività di pianificazione delle attività formative o, nell'ambito della predisposizione del bilancio preventivo e nei suoi aggiornamenti infra-annuali, delle spese di funzionamento.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attuata
RESPONSABILE	Tutti i dipendenti e il direttore
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Attuazione della misura
TARGET	100%

MISURA	J. 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

MISURA	J. Misure di segnalazione e protezione: Whistleblowing (generale)
	enti di diritto privato a controllo pubblico debbano attivarsi per garantire al personale dipendente la possibilità di segnalare eventuali illeciti preservandone l'anonimato, pertanto Promoimpresa-Borsa Merci ha messo a disposizione dei dipendenti la piattaforma "Whistleblowing Intelligente" per le segnalazioni da parte dei dipendenti.
TEMPI DI REALIZZAZIONE	attuata
RESPONSABILE	RPCT
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Attuazione della misura
TARGET	100%

MISURA	K. 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 mese 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	L. Divieto di Pantouflage (generale)
DESCRIZIONE MISURA	si applica al SG Direttore in quanto munito di poteri gestionali (incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto)
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 Cremona-Mantova-Pavia
RESPONSABILE	Ente vigilante

MISURA	L. Divieto di Pantouflage (generale)
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Attuazione della misura
TARGET	100%

MISURA	M. Registrazione delle non conformità (specifica)
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 nell'ambito del sistema di certificazione della qualità aziendale
RESPONSABILE	Dipendente incaricato
INDICATORI DI MONITORAGGIO	Attuazione della misura
TARGET	Nro. Di non conformità < a 2

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 Cremona-Mantova-Pavia, come indicato nella delibera Anac n.1134 del 2017, nel PNA 2022 e nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022. 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 2024/2026, trova pieno riscontro nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" pubblicata sul sito istituzionale dell'azienda; le rubriche sono aggiornate a quanto indicato nell'allegato n.1 della delibera ANAC n.1134/2017, nel PNA 2022 e secondo quanto previsto dalla delibera Anac n.605 del 19/12/2023 Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

. La struttura della sezione è la seguente:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Selezione del personale
- *Performance – non applicabile all'azienda speciale*
- Enti controllati
- *Attività e procedimenti – non applicabile all'azienda speciale*
- 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 – non applicabile all'azienda speciale*
- 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 rientreranno tra gli obiettivi strategici 2025/2026 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 Trasparenz*a: 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 (nominato con delibera del CDA n.3 del 20/04/2018)*: provvede, di norma entro tre giorni dal ricevimento, alla pubblicazione dei dati sul sito nonché al monitoraggio periodico degli adempimenti relativi.

Il processo prevede le seguenti azioni:

- Individuazione dei contenuti: dati da pubblicare ai sensi di legge e relativo scadenzario; 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
- Monitoraggio mensile, trimestrale e annuale dei dati da pubblicare

Per l'anno 2025 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, del responsabile dell'elaborazione del dato e dei termini di scadenza per la pubblicazione e per il monitoraggio.

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 annuale 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.

L'azienda speciale si rifà a quanto indicato nel "Regolamento per l'attuazione del diritto di accesso documentale del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato", approvato con deliberazione di Consiglio della Camera di Commercio di Mantova n. 10 del 27 luglio 2017 (La Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia, con atto del Presidente d'urgenza n° 4 del 19/11/2024, ha determinato che, in base all'art. 3 comma 4 del DM 16.02.2018, i regolamenti e gli atti amministrativi a contenuto generale delle preesistenti Camere di commercio, restano in vigore fino a quando non vengano adottati i corrispondenti nuovi regolamenti e atti amministrativi).

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

La sezione del sito dedicata all'acceso 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 cadenza semestrale 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 2025/2027 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 2024 l'RPCT ha rilevato che le misure sono complessivamente 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.

7. ALLEGATI AL PTPCT 2025/2027

Costituiscono allegati al presente Piano i seguenti documenti:

Allegato n.1 Elenco dei processi aziendali

Allegato n.2 Mappatura dei processi aziendali e aree di rischio

Allegato n.3 Schede di rischio

Allegato n.4 Amministrazione Trasparente

PROMOIMPRESA-BORSA MERCI (AZIENDA SPECIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CREMONA-MANTOVA-PAVIA)
PTPCT 2025/2027 ALLEGATO 1 "ELENCO DEI PROCESSI AZIENDALI"

A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	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
	A1.3.4 Processi di riorganizzazione
A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali
	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive
A2.3 Protocollo e 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 e selezioni interne
	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale
	B1.1.3 Trattamento economico del personale
B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi
B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.1 Patrimonio
	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare
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
D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0 Bandi/contributi per le attivitàà di informazione, formazione e assistenza all'export
	D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow-up delle iniziative all'estero
D2.1 Servizi per la digitalizzazione delle imprese (gestione Punti Imprese Digitali)	D2.1.0 Bandi/contributi per l'assistenza alla digitalizzazione delle imprese
D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
D3.1 Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0 Bandi/contributi per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali
	D3.1.2 Progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e per la valorizzazione delle ecellenze produttive in ottica di marketing territoriale
D4.1 Servizi per l'accesso al mondo del lavoro	D4.1.0 Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro
	D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)
	D4.1.2 Servizi per la transizione dal percorso formativo al lavoro (a dpmanda collettiva)
	D4.1.3 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)

	D4.1.4 Servizi individuali per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro
D4.2 Orientamento alla creazione d'impresa	D4.2.0 Bandi/contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa
	D4.2.1 servizi di orientamento alla costituzione di nuove imprese a domanda collettiva
	D4.2.2 Servizi individuali di orientamento alla costituzione di nuove imprese
D4.3 Certificazione competenze	D4.3.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)
	D4.3.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze
D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0 Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppoo sostenibile
	D5.1.1 Attività integrata in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica
	D5.1.2 Servizi di assistenza tecnicospecialistica in materia ambientale e ESG
D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.1 Gestione registri ambientali e MUD
	D5.3.2 Servizi informativi, registri ambientali e MUD
D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0 Bandi/contributi per le iniziative a sotegno per lo sviluppo d'impresa
	D6.1.1 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese
	D6.1.5 Servizi a supporto dell'imprenditorialità femminile
	D6.1.7 Servizi individuali di assistenza per lo sviluppo d'impresa
D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0 Bandi/contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
E1.1 Doppia Transizione digitale ed ecologica	E1.1.0 Bandi/contributi per la doppia transizione digitale ed ecologica
	E1.1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica
E1.2 Formazione Lavoro	E1.2.0 Bandi/Contributi per formazione lavoro
	E1.2.1 formazione Lavoro
E1.4 Internazionalizzazione	E1.4.0 Bandi/contributi per internazionalizzazione
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

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	GRADO DI RISCHIO
A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	**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**	**MEDIO**
	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/partecipantie all'attività formativa tramite somministrazione di appositi questionari ed elaborazione del dato acquisito.	Direttore	Responsabile amministrativo/Responsabile formazione e progetti	**GOVERNANCE E COMPLIANCE**	**BASSO**
		A1.1.2.2 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, ecc.					
		A1.1.2.4 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**	**BASSO**
		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 e gestione whistleblowing					
	A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi aziendali	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**	**MEDIO**
		A1.3.2.3 Organizzazione partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"					
	A1.3.4 Processi di riorganizzazione	A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	il processo comprende le attività messe in atto nell'ambito dell'accorpamento tra enti camerali e di fusione delle relative aziende speciali. **Il processo non presenta rischi corruttivi**	Segretario Generale della Camera di Commercio di Cremona-Mantova-Pavia f.f.	Ufficio amministrazione	**GOVERNANCE E COMPLIANCE**	**/**
A2.1 Gestione e supporto organi	**A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali**	A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali	Il processo comprende tutte le attività di assistenza e supporto al funzionamento degli organi istituzionali (Presidente, Consiglio) nonché la gestione delle procedure finalizzate all'adozione delle diverse tipologie di atti amministrativi. **Il processo non presenta rischi corruttivi**	Direttore	Resp.Amministr./Resp. Fromaz. E prog./addetto segreteria	**GOVERNANCE E COMPLIANCE**	**/**
		A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende					
	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	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. **Il processo non presenta rischi di corruzione**	Direttore	Respons.formaz. E progetti/Resp. Progetti	**GOVERNANCE E COMPLIANCE**	**/**

1

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	GRADO DI RISCHIO
A2.3 Protocollo e 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 Gestione documentale	A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (fisica e digitale)	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**	**/**
		A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), ecc					
A3.1 Comunicazione	**A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza**	A3.1.1.1 Gestione campagne di comunicazione/newsletter (anche attraverso il CRM)	Attività 1: invio informative relative all'attività aziendale/ del sistema camerale agli utenti iscritti alla news letter aziendale. Attività 2: smistamento telefonate a vari responsabili di servizio, gestione d.b. reclami. Attività 3: redazione da parte degli uffici competenti dei nuovi contenuti da comunicare all'ente camerale per la redazione/aggiornamento della carta dei servizi Attività 4: SITO: aggiornamento portale, progettazione e pubblicazione nuove sezioni su controllo del Direttore, gestione/aggiornamento canale Tw, Facebook, Instagram, Youtube e Linkedin. Attività 5: elaborazione video, webinar, per promozione servizi camerali su controllo Direttore Attività 6: cura rapporti/comunicazione con la stampa, organizza conf.stampa, raccolta dati di stampa. Attività 7: produzione materiale promozionale (brochure) per iniziative/serivizi aziendali, uso/concessione logo secondo regolamento, cura immagine coordinata esterna, con placet del Direttore	Direttore	Responsabili di progetto/servizio	**GOVERNANCE E COMPLIANCE**	**MEDIO**
		A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami					
		A3.1.1.3 Predisposizione e 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: rassegna stampa, rapporti con la Stampa/conferenze stampa					
		A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata					
B1.1 Gestione del personale	**B1.1.1 Acquisizione del personale e selezioni interne**	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, progressioni verticali	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 in quanto prevede scarsa discrezionalità. 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, nonche' dalla normativa in materia di contratti di lavoro flessibile. L'azienda è coinvolta nel processo di razionalizzazione previsto dall'art.3 del D.Lgd. 219/2016.**	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**	**BASSO**
		B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari					
	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**	**MEDIO**
		B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli					
		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 compresi i tirocinanti)					
		B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)					

2

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	GRADO DI RISCHIO
		B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)					
B2.1 Acquisti	**B2.1.1 Acquisti beni e servizi**	B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori (verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione, revisioni periodiche, ecc.)	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/Resp. amministr.	Ufficio Provveditorato e ufficio amministrazione	**CONTRATTI PUBBLICI**	**MEDIO-ALTO**
		B2.1.1.2 Gestione acquisto di beni e servizi di uso comune					
		B2.1.1.3 Gestione gare e procedure di acquisto di beni e servizi, anche tramite mercato elettronico					
		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 Patrimonio**	B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili	il processo gestisce la registrazione dei beni mobili e delle attrezzature informatiche e tecniche degli uffici e del centro congressi acquistate dall'azienda speciale e le procedure di registrazione dei contratti di comodato dei locali concessi dalla camera di commercio	Provveditore	Provveditore	**GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO**	**BASSO**
		B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione attiva e passiva per ospitare servizi e attività dell'ente (contratti di comodato)					
	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare	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	Provveditore	**GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO**	**BASSO**
		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 consuntivo	il processo comprende tutte le operazioni necessarie per la predisposizione degli ordinativi di pagamento, per l'inserimento della contabilità, per la predisposzione 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 amministrativo	ufficio amministrazione	**GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO**	**BASSO**
		B3.2.1.2 Gestione documentazione contabile attiva e relativa emissione di reversali					
		B3.2.1.3 Gestione documentazione contabile passiva e relativa emissione di mandati					
		B3.2.1.4 Reintegro cassa minute spese (ex art.44)					
		B3.2.1.5 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni					
		B3.2.1.6 Gestione fiscale tributaria					
	B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1 Gestione Conto corrente bancario	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 amministrativo	ufficio amministrazione	**GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO**	**BASSO**
C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa	Gestione Commissioni per la rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle varie mercuriali settimanalmente . I prezzi rilevati vengono pubblicati sul sito di Borsa Merci Mantova ed inviati alle principali testate giornalistiche. Attività di coordinamento con la BMTI in quanto il centro congressi ospita la CUN suini da allevamento.	Direttore	Addetti Borsa Merci	**REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO**	**BASSO**
	C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"					
		C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)					

3

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	GRADO DI RISCHIO
D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0 Bandi/Contributi per le attività di informazione, formazione e asistenza all'export	D1.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per le attività di informazione, formazione e assistenza all'export	supporto all'ufficio bandi della CCIAA per il controllo documentale: istruttoria, verifica, valutazione, firma verbali di assegnazione/diniego del contributo. Rendicontazione finale. **La gestione del rischio del suddetto processo è inserito nell'ambito del Piano Anticorruzione della Camera di Commercio di Mantova**			**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**/**
	D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	il processo comprende le attività svolte presso il Centro congressi per l'organizzaizone di incoming/iniziative con buyer	Responsabile Centro Congressi	Ufficio segreteria MAMU	**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**/**
		D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere					
D2.1 Servizi per la digitalizzazione delle imprese (gestione Punti Impresa digitale)	D2.1.0 Bandi/Contributi per l'assistenza alla digitalizzazione delle imprese	D2.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di assistenza alla digitalizzazione delle imprese	supporto all'ufficio bandi della CCIAA per il controllo documentale: istruttoria, verifica, valutazione, firma verbali di assegnazione/diniego del contributo. Rendicontazione finale. **La gestione del rischio del suddetto processo è inserito nell'ambito del Piano Anticorruzione della Camera di Commercio di Mantova**			**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**/**
D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	supporto al registro imprese per attività di sportello. **La gestione del rischio del suddetto processo è inserito nell'ambito del Piano Anticorruzione della Camera di Commercio di Mantova**			**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**/**
D3.1 Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0 Bandi/Contributi per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0.1 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, dei beni culturali e della valorizzazione delle eccellenze territoriali	supporto all'ufficio bandi della CCIAA per il controllo documentale: istruttoria, verifica, valutazione, firma verbali di assegnazione/diniego del contributo. Rendicontazione finale. **La gestione del rischio del suddetto processo è inserito nell'ambito del Piano Anticorruzione della Camera di Commercio di Mantova**			**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**/**
	D3.1.2 Progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e per la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche e dei beni culturali	il processo comprende le attività di organizzazione di Hackathon che prevedono il coinvolgimento di soggetti istituzionali del settore cultura	Responsabile di progetto	Responsabile di progetto	**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**/**
		D3.1.2.4 Organizzazione (diretta e/o in rete) di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali					
D4.1 Servizi per l'accesso al mondo del lavoro	D4.1.0 Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro	D4.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro	supporto all'ufficio bandi della CCIAA per il controllo documentale: istruttoria, verifica, valutazione, firma verbali di assegnazione/diniego del contributo. Rendicontazione finale. **La gestione del rischio del suddetto processo è inserito nell'ambito del Piano Anticorruzione della Camera di Commercio di Mantova**			**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**/**
	D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1 Attività info-formative per il raccordo tra sistema formativo e mondo del lavoro	Il processo consiste nell'organizzazione e realizzazione di eventi/seminari di orientamento di gruppo per la transizione dalla scuola media alla scuola superiore (Informailfuturo) e dalla scuola superiore alla scelta universitaria e post diploma - ITS (Orientarsi al futuro) per la ricerca attiva del lavoro. Alcune attività coinvolgono anche gli studenti universitari (es. Camera aperta - seminari sul fare impresa - seminari sulle attitudini imprenditoriali – presentazione di esperienze imprenditoriali). Vengono organizzate situazioni di Job shadowing di mezza giornata per gli studenti delle scuole superiori e/o organizzazione di visite aziendali presso le aziende del territorio . Vengono realizzati percorsi di PCTO coinvolgendo le imprese che si iscrivono al Registro Nazionale dell'Alternanza (RASL) e vengono realizzati percorsi per l'acquisizione delle competenze degli studenti delle scuole superiori/CFP in ambito di cittadinanza, meccartronica, agroalimentare, turismo e moda.... Tramite lo Sportello PNI vengono realizzati servizi di informazione e orientamento al fare impresa anche attraverso l'organizzazione di momenti formativi/seminariali di gruppo; lo stesso Sportello svolge un servizio individuale di accompagnamento alla stesura del business plan per aspiranti imprenditori. Vengono realizzati incontri informativi per la diffusione dei dati elaborati dal sistema informativo Excelsior riguardanti le figure professionali più richieste dal mercato (iniziativa Orientarsi al lavoro) e vengono realizzazione video di presentazione dei dati sulla piattaforma E-learning LTO). Sempre sulla piattaforma LTO sono pubblicati video per insegnare la compilazione di un CV. Sono organizzato hackathon per facilitare l'incontro tra esperti ed aziende su specifiche tematiche (Digitale, cultura, sostenibilità) . **il processo è privo di rischio**	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)					
	D4.1.2 Servizi per la transizione dal percorso formativo al lavoro (a domanda collettiva)	D4.1.2.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL					
		D4.1.2.2 Assistenza alla progettazione di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, anche attraverso la sottoscrizione di Accordi con enti, amministrazioni, ecc.					
		D4.1.2.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento					
	D4.1.3 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.1.3.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio dei fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione					
		D4.1.3.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching					
	D4.1.4 Servizi individuali per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro	D4.1.4.1 Supporto personalizzato per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro	Organizzazione di incontri personalizzati presso i CPI/Informagiovani dedicati agli studenti in uscita dal mondo della scuola. **il processo è privo di rischio**	Responsabili di progetto/PNI	Responsabili di progetto/PNI	**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**/**
D4.2 Orientamento alla creazione d'impresa	D4.2.0 Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa	D4.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa	supporto all'ufficio bandi della CCIAA per il controllo documentale: istruttoria, verifica, valutazione, firma verbali di assegnazione/diniego del contributo. Rendicontazione finale. **La gestione del rischio del suddetto processo è inserito nell'ambito del Piano Anticorruzione della Camera di Commercio di Mantova**			**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**/**

4

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	GRADO DI RISCHIO
	D4.2.1 Servizi di orientamento alla costituzione di nuove imprese a domanda collettiva	D4.2.1.1 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa attraverso la rete degli Sportelli SNI	Realizzazione di percorsi di orientamento/PCTO rivolti alle scuole secondarie di secondo grado anche in collaborazione con altri soggetti istituzionali e/o della rete alternanza. Realizzazione di incontri formativi risvolti agli studenti universitari. Servizi di Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa anche attraverso progettualità del sistema camerale che coinvolgono la rete degli Sportelli SNI. Realizzazione di iniziative innovative come START UP WEEKEND. Servizi di sportello individuali per gli aspiranti imprenditori. **Il processo non comporta rischi corruttivi**	Responsabili di progetto/PNI	Responsabili di progetto/PNI	**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**/**
	D4.2.2 Servizi individuali di orientamento alla costituzione di nuove imprese	D4.2.2.1 Assistenza one-to-one per la verifica dell'idea imprenditoriale e per la costituzione della nuova impresa					
D4.3 Certificazione competenze	D4.3.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.3.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze	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. Realizzazione, in collaborazione con Unioncamere, di sperimentazioni rivolte alle scuole superiori relative alla certificazione delle competenze in ambito digitale, di cittadinanza per la sostenibilità, meccatronica, agricolo/agroalimentare. Le sperimentazioni presuppongono la realizzazione di percorsi di PCTo concordati con i docenti e finalizzati all'acquisizione di un badge individuale che certifica le competenze dei singoli alunni a seguito di superamento di un test/realizzazione prodotti. **Il processo non comporta rischi corruttivi**	Responsabili di progetto	Responsabili di progetto	**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**/**
	D4.3.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.3.2.1 Supporto personalizzato per la certificazione delle competenze					
D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0 Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile e della transizione energetica	supporto all'ufficio bandi della CCIAA per il controllo documentale: istruttoria, verifica, valutazione, firma verbali di assegnazione/diniego del contributo. Rendicontazione finale. **La gestione del rischio del suddetto processo è inserito nell'ambito del Piano Anticorruzione della Camera di Commercio di Mantova**			**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**/**
	D5.1.1 Attività integrata in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica	D5.1.1.1 Corsi di formazione in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica	Il processo comprende tutte le attività per l'organizzazione di iniziative formative/seminariali sui temi ambientali (rifiuti, apparecchiature elettriche ed elettroniche, economia circolare, risparmio e transizione energetica…). Inoltre, viene coinvolto il sistema universitario e i professionisti del settore grazie alla realizzazione di Hackathon su tematiche inerenti la sostenibilità. Eventuale attivazione di servizi di assistenza per l'assessmentin tema di sostenibilità	Responsabile Sportello ambiente e sostenibilità	Responsabile Sportello ambiente e sostenibilità/ di progetto	**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**BASSO**
		D5.1.1.2 Iniziative integrate di promozione e divulgazione in materia di ambiente e transizione energetica					
	D5.1.2 Servizi di assistenza tecnicospecialistica in materia ambientale ed ESG	D5.1.2.1 Assessment in tema di sostenibilità e assistenza specialistica per il miglioramento delle performance aziendali					
		D5.1.2.3 Assistenza tecnico-specialistica individuale in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile (certificazioni socio-ambientali, percorsi di CSR, ecc.)	Assistenza in materia di rifiuti (sportello)	Responsabile Sportello ambiente e sostenibilità	Responsabile Sportello ambiente e sostenibilità/ di progetto	**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**BASSO**
D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.1 Gestione Registri ambientali e MUD	D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione in registri ambientali (RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati) e raccolta MUD	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	Responsabile Sportello ambiente e sostenibilità/ di progetto	**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**BASSO**
		D5.3.1.2 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie					
	D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali					
D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0 Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	supporto all'ufficio bandi della CCIAA per il controllo documentale: istruttoria, verifica, valutazione, firma verbali di assegnazione/diniego del contributo. Rendicontazione finale. **La gestione del rischio del suddetto processo è inserito nell'ambito del Piano Anticorruzione della Camera di Commercio di Mantova**			**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**/**
	D6.1.1 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo di imprese	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 resp. Coord. Progetti	Responsabile PNI e resp. Coord. Progetti	**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**BASSO**
		D6.1.1.2 Servizi di accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento					
		D6.1.1.4 Iniziative e partecipazione a Comitati per la crescita e il consolidamento di specifici segmenti imprenditoriali (impresa immigrata, giovanile, sociale)					
	D6.1.5 Servizi a supporto dell'imprenditorialità femminile	D6.1.5.1 Iniziative di promozione delle imprese femminili (realizzate anche attraverso l'operatività del C.I.F.)	Attività di promozione dell'imprenditoria femminile anche attraverso la ralizzazione di seminari e convegni. **Il processo non presenta rischi di tipo corruttivo**	Responsabile PNI e resp. Coord. Progetti	Responsabile PNI e resp. Coord. Progetti	**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**/**
	D6.1.7 Servizi individuali di assistenza per lo sviluppo d'impresa	D6.1.7.1 Gestione di percorsi individuali per lo sviluppo d'impresa	Servizi supporto individuale per l'avvio di impresa	Responsabile PNI	Responsabile PNI	**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**BASSO**
D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0 Bandi/Contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	supporto all'ufficio bandi della CCIAA per il controllo documentale: istruttoria, verifica, valutazione, firma verbali di assegnazione/diniego del contributo. Rendicontazione finale. **La gestione del rischio del suddetto processo è inserito nell'ambito del Piano Anticorruzione della Camera di Commercio di Mantova (gestione bando Vinitaly)**			**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**/**

5

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	GRADO DI RISCHIO
E1.1 Doppia Transizone digitale ed ecologica	E1.1.0 Bandi/Contributi per la doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla doppia transizione digitale ed ecologica	supporto all'ufficio bandi della CCIAA per il controllo documentale: istruttoria, verifica, valutazione, firma verbali di assegnazione/diniego del contributo. Rendicontazione finale. **La gestione del rischio del suddetto processo è inserito nell'ambito del Piano Anticorruzione della Camera di Commercio di Mantova**			**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**/**
	E1.1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.1.1 Attività per la doppia transizione digitale ed ecologica	realizzazione di iniziative informative e seminari formativi sul tema della doppia transizione digitale e green; attivazione di un servizio di assessment. **Il processo è privo di rischi di tipo corruttivo**	Direttore	Responsabile di progetto	**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**/**
E1.2 Formazione lavoro	E1.2.0 Bandi/Contributi per formazione lavoro	E1.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla formazione lavoro	supporto all'ufficio bandi della CCIAA per il controllo documentale: istruttoria, verifica, valutazione, firma verbali di assegnazione/diniego del contributo. Rendicontazione finale. **La gestione del rischio del suddetto processo è inserito nell'ambito del Piano Anticorruzione della Camera di Commercio di Mantova**			**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**/**
	E1.2.1 Formazione lavoro	E1.2.1.1 Formazione lavoro	Realizzazione di iniziative formative rivolte agli studenti in uscita dalle scuole secondarie di secondo grado per favorire il matching domanda/offerta di lavoro. Realizzazione di Hackathon per favorire il matching domanda/offerta. Condivisione e analisi dei dati delle rilevazioni del Sistema Informativo Excelsior. Partecipazione alle Fondazioni ITS Academy . Progettazione e realizzazione attività di orientamento/educazione all'imprenditorialità . Sviluppo delle competenze del territorio attraverso progetti PCTO per favorire matching D/O	Direttore	Responsabile di progetto	**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**/**
E1.4 Internazionalizzazione	E1.4.0 Bandi/Contributi per internazionalizzazione	E1.4.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi all'internazionalizzazione	supporto all'ufficio bandi della CCIAA per il controllo documentale: istruttoria, verifica, valutazione, firma verbali di assegnazione/diniego del contributo. Rendicontazione finale. **La gestione del rischio del suddetto processo è inserito nell'ambito del Piano Anticorruzione della Camera di Commercio di Mantova**			**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**/**
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	Direttore	Ufficio segreteria MAMU	**PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**	**MEDIO**
	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	Direttore	Ufficio segreteria MAMU		

6

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e gestione del personale

Grado di rischio

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		

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.13 Inerzia nella segnalazione di comportamenti scorretti e/o nell'avvio di procedimenti disciplinari	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO.08 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)	O	J. misure di segnalazione e protezione: whistleblowing	Attuazione della misura	100%	Attuata	
RA.14 Omissione o alterazione di atti nell'ambito del procedimento disciplinare al fine di influenzare la decisione finale	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU.01 - Azioni di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità	U	J. misure di segnalazione e protezione: whistleblowing	Attuazione della misura	100%	Attuata	

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	I. 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.19 Inserimento nel cedolino di voci retributive non spettanti al fine di favorire determinati dipendenti			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	G. 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	I. misure organizzative	Attuazione della misura	100%	Attuata	
--		Incremento efficienza nella gestione del personale	MSU.19 - Programmazione	U	I. misure organizzative e di programmazione	n.1 programma formativo annuo	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)**	**RESPONSABILE di processo**	PROVVEDITORE/RESP. AMMINISTRATIVO	*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 dei contratti sono contenuti. 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	F. 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	I. misure organizzative e di programmazione	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	I. misure organizzative e di programmazione	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento	PROVVEDITORE/ADDETTO 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	I. misure organizzative e di programmazione	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	DIRETTORE
	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.15 - Verifica della procedura da parte del dirigente	U	I. misure organizzative e di programmazione	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento	DIRETTORE
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	I. misure organizzative e di programmazione	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 oppure RUP senza i requisiti adeguati (all.I2 del codice)	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO.04 - Astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento	TUTTI I DIPENDENTI COINVOLTI NELLA SINGOLA PROCEDURA
		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.07 Formazione tecnica del personale per attività specifica	U	E. misure di formazione	Attuazione della misura	> O = 2	da attuare	TUTTI I DIOENDENTI COINVOLTI NELLE PROCEDURE
		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO.05 - misure alternative alla rotazione del personale:segregazione delle funzioni	O	G. misure alternative alla rotazione: segregazione delle funzioni	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento.	TUTTI I DIPENDENTI COINVOLTI NELLA SINGOLA PROCEDURA
RB.12 Mancata o insufficente 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	RUP/PROVVEDITORE CON IL SUPPORTO DELL' ADDETTO AMMINISTRATIVO
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 etico e di comportamento	O	C. codice etico e di comportamento	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento	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 etico e 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 etico e di comportamento	O	C. codice etico e di comportamento	Attuazione della misura	100%	attuata	DIRETTORE
		Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.06 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	richieste via mail o cartacee / Numero beni consegnati	100%	attuata	
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	U	I. misure organizzative e di programmazione	Attuazione della misura	100%	attuata in occasione della predisposzione del preventivo	
RB.23 Utilizzo denaro pubblico a fini personali	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO.03 - Codice etico e di comportamento	O	C. codice etico e di comportamento	Attuazione della misura	100%	Attuata	TUTTI I DIPENDENTI
			MSU.06 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Attuata	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO / DIRETTORE

			MGO.05 - misure alternative alla rotazione del personale:segregazione delle funzioni	O	G. misure alternative alla rotazione: segregazione delle funzioni	Attuazione della misura	100%	Attuata	
			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
RB.05 Determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	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.1 VERBALE/ANNO PER CONTROLLO AFFIDAMENTI RICORRENTI	da attuare	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/ RESPONSABILE DEL PROGETTO/PROVVEDITORE

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

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RE.09 Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento dei servizi/lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare applicazione di penali o risoluzione contratto	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	F. sensibilizzazione e partecipazione	Attuazione della misura	100%	ATTUATA	
RE.10 Regolare esecuzione anche in presenza di difformità o vizi dell'opera / fornitura	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	F. sensibilizzazione e partecipazione	Attuazione della misura	100%	ATTUATA	
	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	F. sensibilizzazione e partecipazione	Attuazione della misura	100%	ATTUATA	

				Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO (es. da Liv.2)	**PATRIMONIO - (B2.2.1)**	**RESPONSABILE di processo**	PROVVEDITORE	*Rischio di processo*	**Basso**
				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il rischio si configura come la possibilità di una eventuale sottrazione delle attrezzature tecniche e informatiche presenti nel centro congressi. la probabilità è contenuta in quanto si provvede periodicamente al controllo dell'inventario dei beni.	

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
re.08 Mancato inserimento/Alterazione dell'inventario al fine di sottrarre beni all'ente per un vantaggio personale	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.06 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	attuata in fase di chiusura del bilancio e in caso di variazioni (acquisti/dismissioni)	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/PROVVEDITORE

				Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO (es. da Liv.2)	**CONTABILITA' (B3.2.1)**	**RESPONSABILE di processo**	RESP. 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	RESP.AMMINISTR./ADDETTO CONTABILITA'
--	--	--	MSU.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	F. sensibilizzazione e partecipazione	Attuazione della misura	100%	Attuata	RESP.AMMINISTR./ADDETTO CONTABILITA'

PROCESSO (es. da Liv.2) **FINANZA (B3.2.2)** — **RESPONSABILE di processo** RESPONSABILE AMMINISTRATIVO — *Rischio di processo* **Basso**

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il processo riguarda la gestione e il controllo dei movimenti di c/c intestati all'azienda; il rischio è mitigato dai controlli trimestrali svolti dal Collegio dei Revisori dei Conti

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.04 Effettuazione di pagamenti a beneficiari non aventi titolo ovvero di importo superiore al dovuto	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.03 - Controllo esterno - Collegio dei Revisori	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura (attestata nei	100%	Attuata	UFFICIO AMMINISTRAZIONE
			MSU.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	F. sensibilizzazione e partecipazione	Attuazione della misura	100%	Attuata	UFFICIO AMMINISTRAZIONE
RE.06 Attuazione di movimenti finanziari non consentiti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO.05 - misure alternative alla rotazione del personale:segregazione delle funzioni	U	G. misure alternative alla rotazione: segregazione delle funzioni	Attuazione della misura	100%	Attuata	UFFICIO AMMINISTRAZIONE

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 etico e di comportamento	O	C. codice etico e di comportamento	Attuazione della misura	100%	Attuata	RESPONSABILE E ADDETTI BORSA MERCI
--	--	--	--						

Scheda rischio AREA L — L) Promozione e sviluppo del territorio

Grado di rischio | Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE (D5.1)	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE SPORTELLO AMBIENTE E SOSTENIBILITA'	*Rischio di processo*	Basso

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il processo rileva potenziali rischi corruttivi solo laddove si preveda attività formativa a pagamento; il rischio è comunque modesto e l'impatto è limitato all'interno dell'organizzazione. Per quanto riguarda l'attività formativa erogata gratuitamente non si rilevano rischi corruttivi. tutta l'attività di formazione è monitorata tramite i customer satisfaction e registrata nel sistema qualità aziendale. Il rischio relativo al conferimento degli incarichi è mappato nel relativo processo dell'area "contratti pubblici"

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	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	RESP. COORDINAMENTO PROGETTI
RL.06 qualità della risposta rispetto alle attese	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.07 Formazione tecnica del personale per attività specifica	U	E. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	attuata	
RL.07 Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO.03 - Codice etico e di comportamento	O	C. codice etico e di comportamento	Attuazione della misura	100%	attuata	
RL.08 Diffusione di informazioni riservate.	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO.03 - Codice etico e di comportamento	O	C. codice etico e di comportamento	Attuazione della misura	100%	attuata	

PROCESSO (es. da Liv.2)	PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE (D5.3)	RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE SPORTELLO AMBIENTE E SOSTENIBILITA'	*Rischio di processo*	Basso

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
il processo gestisce l'accoglimento o il rigetto delle domande di iscrizione/modifica/cancellazione dai registri AEE e Pile previa verifica del pagamento dei diritti di segreteria camerali, dell'imposta di bollo e della tassa di concessione governativa. Il rischio che si verifichi un evento corruttivo è molto modesto in quanto il processo è completamente informatizzato e le operazioni sono tracciate; inoltre l'impatto è molto modesto anche per il contenuto numero di domande che pervengono.

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.04 mancato rispetto dei tempi di esecuzione dichiarati sul sito e inseriti nella Guida ai Servizi	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.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
			MSU.01 - Informatizzazione del processo (anche ai fini della tracciabilità delle attività svolte e dell'operatore)	U	I. misure organizzative e di programmazione	Attuazione della misura	100%	attuata	
RL.08 Diffusione di informazioni riservate.	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO.03 - Codice etico e 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)	INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA (D6.1)	RESPONSABILE di processo	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	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	E. 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 etico e 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**	**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	**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 etico e di comportamento	O	C. codice etico e di comportamento	Attuazione della misura	100%	attuata	RESP. E ADDETTO CENTRO CONGRESSI
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/RESPONSABILE 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	ADDETTI 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	ADDETTI E RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE
	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO.03 - Codice etico e di comportamento	O	C. codice etico e di comportamento	Attuazione della misura	100%	attuata	RESP. E ADDETTO CENTRO CONGRESSI
	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/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	MGO.05 - misure alternative alla rotazione del personale:segregazione delle funzioni	U	G. misure alternative alla rotazione: segregazione delle funzioni	Attuazione della misura	100%	attuata	RESP.CENTRO CONGRESSI/ADDETTO AMMINISTRAZIONE
--	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/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 delll'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	F. 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	MGO.05 - misure alternative alla rotazione del personale:segregazione delle funzioni	U	G. misure alternative alla rotazione: segregazione delle funzioni	Attuazione della misura	100%	ATTUATA	RESP.AMMIN ISTR./RES.PROGETTO
--		--	MSU.06 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura: documenti condivisi periodici che attestino la coincidenza dei dati rendicontati con le risultanze contabili.	100%	ATTUATA	RESP.AMMIN ISTR./RES.PROGETTO
--	--	--	MSU.06 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Firma del legale rappresentante sui rendiconti presentati ai soggetti che erogano i finanziamenti (se richiesto anche quella del Presidente del Collegio dei Revisori e del direttore)	100%	ATTUATA	

				Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO (es. da Liv.2)	**COMUNICAZIONE (A3.1)**	**RESPONSABILE di processo**	**DIRETTORE**	*Rischio di processo*	**Medio**	

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	I. misure organizzative e di programmazione	predisposizione ordini di servizio agli incaricati	100%	attuata	
			MSU.16 - Responsabilizzazione dei dipendenti	U	I. misure organizzative e di programmazione	verifica mensile del sito	100%	attuata	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	I. misure organizzative e di programmazione	predisposizione ordini di servizio agli incaricati	100%	attuata	
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	I. misure organizzative e di programmazione	predisposizione ordini di servizio agli incaricati	100%	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 aggravi burocratici	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Migliorare la performance del personale in termini di competenze	MSU.14 - Standardizzazione della procedura	O	D. misure di regolamentazione	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	

PROMOIMPRESA-BORSA MERCI (AZIENDA SPECIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CREMONA-MANTOVA-PAVIA)
PTPCT 2025/2027 ALLEGATO 4_"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE OBBLIGO / DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE / SOGGETTO CHE DETIENE IL DATO	TERMINE DI SCADENZA PER LA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO - TEMPISTICHE
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** (link alla sotto sezione "*Altri contenuti"*)	Annuale	RPCT/ UFFICIO COMPLIANCE	entro 15 gg. dall'approvazione	ANNUALE 31/12
	ATTI GENERALI	Art. 12, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013	**Riferimenti normativi su organizzazione e attività** (rif. Normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" e che regolano l'istituzione e l'organizzaizone dell'azienda speciale)	Tempestivo	DIRETTORE/ UFFICIO AMMINISTRAZIONE	entro 30 gg.dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati "Normattiva"	ANNUALE 31/12
		Art. 12, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013	**atti amministrativi generali** (direttive, circolari, ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni……)	Tempestivo	DIRETTORE/ UFFICIO AMMINISTRAZIONE	entro 30 gg.dalla comunicazione dellìapprovazione dell'eventuale aggiornamento o adozione di nuovo atto	ANNUALE 31/12
		Art. 12, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013	**documenti di programmazione strategico-gestionale** (documenti di programmazione e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione)	Tempestivo	DIRETTORE/ UFFICIO AMMINISTRAZIONE	entro 30 gg.dall'approvazione	ANNUALE 31/12
		Art.55, c.2 d.lgs. N.165/2011 art.12 c.1 d.lgs. N.33/2013	**codice disciplinanere e codice di condotta**	Non direttamente applicabile all'azienda speciale in quanto il rapporto di lavoro è di tipo privatistico. Si pubblica il Codice etico e di comportamento	DIRETTORE/ UFFICIO PERSONALE	entro 30 gg.dall'approvazione del documento o dall'eventuale aggiornamento	ANNUALE 31/12
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** (Presidente): Competenze e Atto di nomina con indicazione durata incarico, compensi percepiti 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 Prima pubblicazione: entro 3 mesi da assunzione incarico Aggiornamento Annuale nessuno	DIRETTORE/ UFFICIO AMMINISTRAZIONE E UFFICIO SEGRETERIA	atto di nomina entro 30 giorni dalla nomina e compenso entro 15 gg dalla liquidazione	ANNUALE 31/12
	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/UFFICIO COMPLIANCE	entro 30 gg da irrogazione sanzione	ANNUALE 31/12

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE OBBLIGO / DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE / SOGGETTO CHE DETIENE IL DATO	TERMINE DI SCADENZA PER LA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO - TEMPISTICHE
	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	DIRETTORE/UFFICIO PERSONALE	entro 30 gg dall'aggiornamento	ANNUALE 31/12
	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	**Elenco dei numeri telefonici; casella pec istituzionale**	Tempestivo	DIRETTORE/UFFICIO PERSONALE	entro 30 gg dall'aggiornamento	ANNUALE 31/12
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 con contratti di lavoro autonomo occasionale** *Elenchi:* **Incarichi di collaborazione e consulenza** **Collegio dei Revisori dei Conti**	Tempestivo	DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	TRIMESTRALE 31/03-30/06-30/09-31/12
		Delibera Anac n.1310/2016	**Collegio dei Revisori dei Conti**	Tempestivo	DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE	entro 30 gg dalla nomina	SEMESTRALE 30/06-31/12
PERSONALE	**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	/	/	/
	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**	PromoImpresa-Borsa Merci non ha conferito incarichi di tipo dirigenziale	/	/	/
	DIRIGENTI CESSATI	Art. 14, comma 2, D.Lgs. 33/2013	**Dirigenti cessati** dal rapporto di lavoro. PromoImpresa-Borsa Merci non ha conferito incarichi di tipo dirigenziale	PromoImpresa-Borsa Merci non ha conferito incarichi di tipo dirigenziale	/	/	/

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE OBBLIGO / DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE / SOGGETTO CHE DETIENE IL DATO	TERMINE DI SCADENZA PER LA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO - TEMPISTICHE
	DOTAZIONE ORGANICA	Art. 16, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013	**Conto annuale del personale** **Costo personale tempo indeterminato**	Annuale	DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE	28-feb	ANNUALE 28/02
	PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	Art. 17, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013	**Personale non a tempo indeterminato.**	PromoImpresa-Borsa Merci non ha stipulato contratti di questo tipo	/	/	/
	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	DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE	10/04-10/07-10/10-10/01	TRIMESTRALE 15/04/15/07/15/10/15/01
	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	Art.18, D.Lgs. N.33/2013	**Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti**	Tempestivo	DIRETTORE/UFFICIO PERSONALE	entro 30 gg dalla comunicazione all'ufficio personale	ANNUALE 31/12
	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	DIRETTORE/UFFICIO PERSONALE	entro 30 gg dall'approvazione del contratto	ANNUALE 31/12
	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	**contratti integrativi**	Tempestivo	DIRETTORE/UFFICIO PERSONALE	entro 30 gg dall'approvazione del contratto	ANNUALE 31/12
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.	L'Azienda speciale non prevede assunzioni fino alla conclusione del processo di fusione previsto dal D.Lgs. 219/2016	/	/	/
PERFORMANCE – non applicabile all'azienda speciale							
ENTI CONTROLLATI	**ENTI PUBBLICI VIGILATI**	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	**enti pubblici vigilati**	PromoImpresa-Borsa Merci non detiene quote di enti pubblici vigilati	/	/	/
	SOCIETA' PARTECIPATE	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	**società partecipate**	PromoImpresa-Borsa Merci non detiene quote di società partecipate	/	/	/
	ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	**enti di diritto privato controllati**	PromoImpresa-Borsa Merci non controlla enti di diritto privati	/	/	/
	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	**rappresentazione grafica**	non applicabile all'azienda speciale	/	/	/
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 dall'organo di indirizzo politico** (Presidente)	semestrale	DIRETTORE/UFFICIO SEGRETERIA	entro il 10/07 e il 10/01	SEMESTRALE 30/06-31/12
	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	DIRETTORE/UFFICIO SEGRETERIA	entro il 10/07 e il 10/01	SEMESTRALE 30/06-31/12

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE OBBLIGO / DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE / SOGGETTO CHE DETIENE IL DATO	TERMINE DI SCADENZA PER LA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO - TEMPISTICHE
BANDI DI GARA E CONTRATTI	**Bandi di gara e contratti dal 01/01/2024**	Art. 28 del D.Lgs. 36/2023	**1) Link Portale Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP)** **2) Atti di programmazione: mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza dei lavori, e mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi per assenza di acquisti di forniture e servizi** **3) Atti relativi all'intero ciclo dei contratti pubblici, ripartiti sulla base delle singole fasi (pubblicazione, affidamento, esecutiva)** **4) Resoconto della gestione finanziaria**	tempestivo	RUP	Per gli atti e documenti entro due gg. Dalla firma; per il resoconto della gestioen finanziaria aggiornamento trimestrale	TRIMESTRALE 31/03-30/06-30/09-31/12
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (Bandi di gara e contratti fino al 31/12/2023)	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")	Mensile Annuale	DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE	entro 30 gg da fine mese (file anno in corso) entro il 31/01 (file anno precedente)	TRIMESTRALE PER IL FILE DELL'ANNO IN CORSO (31/03-30/06/30/09-31/12) E ANNUALE PER IL FILE DELL'ANNO PRECEDENTE (31/01)
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Bandi di gara e contratti fino al 31/12/2023)	art.37,c.1 lett.b) d.lgs.n.33/2013 art.21, c.7 e art.29 c.1 d.lgs. 50/2016 D.M. MIT 14/2018 art.5 commi 8 e 10 e art.7, commi 4 e 10	**Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali** **Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti** (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) **Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi** (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	l'azienda speciale non svolge acquisiti e lavori assoggettati all'obbligo	/	/	/
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (Bandi di gara e contratti fino al 31/12/2023)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	**Avvisi e bandi SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato e relative determine a contrarre	tempestivo	RUP/UFFICIO AMMINISTRAZIONE	contestualmente alla pubblicazione su Mepa/Sintel	TRIMETRALE 31/03-30/06-30/09-31/12
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	**Avvisi relativi all'esito della procedura SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Determine di aggiudicazione relative agli affidamenti diretti e alla procedure negoziate/Buoni d'ordine	tempestivo	DIRETTORE/RUP E UFFICIO AMMINISTRAZIONE	entro due gg dalla firma dell'atto	TRIMESTRALE 31/03-30/06-30/09-31/12
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	**Fase esecutiva** Certificato di collaudo o regolare esecuzione	tempestivo	DIRETTORE/RUP E UFFICIO AMMINISTRAZIONE	entro due gg dalla firma dell'atto	TRIMESTRALE 31/03-30/06-30/09-31/12

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE OBBLIGO / DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE / SOGGETTO CHE DETIENE IL DATO	TERMINE DI SCADENZA PER LA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO - TEMPISTICHE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	**Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.** Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale	DIRETTORE/RUP E UFFICIO AMMINISTRAZIONE	entro il 31 gennaio con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	ANNUALE 28/02
	Affidamenti in house (Bandi di gara e avvisi fino al 31/12/2023)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, art.192,c.1 e 3 d.lgs. n. 50/2016;	**affidamenti in house** Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico	tempestivo	DIRETTORE/RUP E UFFICIO AMMINISTRAZIONE	entro 15 gg dalla firma dell'atto	TRIMESTRALE 31/03-30/06-30/09-31/12
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	**CRITERI E MODALITA'**	Art. 26, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	**Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**	PromoImpresa-Borsa Merci non effettua interventi di mero sostegno finanziario, come previsto dallo statuto.	/	/	/
	ATTI DI CONCESSIONE	Art. 26, comma 2, e Art. 27, D.Lgs. n. 33/2013					
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)	tempestivo	DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE	entro due gg dalla firma dell'atto	ANNUALE 31/12 PER IL PREVENTIVO E 30/06 PER IL CONSUNTIVO
	PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	Art. 29, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013	**Piano degli indicatori dei risultati attesi di bilancio**	obbligo non applicabile all'azienda speciale	/	/	/
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	**PATRIMONIO IMMOBILIARE**	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	**Patrimonio immobiliare**	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	**Canoni di locazione o affitto**	Promoimpresa-Borsa Merci non percepisce e non versa canoni di locazione o affitto.			
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	**ORGANO DI CONTROLLO CHE SVOLGE LE FUNZIONI DI OIV**	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	**Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV** (Attestazioni dell'organo che svolge le funzioni di OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Le relative funzioni sono svolte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione)	annuale	RPCT	termine previsto dall'Anac	annuale entro il termine previsto da ANAC
	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**	tempestivo	DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE	entro 30 gg dalla firma	semestrale entro il 30/06-31/12
	CORTE DEI CONTI	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	**Rilievi della Corte dei Conti**	Tempestivo	DIRETTORE	entro 30 gg dalla formalizzazione del rilievo	annuale entro il 31/12
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 erogat**i	link alla pagina del sito camerale	/	/	/
	CLASS ACTION	Art. 1, comma 2, e Art. 4, commi 2 e 6, del D.Lgs. 198/2009	**Class Action**	non applicabile all'azienda speciale	/	/	/

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE OBBLIGO / DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE / SOGGETTO CHE DETIENE IL DATO	TERMINE DI SCADENZA PER LA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO - TEMPISTICHE
	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**	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	DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE	entro 10 gg dalla fine trimestre	TRIMESTRALE 15/04-15/07-15/10-15/01
	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)	DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE	entro il 10/01 per l'indicatore annuale, entro i 10 giorni successivi al trimestre per l'indicatore trimestrale e entro il 10 gennaio per l'ammontare die debiti	ANNUALE 31/01 PER INDICATORE ANNUALE E DATI SUI PAGAMENTI E TRIMESTRALE 15/04-15/07-15/10-15/01 PER INDICATORE TRIMESTRALE
	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	DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE	entro 2 gg dall'eventuale variazione	ANNUALE 31/12
OPERE PUBBLICHE – 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; Relazione del RPCT Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Atti di accertamento delle violazioni	Annuale per il PTPCT e la relazione annuale, tempestivo per gli altri adempimenti	RPCT/UFFICIO COMPLIANCE	entro 30 gg dall'approvazione per il PTPCT entro il termine fissato da ANAC per la relazione annuale entro 10 gg dalla nomina del RPCT entro 10 gg dal ricevimento dell'atto	ANNUALE 31/01 PER LA RELAZIONE ANNUALE, ANNUALE 30/06 PER IL PTPCT E ENTRO IL 31/12 PER LGI ALTRI ADEMPIMENTI
	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 Tempestivo Semestrale	RPCT/UFFICIO COMPLIANCE	entro 10 gg dalla nomina entro 10 gg dalla variazione entro il 31/01 e il 31/07	ANNUALE 31/12
	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	/	/	/	/

PROMOIMPRESA-BORSA MERCI (AZIENDA SPECIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CREMONA-MANTOVA-PAVIA)
PTPCT 2025/2027 ALLEGATO 4_"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	RIFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE OBBLIGO / DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE / SOGGETTO CHE DETIENE IL DATO	TERMINE DI SCADENZA PER LA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO - TEMPISTICHE
	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	….	….	….	….

Firmato digitalmente da:
Auricchio Gian Domenico
Firmato il 05/02/2025 10:59
Seriale Certificato: 3324515
Valido dal 21/02/2024 al 21/02/2027
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA