



## **DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N. 3 /2023 DEL 28/03/2023**

### **TITOLO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2023-2025 – APPROVAZIONE.**

#### **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

#### **RICHIAMATI**

- il decreto di nomina a Commissario Straordinario della Camera di commercio di Mantova del 11 novembre 2020, emanato dal Ministro dello Sviluppo Economico ai sensi dell'art. 61, comma 2 del D.L. 14 agosto 2020 n. 104, convertito con modificazioni dalla L. 13 ottobre 2020, n. 126, e la nota di accettazione dell'incarico trasmessa al Ministro dello Sviluppo Economico con prot. n. 30327 del 16/11/2020;
- l'art. 7 dello statuto dell'azienda speciale che recita "Il Presidente dell'Azienda è di diritto il Presidente pro-tempore della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Mantova....omissis";

#### **CONSIDERATO**

- Che, ai sensi dell'art. 4 dello Statuto dell'azienda speciale, la decadenza del Consiglio camerale ha determinato la decadenza dell'organo decisionale dell'azienda;
- Che, a titolo assorbente e come unico organo straordinario della Camera di Commercio, il Commissario è chiamato ad approvare anche gli atti dell'azienda speciale, ente strumentale camerale privo di personalità giuridica e il cui programma di attività si realizza nell'ambito degli indirizzi fondamentali contenuti nella relazione previsionale e programmatica camerale.

#### **VISTI**

- la Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 in attuazione dell'art. 7 della L. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1064/2019, nel quale viene definito il modello rinnovato del documento per la prevenzione e il contrasto della corruzione nel settore pubblico;

#### **PROMOIMPRESA – BORSA MERCI**

Sede legale: Via P.F. Calvi, 28 - 46100 Mantova  
Codice fiscale e partita IVA: 02137410201  
PEC: [promolimpresa@mn.legalmail.camcom.it](mailto:promolimpresa@mn.legalmail.camcom.it)

#### **SEGRETERIA FORMAZIONE E SERVIZI**

Sede operativa: Largo di Porta Pradella, 1 – 46100 Mantova  
Tel. 0376 234.350  
E-mail: [promolimpresa@mn.camcom.it](mailto:promolimpresa@mn.camcom.it)  
[www.promoimpresaonline.it](http://www.promoimpresaonline.it)

#### **Sede amministrativa**

Largo di Porta Pradella, 1 – 46100 Mantova  
Tel. 0376 234.373 – 378 - 428

#### **CENTRO CONGRESSI MANTOVA MULTICENTRE**

Largo di Porta Pradella, 1/A - 46100 Mantova  
Tel. 0376 234430-1 – Fax 0376 234343  
E-mail: [centrocongressi@mn.camcom.it](mailto:centrocongressi@mn.camcom.it)  
[www.mantovamulticentre.com](http://www.mantovamulticentre.com)



Certificazione ISO 9001:2015 settore EA 37  
per la progettazione ed erogazione di servizi di formazione  
continua/permanente, superiore, di specializzazione e di orientamento

#### **BORSA MERCI**

Largo di Porta Pradella, 1/B - 46100 Mantova  
Tel. 0376 234.431-378 – Fax 0376 234343  
E-mail: [borsa.merci@mn.camcom.it](mailto:borsa.merci@mn.camcom.it)  
[www.borsamerca.mn.it](http://www.borsamerca.mn.it)



- la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";
- la Determinazione ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017 avente ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016";
- la Delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017 "Sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN";
- la Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", dove si prevede che le amministrazioni controllanti inseriscano all'interno dei propri piani di prevenzione della corruzione le misure, anche organizzative, utili ai fini della vigilanza sull'effettiva nomina da parte degli enti di diritto privato in controllo pubblico del RPCT e sull'adozione di misure idonee a prevenire fenomeni corruttivi;
- gli orientamenti per l'anticorruzione e la trasparenza pubblicati da Anac il 02/02/2022;
- la delibera Anac n.7 del 17/01/2023 che approva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- il Comunicato del Presidente Anac del 17/01/2023 con cui si posticipa al 31/03/2023 il termine per l'adozione del PTPCT.

## TENUTO CONTO che

- PromoImpresa-Borsa Merci rientra tra i soggetti che devono adottare misure di prevenzione della corruzione integrative del MOG 231 ovvero di un documento che tiene luogo del PTPCT in quanto soggetto di cui all'art.2-bis c.2 del d.lgs. 33/2013;
- In sede di prima applicazione del piano e al 31/12/2022 il contingente numerico dell'azienda era di n.10 dipendenti;
- Non sono emersi nel corso del 2022 fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative e non sono state introdotte modifiche organizzative significative;



- L'azienda, con ordine di servizio n.3/2022 del 10/05/2022, ha formalmente individuato quali referenti dell'ufficio Compliance n.5 dipendenti dell'azienda speciale per espletare le attività connesse a garantire il coordinamento e il rispetto delle seguenti normative:
  - Trasparenza amministrativa e accesso civico - D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato dal d.Lgs.n.97/2016
  - Prevenzione della corruzione e dell'illegalità – Legge 6 novembre 201 n. 190 - sulla base di quanto chiarito dalla delibera Anac 1134/2017;
  - Protezione dei dati personali - Regolamento UE 679/2016 (GDPR);
  - Sicurezza nei luoghi di lavoro – D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81;
  - Accreditamento alla formazione e al lavoro presso la Regione Lombardia ai sensi della DGR. 2412 del 26/10/2011, del D.D.U.O. 9749 del 31/10/2012 e del D.D.G. 10187 del 13/11/2012; DGR. 5030 del 12.07.2021
  - Mantenimento del sistema di certificazione di qualità di PromoImpresa – Borsa Merci ai sensi della normativa ISO 9001-2015.
- Al fine di assicurare un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane adeguate, si ritiene che il suddetto ufficio possa svolgere la funzione di supporto al RPCT e rappresentare la struttura organizzativa idonea e proporzionata che consenta di garantire lo svolgimento pieno ed effettivo delle funzioni di RPCT;
- l'RPCT svolge funzioni di collaborazione con il RASA (responsabile anagrafica stazione appaltante) e ha individuato il nominativo della dott.ssa Alessandra Gorieri, quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'AUSA indicandolo all'interno del PTPCT (d.l. n. 179/2012);
- l'RPCT trova nella figura dell'Avv. Franco Pozzoli, Responsabile dell'Ufficio Legale di Unioncamere Lombardia, un importante interlocutore in qualità di RPD nominato dall'azienda speciale con provvedimento presidenziale n.9 del 25/05/2018, convalidato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.20 del 19/07/2018;
- l'RPCT collabora con la dirigente dell'ente camerale dott.ssa Simonetta Soragna incaricata, con Delibera di Giunta, della vigilanza sull'applicazione di idonee misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte di PromoImpresa-Borsa Merci.

## **RICHIAMATE**

- La delibera del CDA n.3 del 20/04/2018 che ha nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nella persona del dott. Marco Zanini, individuando nella figura del RPCT, il soggetto con funzioni analoghe all'OIV tenuto alla pubblicazione della griglia per l'attestazione degli obblighi della trasparenza ai sensi dell'art. 31, D.Lgs 33/2013 e s.m.i.;
- La determinazione del commissario straordinario n.42 del 23/07/2021 che rinnova al Dott. Marco Zanini l'incarico di Segretario Generale della Camera di Commercio

### **PROMOIMPRESA – BORSA MERCI**

Sede legale: Via P.F. Calvi, 28 - 46100 Mantova  
Codice fiscale e partita IVA: 02137410201  
PEC: [promoimpresa@mn.legalmail.camcom.it](mailto:promoimpresa@mn.legalmail.camcom.it)

### **SEGRETERIA FORMAZIONE E SERVIZI**

Sede operativa: Largo di Porta Pradella, 1 – 46100 Mantova  
Tel. 0376 234.350  
E-mail: [promoimpresa@mn.camcom.it](mailto:promoimpresa@mn.camcom.it)  
[www.promoimpresaonline.it](http://www.promoimpresaonline.it)

### **Sede amministrativa**

Largo di Porta Pradella, 1 – 46100 Mantova  
Tel. 0376 234.373 – 378 - 428

### **CENTRO CONGRESSI MANTOVA MULTICENTRE**

Largo di Porta Pradella, 1/A - 46100 Mantova  
Tel. 0376 234430-1 – Fax 0376 234343  
E-mail: [centrocongressi@mn.camcom.it](mailto:centrocongressi@mn.camcom.it)  
[www.mantovamulticentre.com](http://www.mantovamulticentre.com)



Certificazione ISO 9001:2015 settore EA 37  
per la progettazione ed erogazione di servizi di formazione  
continua/permanente, superiore, di specializzazione e di orientamento

### **BORSA MERCI**

Largo di Porta Pradella, 1/B - 46100 Mantova  
Tel. 0376 234.431-378 – Fax 0376 234343  
E-mail: [borsa.merci@mn.camcom.it](mailto:borsa.merci@mn.camcom.it)  
[www.borsamerci.mn.it](http://www.borsamerci.mn.it)



Industria Artigianato e Agricoltura di Mantova, inclusi gli incarichi accessori di dirigente dell'Area Promozionale e di direttore dell'Azienda Speciale "PromoImpresa – Borsa Merci", per la durata di anni due a decorrere dal 1° settembre 2021 fino al 31 agosto 2023, fatti salvi gli effetti derivanti dal perfezionamento del processo di accorpamento in corso e che pertanto anche l'incarico di RPCT del dott. Marco Zanini viene rinnovato fino al 31/08/2023;

- La Determinazione del Commissario Straordinario n.12 del 27/04/2022 che ha approvato il "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024".

### ATTESO

- che, secondo la definizione adottata nel P.N.A., la "corruzione" è un concetto esteso, comprensivo di *"tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"*, con o senza induzione di terzi;
- che, ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 l'organo di indirizzo politico di ciascuna pubblica amministrazione – su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione - adotta annualmente il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

**STABILITO** che l'azienda, con l'adozione del PTPCT, persegue i seguenti obiettivi strategici rivolti al conseguimento e al mantenimento del valore pubblico del servizio svolto:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione *"Amministrazione trasparente"*
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT e il monitoraggio previsto dal sistema della certificazione della qualità aziendale
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici

### VISTO

- il PTPCT rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione formula una strategia di prevenzione della corruzione che agisca nel senso di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- il PTPCT risponde in particolare alle seguenti esigenze:



- individuare, dopo un'opportuna mappatura dei processi, le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - procedere alla descrizione dei rischi potenziali di corruzione secondo la probabilità che si verifichino e avuto riguardo all'impatto che essi possono generare sull'azienda;
  - individuare le misure di mitigazione del rischio, sia di carattere generale che specifiche, cui assegnare uno o più indicatori e obiettivi di risultato in termini di riduzione delle probabilità che si verifichino eventi corruttivi;
- che la trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e costituisce, ai sensi dell'art. 1 comma 3 del D.Lgs. 33/2013, "livello essenziale delle prestazioni erogate dalle PP.AA. ai fini della trasparenza, prevenzione e contrasto alla corruzione e alla cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co.2, lett. m) della Costituzione italiana.

**CONSIDERATE** le ridotte dimensioni aziendali e l'assenza di figure di tipo dirigenziale, essendo individuato il RPCT nella figura del Direttore, la Camera di Commercio di Mantova ha indicato nella persona del vice Segretario Generale vicario, il soggetto deputato ad esercitare un controllo dell'ente camerale sul rispetto delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza dell'azienda speciale.

**ESAMINATO** il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025" proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'azienda.

### **CONSIDERATO che**

- ai fini della predisposizione del Piano 2023/2025, il RPCT con la collaborazione dei soggetti indicati nel piano stesso, ha ritenuto che i processi individuati rispondano all'esigenza di semplificare e rendere efficace il piano stesso e di non appesantire eccessivamente la struttura di ulteriori controlli non utili ai fini della prevenzione della corruzione;
- il piano è redatto con le modalità, in termini di contenuti e di configurazione complessiva, previste dalla Delibera ANAC n.1064 del 16/11/2019 che ha approvato il PNA 2019, per le parti ancora in vigore, e dalla Delibera ANAC n.7 del 17/01/2023 che approva il PNA 2022 e utilizzando un modello di tipo "qualitativo" che prevede un trattamento del rischio con misure personalizzate che meglio si adattano alle caratteristiche organizzative dell'azienda speciale;
- **VISTO** il testo del PTPCT per il triennio 2023/2025, allegato A) e parte integrante della presente determinazione;



- **RITENUTO** di approvare il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025", allegato A) alla presente determinazione e parte integrante della stessa;

assistito dal Direttore

## **DETERMINA**

1. di approvare - ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 – il "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025" di PromoImpresa-Borsa Merci, allegato alla presente determinazione sub A) quale parte integrante e sostanziale;
2. di pubblicare il suddetto piano nella apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale dell'Azienda;
3. di confermare che l'ufficio Compliance istituito con ordine di servizio n.3/2022 nell'ambito dell'organigramma privacy, possa svolgere la funzione di supporto al RPCT e rappresentare la struttura organizzativa idonea e proporzionata che consenta di garantire lo svolgimento pieno ed effettivo delle funzioni di RPCT;
4. di confermare che le funzioni di RPCT sono in capo al dott. Marco Zanini per tutto il periodo di validità dell'incarico di direttore dell'azienda speciale che scadrà il 31/08/2023;
5. di provvedere in tempo utile alla nomina del nuovo RPCT nelle more della conclusione del processo di accorpamento in atto.

## **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

*Carlo Zanetti*

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate. Il presente documento, se riprodotto su supporto cartaceo, costituisce copia analogica dell'originale informatico, predisposto e conservato da PromoImpresa-Borsa Merci in conformità alle Linee Guida AGID 2020 e s.m.i.*



**Promolpresa  
Borsa Merci**

AZIENDA SPECIALE  
Camera di Commercio Mantova



ALLEGATO A) ALLA DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO N.3 DEL 28/03/2023 PTPCT 2023-2025

## **PROMOIMPRESA-BORSA MERCI**

### **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

**2023-2025**

Approvato con determinazione del Commissario Straordinario n.3 del 28/03/2023



## Indice

Indice.....	2
1. PARTE GENERALE .....	3
1.1 Monitoraggio piano PTPCT 2023/2025.....	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 .....	7
2.1 Analisi del contesto esterno .....	7
2.2 Analisi del contesto interno.....	8
3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	14
3.1 Identificazione del rischio .....	14
3.2 Analisi del rischio.....	14
3.3 Ponderazione del rischio.....	16
4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO .....	16
4.1 Identificazione delle misure .....	16
4.2 Programmazione delle misure.....	17
5. LA TRASPARENZA.....	23
5.1 Struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" .....	23
5.2 Procedimento di elaborazione e adozione della misura .....	24
5.3 Processo di attuazione della misura della Trasparenza.....	25
5.4 Monitoraggio della misura della Trasparenza.....	26
6. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME .....	28

## 1. PARTE GENERALE

La prevenzione dei fenomeni di corruzione è un principio cardine nell'attività della Camera di Commercio di Mantova e viene attuata anche nell'unica azienda speciale camerale, PromoImpresa-Borsa Merci, che ha adottato in 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 e n.7 del 17/01/2023 e seguendo gli orientamenti indicati da ANAC nel documento approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022. Il presente piano segue quanto contenuto nel PNA 2022 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.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 31/12/2021 (ultimo bilancio approvato disponibile) è di € 599.574,79 e il totale dell'attivo patrimoniale è di € 599.260,53;
2. Finanziamento maggioritario, per almeno due esercizi finanziari consecutivi, nell'ultimo triennio, da pubbliche amministrazioni: oltre il 95% per il triennio 2019/2021;
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 2023/2025

Il monitoraggio delle attività di prevenzione della corruzione e di trasparenza svolte nel corso del 2022 è stato riassunto nel documento "Verbale di Monitoraggio del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione (RPCT) Anno 2022" 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 2022, viene riprogrammata per il 2023 in relazione alla pubblicazione del nuovo codice di comportamento

dei dipendenti pubblici e in ragione dell'adeguamento alle disposizioni previste dalla legge 231 vincolate al processo di accorpamento degli enti camerali e che coinvolge anche le relative aziende speciali.

- 2) Per quanto riguarda la misura "*Regolamentazione*", si programma per il 2023 la revisione del regolamento del MAMU e delle relative tariffe al fine di rendere più chiare le scontistiche.
- 3) Nell'ambito della misura "*Sensibilizzazione e partecipazione*", l'attuazione delle firme congiunte dei dipendenti incaricati in fase di rendicontazione dei progetti finanziati non è stata attuata in quanto non risulta compatibile con le procedure. Le linee guida di rendicontazione dei progetti prevedono la firma del direttore e/o del legale rappresentante e, a volte, del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti. Per evitare inutili appesantimenti procedurali si creano documenti condivisi periodici che attestino la coincidenza dei dati rendicontati con le risultanze contabili.

## 1.2 Obiettivi strategici

Come nel corso del 2022 anche per il 2023 l'Azienda lavorerà per il raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo nella delibera 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 (Commissario Straordinario) al quale il Piano va trasmesso per una generale verifica, insieme al RPCT.

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

FASE	ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione / Aggiornamento del PTPCT	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di Indirizzo (C.S.) e Direttore (RPCT)
	Individuazione dei contenuti del Piano	Tutti gli uffici dell'azienda
	Redazione	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	Tutto il personale aziendale
	Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei	Gruppo di supporto

FASE	ATTIVITÀ	SOGETTI 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.	Dirigente dell'ente camerale incaricato con Delibera di Giunta dott.ssa Simonetta Soragna
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 inconfiribilità 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 della Camera di Commercio di Mantova, 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 svolta dal Vice Segretario Generale vicario dell'ente camerale che vigila 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 è tenuta all'adozione di un sistema di performance finalizzato all'erogazione di salari accessori anche se è organizzata con un sistema di qualità interno che prevede obiettivi annui e la loro misurazione. Non è previsto un OdV, ex L.231/2011 in quanto l'azienda, nell'incertezza normativa ed essendo peraltro coinvolta nel processo di fusione degli enti camerali, sta valutando la modalità di adeguamento alla suddetta normativa anche in relazione all'accorpamento degli enti camerali in corso. L'operato del RPCT è comunque sottoposto a vigilanza da parte del dirigente della camera di commercio appositamente nominato. Le funzioni di OIV sono in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dott. Marco Zanini alla luce di quanto indicato 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.

#### **L'organo di indirizzo (Commissario Straordinario)**

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

## 1.4 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 confermano la mappatura dei processi fatta per la predisposizione del PTPCT 2022/2024 e la relativa analisi qualitativa (definizione del processo, individuazione delle attività che lo compongono, indicazione dei responsabili, individuazione dei possibili rischi e delle misure già in atto o da attuare per contrastare il rischio);
2. Integrazione del PTPCT con i documenti di programmazione e controllo già presenti nel sistema aziendale. Si specifica che l'azienda speciale, in quanto non soggetta alle disposizioni contenute nel d.lgs n.150/2009, non è dotata di un proprio Piano delle Performance ma il PTPCT garantisce comunque l'integrazione dei processi decisionali aziendali all'interno della gestione del rischio soprattutto per quanto riguarda i processi di programmazione e controllo. Inoltre il sistema di qualità aziendale garantisce la definizione di obiettivi specifici che l'azienda deve raggiungere;
3. Il PTPCT e i relativi allegati sono approvati dal Commissario straordinario;
4. Pubblicazione del PTPCT nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'azienda speciale.

Il piano prevede le seguenti azioni:

1. definizione di misure preventive da applicare ai processi esposti al rischio corruttivo;
2. definizione di target di mitigazione del rischio che siano misurabili attraverso degli indicatori;
3. aggiornamento delle situazioni di rischio in base all'evolversi delle attività;
4. un monitoraggio attraverso attività di reportistica svolta dall'RPCT e dai responsabili dei servizi;
5. regole procedurali che implicano, oltre a una responsabilità generale del RPCT, una precisa responsabilizzazione degli uffici, in quanto tutti i dipendenti mantengono un personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

## 2. L'ANALISI DEL CONTESTO

### 2.1 Analisi del contesto esterno

---

Considerando che la sede di PromoImpresa-Borsa Merci è presso la Camera di Commercio di Mantova, si rimanda all'analisi del contesto esterno redatta dall'ente camerale nel proprio PIAO 2023-2025 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](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 Mantova, Industria, Artigianato e Agricoltura di Mantova ai sensi dell'art. 32 del R.D. 20/4/1934 n° 2011, dell'art. 2 della Legge 580/93 e successive modifiche, e dal 1° novembre 2012, a seguito di incorporazione dell'Azienda Speciale "Borsa Merci - Centro Congressi", che si è estinta, ha assunto la denominazione "PromoImpresa - Borsa Merci". L'Azienda svolge attività di interesse pubblico, non persegue fini di lucro e opera secondo le norme del diritto privato, nell'ambito dei fini di promozione dell'economia provinciale propri della Camera di Commercio. Le risorse di cui dispone l'Azienda speciale per la realizzazione delle proprie attività derivano in buona parte dal contributo in conto esercizio dell'Ente camerale, da proventi da servizi o da contributi derivanti da altri enti pubblici e/o da Fondazioni bancarie in virtù di progettualità in capo all'azienda o svolte in partenariato con altri soggetti.

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

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

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

La struttura organizzativa di PBM è articolata su 4 Aree:

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

Le aree sono state individuate sulla base dei principali ambiti di intervento di PBM e sono a loro volta articolate in Servizi/Sportelli (unità organizzative semplici, specializzate nella gestione di un insieme di funzioni interdipendenti) che dispongono di autonomia progettuale, organizzativa e operativa nell'ambito degli indirizzi e delle risorse assegnati dagli organi di governo.

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* già in uso presso la Camera di commercio di Mantova e adottato con delibera n° 41 del 13 dicembre 2019 per le parti applicabili al proprio contesto.

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

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

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

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

- Statuto: <https://www.promoimpresaonline.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general>.
- Struttura organizzativa: [https://www.promoimpresaonline.it/sites/default/files/contenuto\\_redazione/Trasparenza/Articolazione\\_uffici/struttura\\_organizzativa.pdf](https://www.promoimpresaonline.it/sites/default/files/contenuto_redazione/Trasparenza/Articolazione_uffici/struttura_organizzativa.pdf)
- Dotazione organica: <https://www.promoimpresaonline.it/amministrazione-trasparente/personale/dotazione-organica>
- Funzionigramma: [https://www.promoimpresaonline.it/sites/default/files/contenuto\\_redazione/Trasparenza/Articolazione\\_uffici/am04\\_organigramma\\_compilato\\_15\\_06\\_2021.pdf](https://www.promoimpresaonline.it/sites/default/files/contenuto_redazione/Trasparenza/Articolazione_uffici/am04_organigramma_compilato_15_06_2021.pdf)

- Codice etico e di comportamento:

[https://www.promoimpresaonline.it/sites/default/files/contenuto\\_redazione/codice\\_etico\\_comportamento\\_pbm.pdf](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](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, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati) – **non riconducibile a PBM**.
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (processi che riguardano entrate, uscite e gestione patrimonio camerale)

F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni – **non riconducibile a PBM.**

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

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

Aree di rischio specifiche e proprie dell'azienda speciale:

I. Regolazione e tutela del mercato (processi che hanno attinenza con la rilevazione dei prezzi e delle tariffe della Borsa Merci)

L. Promozione e sviluppo del territorio (processi che hanno attinenza con le funzioni promozionali rivolte alle imprese e/o ai settori economici)

M. Governance e Compliance (processi che hanno attinenza con le funzioni di programmazione e controllo, gestione della privacy e dell'anticorruzione e con le attività di supporto agli organi).

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

<b>PROCESSI PER AREE DI RISCHIO</b>	
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE</b>	<b>PROCESSO / SOTTOPROCESSO</b>
<b>A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>	A1 Acquisizione del personale SP B1.1.1 A2 Trattamento giuridico del personale SP B1.1.2 A3 Trattamento economico del personale SP B1.1.3 A4 Sviluppo del personale SP A1.3.2
<b>B - CONTRATTI PUBBLICI</b>	B1 Acquisti beni e servizi e affidamento lavori SP B2.1.1
<b>C- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	Area non presente
<b>D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	Area non presente
<b>E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	E1 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



ALLEGATO A) ALLA DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO N.3 DEL 28/03/2023 PTPCT 2023-2025

<b>F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>	Area non presente
<b>G - INCARICHI E NOMINE</b>	Area non presente
<b>H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	Area non presente
<b>I – REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>	I1 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci P C2.8
<b>L – PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO</b>	L1 Orientamento P D4.1 L2 Alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro P D4.2 L3 Supporto incontro d/o di lavoro P D4.3 L4 Certificazione delle competenze P D4.4 L5 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile P D5.1 L6 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale P D5.3 L7 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa P D6.1 L8 Valorizzazione patrimonio camerale P F1.1
<b>M – GOVERNANCE E COMPLIANCE</b>	M1 Pianificazione e programmazione aziendale SP A1.1.1 M2 Monitoraggio e sistema dei controlli SP A1.1.2 M3 Rendicontazione SP A1.1.3 M4 Comunicazione P A3.1 M5 Gestione e supporto agli organi P A2.1 M6 Compliance normativa P A1.2 M7 Gestione documentale P A2.3 M8 Organizzazione aziendale SP A1.3.1

I processi così individuati sono stati oggetto di analisi da parte dei dipendenti dell'azienda che ricoprono i relativi ruoli e le relative funzioni con l'obiettivo di farne una dettagliata descrizione, di identificare le eventuali criticità in funzione della prevenzione della corruzione. Per ciascun processo sono state 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 2022 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 verificarsi e gravità dell'impatto del medesimo sull'organizzazione, bensì descrive i processi per metterne a fuoco l'esposizione al rischio e trovare soluzioni correttive per un miglioramento continuo dello stesso.

#### 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

IMPATTO PROBABILITA'	BASSO	MEDIO	MEDIO-ALTO	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.

Sudette 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) MGO.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

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 novità legislative intervenute in materia e le indicazioni espresse nel PNA 2019 e nel PNA 2022.

MISURA	A. Controllo (specifico)
<b>DESCRIZIONE MISURA</b>	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.
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Attuata
<b>RESPONSABILE</b>	RPCT e responsabili e addetti agli specifici servizi
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	nro di controlli effettuati su nro processi da controllare
<b>TARGET</b>	100% oppure verbali di verifica a campione

MISURA	B. Trasparenza (generale)
<b>DESCRIZIONE MISURA</b>	Si tratta di ottemperare agli obblighi di pubblicazione previsti da norme di legge: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. D.Lgs. n.33/2013 nelle varie rubriche della sezione di Amministrazione Trasparente della Camera;</li> <li>2. D.Lgs. 50/2016, rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità;</li> <li>3. D.Lgs. 97/2016 (f.o.i.a.), correttivo della L. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013;</li> </ol>



<b>MISURA</b>	<b>B. Trasparenza (generale)</b>
	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.
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Attuata
<b>RESPONSABILE</b>	Nella sez. del PTPCT dedicata alla trasparenza sono indicati: A) responsabili e uffici tenuti a trasmettere e pubblicare i dati, B) termini temporali di pubblicazione dati e di monitoraggio periodico;
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	Nro dati pubblicati/nro dati da pubblicare
<b>TARGET</b>	100%

<b>MISURA</b>	<b>C. Codice etico e di comportamento (generale)</b>
<b>DESCRIZIONE MISURA</b>	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)
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	La misura è già attuata attraverso l'integrazione del codice etico con i doveri di comportamento. Sarà oggetto di revisione nel 2023 sulla base dell'aggiornamento del codice di comportamento camerale
<b>RESPONSABILE</b>	RPCT
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	Attuazione della misura
<b>TARGET</b>	100%

<b>MISURA</b>	<b>D. Misure di regolamentazione (specifica)</b>
<b>DESCRIZIONE MISURA</b>	Si tratta dell'approvazione da parte dell'azienda di specifici regolamenti per lo svolgimento di attività. Si



<b>MISURA</b>	<b>D. Misure di regolamentazione (specifica)</b>
	ritiene sia necessario rivedere il regolamento per le sale e le tariffe del Centro Congressi MAMU
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Attuata
<b>RESPONSABILE</b>	RPCT
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	Attuazione della misura
<b>TARGET</b>	n.1 regolamento adeguato

<b>MISURA</b>	<b>E. Formazione (generale e specifica)</b>
<b>DESCRIZIONE MISURA</b>	<p>- Formazione generale: rivolta a tutti i dipendenti, mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità.</p> <p>- Formazione specifica: rivolta ai dipendenti 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.</p> <p>La formazione è realizzata in parte con formatori esterni (F. generale e specifica)</p>
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Attuata
<b>RESPONSABILE</b>	RPCT
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	Corsi effettivamente realizzati
<b>TARGET</b>	= o > a 1

<b>MISURA</b>	<b>F. Misure di sensibilizzazione e partecipazione (generale)</b>
<b>DESCRIZIONE MISURA</b>	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.
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Attuata

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

<b>MISURA</b>	<b>G. Misure alternative alla rotazione: segregazione delle funzioni (generale)</b>
<b>DESCRIZIONE MISURA</b>	<p>Attribuzione di compiti diversi a diversi soggetti nell'ambito delle attività</p> <p>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 i rischi di manifestarsi di eventi di corruzione. La rotazione e l'intercambiabilità sono difficilmente applicabili in quanto i servizi sono specialistici e presidiati da una sola persona. Sono previsti controlli incrociati, laddove ritenuti indispensabili e si fa ricorso alla valutazione di efficacia del servizio con customer satisfaction per i servizi formativi. Sono previsti maggiori controlli sui processi che prevedono flussi di denaro o dove si possono annidare fenomeni di clientelismo/favoritismo nelle procedure.</p>
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Attuata
<b>RESPONSABILE</b>	DIRETTORE
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	Attuazione della misura
<b>TARGET</b>	100%

<b>MISURA</b>	<b>H. Misure di disciplina del conflitto di interessi (generale)</b>
<b>DESCRIZIONE MISURA</b>	<p>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 dipendenti sono conservate agli atti. Nel documento "atto di nomina del rup" il legale rappresentante</p>

<b>MISURA</b>	<b>H. Misure di disciplina del conflitto di interessi (generale)</b>
	attesta che il rup ha dichiarato l'inesistenza di conflitti di interesse.
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Attuata
<b>RESPONSABILE</b>	Tutti i dipendenti e il direttore
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	Nro dichiarazioni presentate/nro affidamenti
<b>TARGET</b>	100%

<b>MISURA</b>	<b>I. Misure organizzative e di programmazione (generale e specifiche)</b>
<b>DESCRIZIONE MISURA</b>	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.
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Attuata
<b>RESPONSABILE</b>	Tutti i dipendenti e il direttore
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	Attuazione della misura
<b>TARGET</b>	100%

<b>MISURA</b>	<b>J. Misure di segnalazione e protezione: Whistleblowing (generale)</b>
<b>DESCRIZIONE MISURA</b>	Si tratta della possibilità di presentare denuncia di fenomeni di illegalità nella P.A. di riferimento attraverso un meccanismo che permetta la tutela della riservatezza per il denunciante, preservandolo da ritorsioni e misure discriminatorie di sorta. Al riguardo, la delibera ANAC n.6 del 28/04/2015 chiarisce che anche gli enti di diritto privato a controllo pubblico debbano attivarsi per garantire al personale dipendente la possibilità di segnalare eventuali illeciti preservandone l'anonimato, pertanto Promoimpresa-Borsa Merci ha messo a disposizione dei dipendenti la piattaforma "Whistleblowing Intelligente" per le segnalazioni da

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

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

<b>MISURA</b>	<b>L. Divieto di Pantouflage (generale)</b>
<b>DESCRIZIONE MISURA</b>	si applica al SG Direttore in quanto munito di poteri gestionali.
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	La misura è già attuata per il direttore in quanto munito di poteri autoritativi o negoziali. Il direttore è nominato dalla Camera di commercio di Mantova
<b>RESPONSABILE</b>	Ente vigilante
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	Attuazione della misura
<b>TARGET</b>	100%

MISURA	M. Registrazione delle non conformità (specifica)
<b>DESCRIZIONE MISURA</b>	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
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Attuata nell'ambito del sistema di certificazione della qualità aziendale
<b>RESPONSABILE</b>	Dipendente incaricato
<b>INDICATORI DI MONITORAGGIO</b>	Attuazione della misura
<b>TARGET</b>	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 Mantova, come indicato nella delibera Anac n.1134 del 2017 e nel 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 2023/2025, 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 e negli allegati n.2 "Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT" e n.9 "Parte speciale obblighi trasparenza contratti" 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 rientrano tra gli obiettivi strategici 2023/2025 inseriti nel Riesame della direzione previsto dal sistema di certificazione della qualità aziendale ai sensi delle ISO 9001\_2015.

### **SOGGETTI COINVOLTI E PROCESSO**

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

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

- *Responsabili di Servizio/Ufficio*: garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare; contribuiscono a individuare nuove azioni in materia di trasparenza e trasmettono al referente per la pubblicazione, tramite email, i dati e le informazioni che dovranno essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", avendo cura di rispettare i termini previsti dalla normativa ed indicati nell'Allegato 4 al PTPCT;
- *Referente per la pubblicazione*: provvede, di norma entro tre giorni dal ricevimento, alla pubblicazione dei dati sul sito 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 scadenziario; eventuali ulteriori dati da pubblicare; azioni per la trasparenza e relativo cronoprogramma;
- Trasmissione dei dati al referente per la pubblicazione
- Pubblicazione dei dati
- Aggiornamento dei dati
- Monitoraggio mensile, trimestrale e annuale dei dati da pubblicare

Per l'anno 2023 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](http://www.promoimpresaonline.it)) nella sezione "Amministrazione Trasparente", i dati e le informazioni previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

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

Nell'Allegato 4 al 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.

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

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

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

## 6. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME

---

La vigilanza sulla corretta attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché sull'efficacia delle misure di contrasto ivi previste è affidata al Direttore in veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e, a cascata, coinvolge tutti i referenti del RPCT. Viste le ridotte dimensioni della struttura non si è ritenuto di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche (strumenti di digitalizzazione) e software idonei a facilitare l'attività di monitoraggio. Inoltre, l'RPCT tiene conto anche delle rilevazioni di soddisfazione degli utenti e dei soggetti responsabili emerse nell'ambito delle attività di controllo svolte ai fini della certificazione della qualità aziendale.

L'attività di monitoraggio si effettua su due livelli, il primo svolto dai referenti individuati dal RPCT con 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 2023/2025 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 2022 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.

ALLEGATO N.1 AL PTPCT 2023-2025  
ELENCO DEI PROCESSI

<b>ALLEGATO 1_ELENCO PROCESSI PROMOIMPRESA-BORSA MERCI - AZIENDA SPECIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI MANTOVA PER PTPCT 2023/2025</b>	
<b>A1.1 Performance aziendale</b>	A1.1.1 Pianificazione e programmazione aziendale
	A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli
	A1.1.3 Rendicontazione
<b>A1.2 Compliance normativa</b>	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza
	A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali
<b>A1.3 Organizzazione aziendale</b>	A1.3.1 Organizzazione aziendale
	A1.3.2 Sviluppo del personale
<b>A2.1 Gestione e supporto organi</b>	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali
	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio
<b>A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali</b>	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie
<b>A2.3 Gestione documentale</b>	A2.3.1 Protocollo generale
	A2.3.2 Gestione documentale
<b>A3.1 Comunicazione</b>	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza
<b>B1.1 Gestione del personale</b>	B1.1.1 Acquisizione del personale
	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale
	B1.1.3 Trattamento economico del personale
<b>B2.1 Acquisti</b>	B2.1.1 Acquisti beni e servizi e affidamento lavori
<b>B2.2 Patrimonio e servizi di sede</b>	B2.2.1 Patrimonio
	B2.2.2 Servizi di sede
<b>B3.2 Contabilità e finanza</b>	B3.2.1 Contabilità
	B3.2.2 Finanza
<b>C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci</b>	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione
	C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe
<b>D4.1 Orientamento</b>	D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)
	D4.1.2 Servizi di orientamento individuale
<b>D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro</b>	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro
	D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro
<b>D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro</b>	D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)
	D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro
<b>D4.4 Certificazione competenze</b>	D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)
	D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze
<b>D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile</b>	D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
	D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
<b>D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale</b>	D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali
	D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD
	D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD
<b>D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa</b>	D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up
	D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese
<b>F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale</b>	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali
	F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi

**ALLEGATO 2\_MAPPATURA DEI PROCESSI PROMOIMPRESA-BORSA MERCI - AZIENDA SPECIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI MANTOVA PTPCT 2023-2025**

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 Performance aziendale	A1.1.1 Pianificazione e programmazione aziendale	A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo	predisposizione del budget preventivo da approvare in CDA finalizzato al finanziamento delle attività da realizzare e del contributo da richiedere nei limiti di quanto previsto dalle linee programmatiche camerali e dei budget dei progetti/servizi finanziati da soggetti diversi dalla camera di commercio	Direttore	Responsabile amministrativo/Responsabile formazione e progetti	GOVERNANCE E COMPLIANCE	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 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi					
		A1.1.2.3 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Kronos, rendicontazioni)					
A1.1.2.5 Realizzazione indagini di customer satisfaction							
A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti	Il processo comprende la rendicontazione dei progetti e delle attività nei confronti dell'organo amministrativo, del Direttore, del Collegio dei Revisori e dei soggetti finanziatori.	Direttore	Responsabile amministrativo/Responsabile formazione e progetti/Responsabili di progetto	GOVERNANCE E COMPLIANCE		
A1.1.3.2 Relazione sui risultati							
A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Il processo concerne la gestione di tutta l'attività di prevenzione della corruzione, dalla predisposizione dei documenti programmatici e di rendicontazione alla concreta attuazione delle misure di prevenzione individuate	Direttore (RPCT)	Ufficio Compliance Tutti gli uffici per gli adempimenti	GOVERNANCE E COMPLIANCE	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					
	A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003	Il processo in realtà comprende due processi ben distinti: - l'attuazione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori (formazione obbligatoria, sorveglianza sanitaria); - l'attuazione degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali	Direttore	Ufficio Compliance e addetti incaricati	GOVERNANCE E COMPLIANCE	
A1.3 Organizzazione aziendale	A1.3.1 Organizzazione aziendale	A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro	Il processo prevede la predisposizione e l'aggiornamento di documenti inerenti l'organizzazione aziendale gestiti nell'ambito del sistema di certificazione della qualità e annualmente aggiornati. <b>Il processo non presenta rischi corruttivi</b>	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"					
A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali	Il processo comprende tutte le attività di assistenza e supporto al funzionamento degli organi istituzionali (Presidente, Consiglio) nonché la gestione delle procedure finalizzate all'adozione delle diverse tipologie di atti amministrativi	Direttore	Resp. Amministr./Resp. 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	A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	Il processo prevede la gestione delle relazioni con le Associazioni di categoria e gli stakeholders del territorio per la definizione delle strategie territoriali e l'organizzazione in partenariato delle attività statutarie dell'azienda anche tramite la sottoscrizione di specifici accordi di partenariato.	Direttore	Respons. formaz. E progetti/Resp. Progetti	GOVERNANCE E COMPLIANCE	
A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	A2.2.1.1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei	ATTUALMENTE NON ATTIVO	Direttore	Respons. formaz. E progetti/Resp. Progetti	GOVERNANCE E COMPLIANCE	/
		A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerali					
A2.3 Gestione documentale	A2.3.1 Protocollo generale	A2.3.1.1 Protocollo informatico: acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	Il processo concerne l'acquisizione, tramite attribuzione di un numero di protocollo generato automaticamente dal sistema di gestione documentale, dei documenti ricevuti tramite PEC, posta elettronica o posta normale (residuale) e il loro smistamento agli uffici di competenza nonché la protocollazione dei documenti in uscita. <b>Il processo non presenta rischi di corruzione</b>	Direttore	Respons. Uff. protocollo	GOVERNANCE E COMPLIANCE	/

PROCESSO	(SOTTO) PROCESSO	ATTIVITA' CHE COMPONGONO IL PROCESSO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO (CHE COS'E' E CHE FINALITA' HA)	RESPONSABILITA' DI PROCESSO	UFFICIO COMPETENTE	AREA DI RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
	A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio A2.3.2.3 conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc	Le attività concernono la gestione documentale vera e propria con riguardo alla corretta tenuta dell'archivio aziendale fisico e digitale: fascicolazione e conservazione dei documenti. <b>Il processo non presenta rischi di corruzione</b>	Direttore	Addetto alla protocollazione	GOVERNANCE E COMPLIANCE	/
A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.1 Gestione newsletter (inclusa la promozione dei servizi) A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami A3.1.1.3 Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social A3.1.1.5 Produzioni multimediali A3.1.1.6 Stampa: rapporti con la stampa/conferenze stampa A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure),	<b>Attività 1:</b> invio informative relative all'attività aziendale/ del sistema camerale agli utenti iscritti alla news letter aziendale. <b>Attività 2:</b> smistamento telefonate a vari responsabili di servizio, gestione d.b. reclami. <b>Attività 3:</b> redazione da parte degli uffici competenti dei nuovi contenuti da comunicare all'ente camerale per la redazione/aggiornamento della carta dei servizi <b>Attività 4:</b> SITO: aggiornamento portale, progettazione e pubblicazione nuove sezioni su controllo del Direttore, gestione/aggiornamento canale Tw, Facebook, Instagram, Youtube e LinkedIn. <b>Attività 5:</b> elaborazione video, webinar, per promozione servizi camerali su controllo Direttore <b>Attività 6:</b> cura rapporti/comunicazione con la stampa, organizza conf.stampa, raccolta dati di stampa. <b>Attività 7:</b> produzione materiale promozionale (brochure) per iniziative/servizi aziendali, uso/concessione logo secondo regolamento, cura immagine coordinata esterna, con placet del Direttore	Direttore	Responsabili di progetto/servizio	GOVERNANCE E COMPLIANCE	MEDIO
B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato	Il processo, sulla base della precedente definizione del fabbisogno di personale, comprende le seguenti fasi: - predisposizione e pubblicazione del bando di concorso /avviso di mobilità, - nomina della commissione esaminatrice; - istruttoria delle domande ai fini della verifica dei requisiti e/o titoli ed eventuale attribuzione di punteggi a questi correlati; - gestione della procedura concorsuale (prove scritte/orali, verbali, ... - adempimenti conclusivi: approvazione graduatoria; obblighi di pubblicazione . <b>Il processo non presenta rischi corruttivi</b>	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. B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra l'azienda e le Rappresentanze Sindacali territoriali	il processo comprende la gestione dei fascicoli del personale dipendente	Direttore	Addetto alla gestione amministrativa del personale	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	BASSO
	B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) B1.1.3.2 Gestione malattie B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi aziendali) B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni e adempimenti connessi) B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi comprese le indennità dei componenti del collegio dei revisori) B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni) B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese riconquinzioni, riscatti, prestiti, etc.)	il processo comprende la gestione dei fascicoli del personale e dei rapporti con il consulente paghe ai fini dell'elaborazione dei cedolini e delle pratiche previdenziali e contributive, compresa la gestione delle dimissioni.	Direttore	Resp. Amministrativo/Addetto alla gestione amministrativa del personale	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	MEDIO
B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi e affidamento lavori	B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi B2.1.1.6 Magazzino B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)	Il processo di acquisto di beni e servizi comprende le seguenti fasi: - definizione dell'oggetto dell'affidamento; - scelta della procedura di acquisto; - definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione; - gestione della procedura, anche tramite mercato elettronico (MEPA / SINTEL); - aggiudicazione dell'affidamento; - collaudo.  Il processo comprende anche: - la gestione del magazzino (carico/scarico); - la gestione delle minute spese	Provveditore Responsabile e addetti Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e ufficio amministrazione	CONTRATTI PUBBLICI	MEDIO-ALTO
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	Provveditore	Reoonsabile amministrativo e	GESTIONE	

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
		B2.2.1.2 Gestione contratti di comodato	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	Responsabile e addetti Area Amministrativa	Provveditore	ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	BASSO
	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia	il processo comprende l'attivazione dei contratti di manutenzione, pulizia e assistenza per la gestione del centro congressi MAMU e comprende anche la calendarizzazione dell'uso delle sale per attività istituzionali dell'azienda e della camera di commercio.	Provveditore Responsabile e addetti Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	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 camerati						
B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio d'esercizio	il processo comprende tutte le operazioni necessarie per la predisposizione degli ordinativi di pagamento, per l'inserimento della contabilità, per la predisposizione del bilancio d'esercizio, per il controllo delle fatture attive e passive, per la predisposizione dei verbali di cassa trimestrali, per gli adempimenti fiscali e tributari in collaborazione con il consulente fiscale.	Responsabile e addetto Amministrativi	ufficio amministrazione	GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	BASSO
	B3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari						
	B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione e fornitori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc						
	B3.2.1.4 Ordinativi di pagamento: inserimento, archivio e controllo						
	B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese						
	B3.2.1.6 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi						
	B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria						
	B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc	il processo prevede il controllo periodico delle situazioni dei conti correnti intestati all'azienda e della predisposizione dei documenti contabili necessari per la quadratura e la verifica di accrediti, addebiti e saldi. <b>Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione</b>	Responsabile e addetto Amministrativi	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)					
D4.1 Orientamento	D4.1.1 iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1 Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "Job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento) D4.1.1.3 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc	Attività 1) il processo consiste nell'organizzazione e realizzazione di eventi/seminari di orientamento di gruppo per la transizione dalla scuola media alla scuola superiore (Open Day), per la ricerca attiva del lavoro anche da parte di studenti universitari (es. Camera aperta - seminari sul fare impresa - seminari sulle attitudini imprenditoriali - presentazione di esperienze imprenditoriali). Attività 2) Organizzazione di situazioni di Job shadowing di mezza giornata per gli studenti delle scuole superiori e/o organizzazione di visite aziendali presso le aziende del territorio Attività 3) servizi di informazione e orientamento al fare impresa tramite la realizzazione di momenti formativi/seminariali organizzati dallo sportello PNI Attività 4) servizio individuale di accompagnamento alla stesura del business plan agli aspiranti imprenditori tramite lo Sportello PNI	Responsabili di progetto /PNI	Responsabili di progetto /PNI	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	/
	D4.1.2 Servizi di orientamento individuale	D4.1.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)					

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 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.	Attività 1) Gestione e promozione del RASL per facilitare esperienze di alternanza presso le aziende/enti del territorio in esso iscritti Attività 2) progettazione di percorsi di alternanza e/o assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza (PCTO) in collaborazione con i soggetti della rete alternanza scuola/lavoro e/o con società/consulenti Attività 3) facilitazione incontro domanda/offerta di aziende disponibili ad accogliere studenti in esperienze di ASL/apprendistato. Attività 4) Organizzazione/attivazione e gestione di tirocini extracurricolari presso aziende/Enti. <b>Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione</b>	Responsabili di progetto	Responsabili di progetto	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	/
		D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza					
	D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)					
D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro	D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.3.1.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione	1) realizzazione di incontri informativi per la diffusione dei dati elaborati dal sistema informativo Excelsior (iniziativa Camera aperta, realizzazione di video di presentazione dei dati sulla piattaforma LTO). 2) Promozione del matching D/O di lavoro attraverso un accordo con la banca dati Alma Laurea 3) realizzazione di video pubblicati sulla piattaforma LTO per la stesura dei CV 4) realizzazione di hackathon per l'incontro tra esperti ed aziende su specifiche tematiche.	Responsabili di progetto	Responsabili di progetto	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	BASSO
		D4.3.1.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching					
	D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro	D4.3.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale					
D4.4 Certificazione competenze	D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.4.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti	1) organizzazione di seminari informativi/laboratoriali per i docenti delle scuole superiori finalizzati all'individuazione di modelli/strumenti per la certificazione delle competenze degli studenti delle scuole superiori. 2) realizzazione, in collaborazione con UCL, di una sperimentazione per le scuole superiori relativa alla certificazione delle competenze. <b>Il processo non comporta rischi corruttivi</b>	Responsabili di progetto	Responsabili di progetto	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	/
		D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze					
D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.1.1 Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile	Il processo comprende tutte le attività per l'organizzazione di iniziative formative/seminari sui temi ambientali (rifiuti, apparecchiature elettriche ed elettroniche, economia circolare...)	Responsabile Sportello ambiente e sostenibilità di progetto	Responsabile Sportello ambiente e sostenibilità di progetto	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	BASSO
		D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile					
D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione in registri ambientali: RAE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc	Il processo prevede la gestione delle pratiche dei registri ambientali e l'attività di assistenza, informazione e formazione sui principali adempimenti e sulle novità normative inerenti: l'Albo gestori ambientali – Mud - Registri di carico e scarico e formulari d'identificazione – Sottoprodotti: criteri di qualificazione e adempimenti - Registro AEE (apparecchiature elettriche ed elettroniche) - Istruzione pratiche e informazioni - Registro Pile: istruzione pratiche e informazioni.	Responsabile Sportello ambiente e sostenibilità di progetto	Responsabile Sportello ambiente e sostenibilità di progetto	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	BASSO
		D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD					
		D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD					
	D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali	D5.3.2.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie					
D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation	Attività 1: Realizzazione di iniziative in tema di avvio di nuove imprese e gestione di progetti in tema di avvio di impresa rivolti alle scuole o agli aspiranti imprenditori; Attività 2: organizzazione del servizio di assistenza e accompagnamento al fare impresa attraverso informazioni sull'avvio di impresa e sulle procedure burocratiche; attività di ricerca e supporto alla presentazione di domande sui bandi e finanziamenti camerali, regionali e nazionali; Attività 4) segreteria e coordinamento attività progettuali del Comitato Imprenditoria Femminile e Tavolo della Cooperazione.	Responsabile PNI e Segreteria CIF	Responsabile PNI e Segreteria CIF	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	BASSO
		D6.1.1.2 Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc					
		D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese					

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
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 seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi	Gestione del calendario disponibilità per le sale concesse in uso dalla Camera di Commercio ("Volpi e Ghirardini", "Nicolini"). <b>Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione</b>	Responsabile Centro Congressi e Provveditore	Ufficio segreteria MAMU	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	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	Responsabile Centro Congressi e Provveditore	Ufficio segreteria MAMU		

## Scheda rischio AREA A

## A) Acquisizione e gestione del personale

Grado di rischio

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

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	------------	-----------------------------------------------	-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

Grado di rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE (B1.1.2)	RESPONSABILE di processo	DIRETTORE		Rischio di processo	Basso			
							<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> 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 attestata 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	
--	--	--	--						

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

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) E AFFIDAMENTO LAVORI	RESPONSABILE di processo	DIRETTORE		Rischio di processo	Medio-Alto		
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Livello medio di interesse da parte degli operatori economici e ricadute economiche esterne non elevate. Il rischio è connesso al fatto che si svolgono solo affidamenti diretti in quanto i valori sono sempre molto inferiori a € 40.000,00. Impatto reputazionale potenzialmente elevato									

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.02 Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: requisiti di qualificazione)	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	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	
	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	
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	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
RB.12 Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.06 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento	RESPONSABILE DEL PROGETTO/PROVVEDITORE
RB.14 Omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.13 - Controlli sugli aggiudicatari conformemente alle LG ANAC n.4	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Attuata in occasione del singolo procedimento	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	
			MSU.06 - Controlli puntuali	U	A. misure di controllo	richieste via mail o cartacee / Numero beni consegnati	100%	attuata	ADDETTO TENUTA MAGAZZINO/PROVVEDITORE/RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
RB.22 Effettuazione acquisti non necessari per favorire determinati fornitori	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MSU.03 - Controllo esterno - Collegio dei Revisori	U	A. misure di controllo	Verifica trimestrale di cassa (verbale)	n.4 verifiche/anno	attuata	RESP. AMMINISTRATIVO/COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
			MSU.19 - Programmazione	U	I. misure organizzative e di programmazione	Attuazione della misura	100%	attuata in occasione della predisposizione del preventivo	RESP.AMMINISTRATIVO / PROVVEDITORE
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

Scheda rischio AREA E		E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					Grado di rischio	Valore del rischio	
<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>SERVIZI DI SEDE E PATRIMONIO IMMOBILIARE (B.2.2.2)</b>	<b>RESPONSABILE</b> <b>di processo</b>	PROVVEDITORE			<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>		
						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			
<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
RE.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	RESPONSABILE CENTRO CONGRESSI
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	UFFICIO PROVVEDITORATO CAMERALE E DIRETTORE
	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	UFFICIO PROVVEDITORATO CAMERALE E DIRETTORE
						<b>Grado di rischio</b>	<b>Valore del rischio</b>		
<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>PATRIMONIO - (B2.2.1)</b>	<b>RESPONSABILE</b> <b>di processo</b>	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/PROVVEDITORE			<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>		
						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.			
<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
re.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)	
						<b>Grado di rischio</b>	<b>Valore del rischio</b>		
<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>CONTABILITA' (B3.2.1)</b>	<b>RESPONSABILE</b> <b>di processo</b>	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO			<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>		





Scheda rischio AREA L		L) Promozione e sviluppo del territorio					Grado di rischio		Valore del rischio	
PROCESSO (es. da Liv.2)	ORIENTAMENTO (D4.1)		RESPONSABILE di processo	RESPONSABILE PNI/RESPONSABILI PROGETTI SPECIFICI			Rischio di processo			
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il processo comprende l'informazione orientativa di gruppo, il supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro, l'informazione e l'orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa (Punti Nuova Impresa). Il processo non presenta rischi corruttivi in quanto trattasi di organizzazione di attività seminariali e di assistenza offerta a tutti gli istituti scolastici coinvolti nella rete dell'alternanza. Anche l'attività formativa rivolta agli studenti o ai disoccupati è erogata solo gratuitamente e non si rilevano rischi corruttivi.</p>									
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
PROCESSO (es. da Liv.2)	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO (D4.2)		RESPONSABILE di processo	DIRETTORE E RESPONSABILE DI PROGETTO			Rischio di processo			
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il processo comprende i servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.). Il processo non comporta rischi di corruzione in quanto l'azienda da qualche anno sta promuovendo percorsi di ASL/PCTO rivolti a gruppi classe e promossi trasversalmente a tutti gli istituti scolastici. Un rischio residuale è individuabile nella scelta dell'azienda presso la quale attivare il tirocinio extracurricolare ma tale rischio è mitigato dal numero contenuto di richieste da parte delle aziende per l'attivazione di suddetti tirocini.</p>									
PROCESSO (es. da Liv.2)	SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO (D4.3)		RESPONSABILE di processo	DIRETTORE E RESPONSABILE DI PROGETTO			Rischio di processo	Basso		
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il processo comprende analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione; nonché il supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching. Il processo è relativo alla realizzazione di iniziative che favoriscono l'incontro tra d/o di lavoro rivolte alla generalità degli utenti e quindi difficilmente compatibili con rischi di tipo corruttivo. Un rischio residuale è individuabile nella scelta dei partecipanti agli hackathon effettuata sulla base del curriculum vitae e pertanto presenta un modesto grado di discrezionalità in capo al responsabile del progetto, in particolare in caso di progetti che comportino l'erogazione di premi da parte dei capofila.</p>									
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
RL.14 Mancata rispondenza dei requisiti di ammissibilità previsti dai progetti	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.02 - Condivisione delle attività tra gli operatori	U	F. sensibilizzazione e partecipazione	Attuazione della misura	100%	attuata		
RL.01 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi nell'erogazione dei servizi o nella selezione degli utenti/fruitori delle iniziative progettuali	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO.04 - Astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione della misura	100%	attuata		
--	--	--	--							

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (D4.4)</b>	<b>RESPONSABILE</b> di processo	<b>DIRETTORE/ RESPONSABILE DEL PROGETTO</b>				<i>Rischio di processo</i>		
	<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> per quanto riguarda la certificazione delle competenze a domanda collettiva, l'azienda svolge solo attività meramente promozionale e divulgativa e il servizio erogato non prevede la certificazione della competenze. Per quanto riguarda il servizio a domanda individuale il servizio è affidato ad un professionista esterno ma ad oggi l'azienda non ha mai ricevuto alcuna richiesta. il rischio potenziale potrà essere mappato solo in caso di attivazione del servizio.								

<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-------------------	------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE (D5.1)</b>	<b>RESPONSABILE</b> di processo	<b>RESPONSABILE SPORTELLO AMBIENTE &amp; SOSTENIBILITA'</b>				<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>	<i>Grado di rischio</i> <i>Valore del rischio</i>
	<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> il processo rileva potenziali rischi corruttivi solo laddove si preveda attività formativa a pagamento; il rischio è comunque modesto e l'impatto è limitato all'interno dell'organizzazione. Per quanto riguarda l'attività formativa erogata gratuitamente non si rilevano rischi corruttivi. tutta l'attività di formazione è monitorata tramite i customer satisfaction e registrata nel sistema qualità aziendale. Il rischio relativo al conferimento degli incarichi è mappato nel relativo processo dell'area "contratti pubblici"								

<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
RL.01 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi nell'erogazione dei servizi o nella selezione degli utenti/fruitori delle iniziative progettuali	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MSU.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	

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE (D5.3)</b>	<b>RESPONSABILE</b> di processo	<b>RESPONSABILE SPORTELLO AMBIENTE E SOSTENIBILITA'</b>				<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>	
	<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> il processo gestisce l'accoglimento o il rigetto delle domande di iscrizione/modifica/cancellazione dai registri AEE e Pile previa verifica del pagamento dei diritti di segreteria camerali, dell'imposta di bollo e della tassa di concessione governativa. Il rischio che si verifichi un evento corruttivo è molto modesto in quanto il processo è completamente informatizzato e le operazioni sono tracciate; inoltre l'impatto è molto modesto anche per il contenuto numero di domande che pervengono.								

<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
RL.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
<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA</b> (D6.1)	<b>RESPONSABILE</b> di processo	<b>RESPONSABILE SPORTELLO PNI</b>				Rischio di processo	Basso
							<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> 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)	OBBIETTIVO (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
<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE (F1.1)</b>	<b>RESPONSABILE</b> di processo	<b>RESPONSABILE CENTRO CONGRESSI</b>				Rischio di processo	Medio
							<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> la gestione della calendarizzazione delle sale in concessione non presenta rischi corruttivi mentre la gestione del centro congressi può essere un contesto favorevole all'insorgere di rischio corruttivo in relazione alla gestione dei clienti e/o dei fornitori di servizi.	

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (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/ADETTO 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/RESPONSABILI E COORDIN. PROGETTI

## Scheda rischio AREA M

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

Grado di rischio

Valore del rischio

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

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

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE (A1.1.2 e A1.1.3)</b>	<b>RESPONSABILE</b> di processo	<b>DIRETTORE</b>		Rischio di processo	<b>Basso</b>	
					<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> trattasi di processi controllati a diversi livelli di organizzazione (Responsabile amministrativo, direttore, 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	del Direttore e/o del legale rappresentante sui rendiconti presentati ai soggetti che erogano i finanziamenti (se richiesto anche quella del Presente dle Collegio die Revisori)	100%	ATTUATA	
----	----	----	-----------------------------	---	------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	---------	--

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

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>COMUNICAZIONE (A3.1)</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	<b>DIRETTORE</b>			<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>	
							<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> funzione importante per l'ente, seguita direttamente dagli addetti alla comunicazione che gestiscono in autonomia tutti gli output, dedicati nella quasi totalità 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)	OBBIETTIVO (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%	2023	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
--	--	--	--	--	--	--	------------------	--------------------

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

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RM.12 diffusione all'esterno di informazioni riservate	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO.02 - Formazione del personale in tema di prevenzione della corruzione	O	E. misure di formazione	Corso di formazione anticorruzione	>=1	attuata	
--	--	--	--						
							Grado di rischio	Valore del rischio	
<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>COMPLIANCE NORMATIVA (A1.2)</b>		<b>RESPONSABILE di processo</b>	<b>DIRETTORE</b>			Rischio di processo	<b>Basso</b>	
							<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> il rischio minimo di eccedere nel trattamento delle misure, nel predisporre controlli e attività di mitigazione del rischio sproporzionate rispetto alle reali esigenze e di introdurre inutili adempimenti che possono creare disfunzioni nelle attività principali dell'azienda speciale		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RM.03 Introduzione di adempimenti e controlli formali che comportino ingiustificati aggravii burocratici	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Migliorare la performance del personale in termini di competenze	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	
							Grado di rischio	Valore del rischio	
<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>GESTIONE DOCUMENTALE (A2.3)</b>		<b>RESPONSABILE di processo</b>	<b>RESPONSABILE UFFICIO PROTOCOLLO</b>			Rischio di processo	--	
							<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Il procedimento è completamente automatizzato e privo di discrezionalità		
							Grado di rischio	Valore del rischio	
<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (A1.3.1)</b>		<b>RESPONSABILE di processo</b>	<b>DIRETTORE</b>			Rischio di processo	--	
							<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Il processo prevede la predisposizione e l'aggiornamento di documenti inerenti l'organizzazione aziendale gestiti nell'ambito del sistema di certificazione della qualità e costantemente aggiornati. Non è individuabile un rischio corruttivo in quanto le attività sono volte alla rappresentazione dei processi insiti nel sistema aziendale e verificati dal Direttore e dall'ente certificatore del sistema della qualità		

### AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

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'organizzaione 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 dell'approvazione 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 disciplinare 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

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	REFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE OBBLIGO / DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE / SOGGETTO CHE DETIENE IL DATO	TERMINE DI SCADENZA PER LA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO - TEMPISTICHE
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;	<b>Organi di indirizzo politico</b> (Commissario Straordinario): 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	<b>Provvedimenti sanzionatori</b> 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
	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	Art. 13, c. 1, lett. b) c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Articolazione degli uffici e relative competenze; Organigramma</b> (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	<b>Elenco dei numeri telefonici; casella pec istituzionale</b>	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	<b>Elenco annuale dei consulenti e collaboratori</b> , 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 <b>Dal 1 gennaio 2018 è attiva la piattaforma PerlaPa 2018 riservata alle comunicazioni da parte della Pubblica Amministrazione degli incarichi conferiti a dipendenti pubblici e a consulenti esterni alla pubblica amministrazione secondo quanto previsto dall'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001.</b> <b>Promoimpresa-Borsa Merci non rientra tra le Pa destinatarie della norma in oggetto (art.1 D.Lgs.165/2001) pertanto tale sezione prevede l'indicazione dei compensi erogati ai revisori dei conti e, in forma tabellare, i compensi erogati con contratti di lavoro autonomo occasionale</b> <i>Elenchi:</i> <b>Incarichi di collaborazione e consulenza</b> <b>Collegio dei Revisori dei Conti</b>	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	<b>Collegio dei Revisori dei Conti</b>	Tempestivo	DIRETTORE/UFFICIO AMMINISTRAZIONE	entro 30 gg dalla nomina	SEMESTRALE 30/06-31/12
	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	<b>Informazioni concernenti il Direttore</b> 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	/	/	/

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	REFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE OBBLIGO / DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE / SOGGETTO CHE DETIENE IL DATO	TERMINE DI SCADENZA PER LA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO - TEMPISTICHE
PERSONALE	TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI (Dirigenti non generali)	Art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, comma 1, L. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali	Promolpresa-Borsa Merci non ha conferito incarichi di tipo dirigenziale	/	/	/
	DIRIGENTI CESSATI	Art. 14, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro. Promolpresa-Borsa Merci non ha conferito incarichi di tipo dirigenziale	Promolpresa-Borsa Merci non ha conferito incarichi di tipo dirigenziale	/	/	/
	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.	Promolpresa-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 è attualmente soggetta al blocco delle assunzioni come per la cciaa di Mantova	/	/	/
PERFORMANCE – non applicabile all'azienda speciale							
ENTI CONTROLLATI	ENTI PUBBLICI VIGILATI	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	enti pubblici vigilati	Promolpresa-Borsa Merci non detiene quote di enti pubblici vigilati	/	/	/
	SOCIETA' PARTECIPATE	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	società partecipate	Promolpresa-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	Promolpresa-Borsa Merci non controlla enti di diritto privati	/	/	/
	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	rappresentazione grafica	non applicabile all'azienda speciale	/	/	/

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	REFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE OBBLIGO / DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE / SOGGETTO CHE DETIENE IL DATO	TERMINE DI SCADENZA PER LA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO - TEMPISTICHE	
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI – non applicabile all'azienda speciale								
PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	Art. 23, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico (Commissario Straordinario)	semestrale	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	
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, comma 32, Legge 190/2012 Art. 37, comma 1 lett. a), D.Lgs. 33/2013 Art. 4, Delibera ANAC 39/2016	Informazioni sulle singole procedure dell'anno in corso Informazioni sulle singole procedure dell'anno precedente (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012")	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	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 relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture e lavori, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione	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	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	Avvisi relativi all'esito della procedura SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Determinine 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
			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
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		obbligo non applicabile all'azienda speciale	/	/	/

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	REFERIMENTI NORMATIVI	DENOMINAZIONE OBBLIGO / DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	DIRIGENTE RESPONSABILE / SOGGETTO CHE DETIENE IL DATO	TERMINE DI SCADENZA PER LA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO - TEMPISTICHE
	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		obbligo non applicabile all'azienda speciale	/	/	/
	Affidamenti in house	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	Promolmpresa-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; OIV PBM non è tenuta ad avere l'OIV. Le relative funzioni in materia di corruzione e trasparenza attribuite dal comma 8-bis dell'art.1 della L.190/2012 sono svolte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione )	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 erogati	link alla pagina del sito camerale	/	/	/
	CLASS ACTION	Art. 1, comma 2, e Art. 4, commi 2 e 6, del D.Lgs. 198/2009	Class Action	non applicabile all'azienda speciale	/	/	/

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1	SOTTOSEZIONE LIVELLO 2	REFERIMENTI 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
<b>OPERE PUBBLICHE – non applicabile all'azienda speciale</b>							
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	/	/	/	/

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 - TEMPORALITÀ
	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	....	....	....	....