

DELIBERAZIONE N. 3 - TITOLO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT) 2018/2020 – APPROVAZIONE, NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, NOMINA CAMERALE DEL RESPONSABILE DELLA VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E MODIFICHE ALLO STATUTO DI PROMOIMPRESA-BORSA MERCI

<i>ORGANO DELIBERANTE: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</i>			
<i>RIUNIONE DEL 20 aprile 2018</i>			
L. CAPELLI G. ACERBI N. DAL DOSSO M. TORELLI A. CAPRINI	Presidente Componente Componente Componente Componente	PRESENTE PRESENTE PRESENTE PRESENTE PRESENTE	presenti: 5 votanti:5 astenuti: / favorevoli: 5 contrari: /
E. CERASO A. ROCCHI M. RIGIDO	Revisore Revisore Revisore	PRESENTE PRESENTE PRESENTE	

Assolve le funzioni di segretario il Dott. Marco Zanini, direttore di PromoImpresa-Borsa Merci; assiste la dott.ssa Gorieri Alessandra, responsabile amministrativo dell'Azienda Speciale.

Su invito del Direttore è presente la Dott.ssa Nicoletta Perini, Responsabile del coordinamento Formazione e progetti di PromoImpresa-Borsa Merci.

Il Presidente,

PRESO ATTO:

- della delibera del Consiglio di Amministrazione di Promoimpresa-Borsa Merci n.15 del 9 ottobre 2015 con la quale l'azienda speciale ha adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015/2017 e il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017" della Camera di commercio di Mantova, integrando il Registro del Rischio, in seguito ad una approfondita analisi degli uffici, dei sottoprocessi e delle singole attività dell'azienda speciale; ha

adottato il Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio di Mantova ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs n° 165/2001; ha nominato il Dott. Marco Zanini quale Responsabile della Trasparenza ai fini dell'aggiornamento del sito aziendale in collaborazione e con il supporto di tutti i dipendenti dell'azienda coinvolti e interessati dalle aree di rischio;

- della delibera del Consiglio di Amministrazione di Promoimpresa-Borsa Merci n.30 del 10/11/2016 che acquisisce la delibera di Giunta Camerale n.103 del 22/09/2016 integrando i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con decorrenza dal 01.01.2017, con i compiti in materia di trasparenza di cui all'articolo 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i. e in virtù della quale il Segretario Generale dell'ente camerale, Dott. Marco Zanini, assume il ruolo di "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" (RPCT).

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.), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 72/2013, nel quale viene definito un quadro strategico complessivo per la prevenzione e il contrasto della corruzione nel settore pubblico e i successivi aggiornamenti 2016 e 2017;
- 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", che prevede, per gli enti di diritto privato in controllo pubblico:
 - o L'applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione come le società a controllo pubblico e pertanto l'adozione di un documento integrativo del "modello 231" o, in mancanza, di un documento contenente le misure per prevenire i fenomeni della corruzione così come indicato nel P.N.A.;
 - o L'adozione di un codice etico o di comportamento (già adottato da Promoimpresa-Borsa Merci con delibera del CDA n.15 del 9 ottobre 2015);

- La definizione di un piano di formazione in materia di prevenzione della corruzione per tutti i dipendenti dell'azienda (formazione realizzata anche negli anni precedenti nell'ambito del PTPCT camerale);
 - L'attribuzione al responsabile della prevenzione della corruzione anche le funzioni di responsabile della trasparenza;
 - L'istituzione dell'accesso civico e generalizzato;
 - L'istituzione della sezione "Amministrazione trasparente" sul proprio sito web (già esistente);
 - La pubblicazione della griglia di rilevazione degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV o dell'OdV o di altro organo a cui siano eventualmente attribuite le relative funzioni (Promoimpresa-Borsa Merci non ha l'OIV in quanto ad essa non è applicabile il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance previsto dalla Decreto legislativo del 27/10/2009 n. 150 e non è tenuto all'applicazione della Legge 231/2001 che prevede la figura dell'OdV);
- la Delibera ANAC n.141 del 21/02/2018 recante disposizioni in merito alle "Attestazioni OIV o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31/03/2018 e attività di vigilanza" anche con riferimento agli enti pubblici economici, società e enti di diritto privato in controllo pubblico e che prevede che, in assenza di OIV o di altro organismo con funzioni analoghe, l'attestazione e la compilazione della griglia di rilevazione possa essere effettuata dal RPCT;
- l'articolo 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 che prevede che l'organo di indirizzo politico di ciascuna pubblica amministrazione – su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione - adotti annualmente il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

VISTE:

- la Delibera di Giunta n° 2 del 1 febbraio 2018 che di approva - ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 – il "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018/2020" della Camera di commercio di Mantova stabilendo che "l'azienda speciale "PromoImpresa – Borsa Merci", in ottemperanza a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 1134/2017, nominerà un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza e adotterà un proprio piano triennale, mentre alla Camera di commercio compete la vigilanza in materia";

- La Delibera di Giunta n° 14 del 15/03/2018 con la quale l'ente camerale ha incaricato la dott.ssa Simonetta Soragna, Vice Segretario Generale Vicario della Camera di Commercio di Mantova, per l'attività di vigilanza sull'applicazione di idonee misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte di Promoimpresa-Borsa Merci.

CONSIDERATA pertanto la necessità:

- di nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuandolo nel Direttore dott. Marco Zanini, che già svolgeva tale funzione per l'azienda speciale in qualità di RPCT dell'ente camerale;
- di approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la trasparenza (PTPCT) per gli anni 2018-2020, indipendente e separato da quello dell'ente camerale;
- di aggiornare il sito istituzionale www.promoimpresaonline.it, nell'area denominata "amministrazione trasparente", al fine di adeguarla alle nuove disposizioni contenute nella circolare n.1134 del 08/11/2017 e, in particolare, istituendo la sezione relativa all'accesso civico e generalizzato;
- di individuare nella figura del RPCT, il soggetto con funzioni analoghe all'OIV tenuto alla pubblicazione della griglia per l'attestazione degli obblighi della trasparenza entro il 30/04 di ogni anno;

VISTO il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018/2020" che integra in un'apposita sezione il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018/2020", proposti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allegato n.1 e parte integrante del presente provvedimento;

CONSIDERATO di individuare la dott.ssa Eleonora Fanin, in qualità di addetto alla pubblicazione dei dati obbligatori nella sezione "Amministrazione Trasparente" e di prevedere un'adeguata attività di informazione e formazione rivolta a tutti i dipendenti, ognuno per le proprie competenze, al fine di una tempestiva comunicazione dei dati obbligatori da pubblicare sul sito web;

RITENUTO, infine, di prevedere la modifica allo Statuto di Promoimpresa-Borsa Merci, prevedendo, tra le attribuzioni del Consiglio di Amministrazione (art.4), anche quella relativa all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

- A voti unanimi

DELIBERA

IL DIRETTORE
MARCO ZANINI

IL PRESIDENTE
LORENZO CAPELLI

- di nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), confermandolo nella persona del dott. Marco Zanini, Direttore di Promoimpresa-Borsa Merci che già svolgeva tale funzione in qualità di RPCT dell'ente camerale;
- di approvare, ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018/2020" che integra in un'apposita sezione il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018/2020", proposti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allegato n.1 e parte integrante del presente provvedimento e i relativi allegati;
- di modificare il sito istituzionale www.promoimpresaonline.it, nell'area denominata "amministrazione trasparente", al fine di adeguarla alle nuove disposizioni contenute nella circolare n.1134 del 08/11/2017 e, in particolare, istituendo la sezione relativa all'accesso civico e generalizzato;
- di individuare la dott.ssa Eleonora Fanin, in qualità di addetto alla pubblicazione dei dati obbligatori nella sezione "Amministrazione Trasparente" e di prevedere un'adeguata attività di informazione e formazione rivolta a tutti i dipendenti, ognuno per le proprie competenze, al fine di una tempestiva comunicazione dei dati obbligatori da pubblicare sul sito web;
- di individuare nella figura del RPCT, il soggetto con funzioni analoghe all'OIV tenuto alla pubblicazione della griglia per l'attestazione degli obblighi della trasparenza entro il 30/04 di ogni anno;
- di modificare lo Statuto di Promoimpresa-Borsa Merci, prevedendo, tra le attribuzioni del Consiglio di Amministrazione (art.4), anche quella relativa all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- di trasmettere l'atto alla Giunta della camera di commercio per l'approvazione della modifica allo Statuto, art.4.



**Promolimpresa
Borsa Merci**

AZIENDA SPECIALE
Camera di Commercio Mantova



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2018 - 2020

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.3 del 20/04/2018

INDICE

PREMESSA

- 1 INTRODUZIONE
 - 1.1 Analisi del contesto esterno
 - 1.2 Analisi del contesto interno
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.
 - 2.1. Fasi e tempi
 - 2.2. Soggetti interni
 - 2.3. Soggetti esterni e iniziative di comunicazione
3. LE AREE DI RISCHIO
 - 3.1. Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio
 - 3.2. Valutazione del rischio
4. LA GESTIONE DEL RISCHIO. MISURE DI PREVENZIONE
 - 4.1. Considerazioni generali.
 - 4.2. Formazione
 - 4.3. Codici di comportamento
 - 4.4. Altre iniziative
5. TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.
6. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018-2020
 - 6.1 Struttura della sezione "Amministrazione Trasparente"
 - 6.2 Procedimento di elaborazione e adozione del PTTI
 - 6.2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e collegamento con il Piano della Performance
 - 6.2.2 Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del programma
 - 6.3 Iniziative di comunicazione della trasparenza
 - 6.3.1 Comunicazione interna ed esterna
 - 6.3.2 Giornata della Trasparenza
 - 6.4 Processo di attuazione del PTTI
 - 6.4.1 Dati e informazioni da pubblicare e soggetti coinvolti
 - 6.4.2 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
 - 6.4.3 Accesso civico

Allegato 1 - Mappatura Processi e Rischi

Allegato 2 - Valutazione del Rischio

Allegato 3 - Misure di Prevenzione

Allegato 4 – Amministrazione Trasparente

PREMESSA

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

Fonti normative:

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

e, in particolare:

- Il nuovo articolo 2-bis del d.lgs. 33/2013, come introdotto dal d.lgs.97/2016, disciplina il nuovo ambito soggettivo di applicazione dell'intero decreto, tanto quelle relative all'accesso civico generalizzato quanto quelle relative agli obblighi di pubblicazione; suddetto articolo, al comma 2, dispone la medesima disciplina dettata dal d.lgs.33/2013 per le PPAA si applica, in quanto compatibile, anche agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni. Tali soggetti devono integrare, ove adottato, il modello "231" previsto dal d.lgs. 231/2011.
- Promoimpresa-Borsa Merci non ha adottato il modello 231/2011 in quanto priva di personalità giuridica e pertanto non rientrante negli ambiti di applicazione del modello organizzativo in oggetto come confermato dal legale di Unioncamere Lombardia e dalla Regione Lombardia in data 19/11/2011.

Tali disposizioni sono state recepite dalla Camera di Commercio nell'ambito dell'approvazione del PTPCT 2018-2020 con delibera di Giunta n.2 del 01/02/2018.

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



Promolimpresa
Borsa Merci

AZIENDA SPECIALE
Camera di Commercio Mantova



PTPCT 2018-2020

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

Il Piano è triennale ma viene annualmente aggiornato, secondo un modello di programmazione "a scorrimento", per tenere conto degli obiettivi di ente, delle eventuali novità normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (infra: ANAC), dalla Funzione Pubblica e da Unioncamere, nonché sulla base delle indicazioni e delle osservazioni fatte da parte dell'ente camerale a cui spetta il compito di vigilare sull'effettiva adozione, da parte dell'azienda speciale, di misure idonee a prevenire fenomeni corruttivi.

1. INTRODUZIONE

1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Si rimanda all'analisi del contesto esterno così come descritto nel PTPCT 2018-2020 approvato dall'ente camerale, sottolineando, in aggiunta, che, in virtù del fenomeno dell'immigrazione, l'area del Centro Congressi, in particolare negli ultimi due anni, è al centro di episodi di microcriminalità e di danno al patrimonio dovuti alla presenza costante e allarmante di comunità straniere organizzate sul territorio. Tali fenomeni sono stati ripetutamente segnalati alle forze dell'ordine e alla Prefettura, preposti al loro contrasto.

1.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Promoimpresa-Borsa Merci (di seguito PBM) è azienda speciale della Camera di Commercio di Mantova costituita ai sensi dell'art. 32 del R.D. 20/4/1934 n° 2011, dell'art. 2 della Legge 580/93 e successive modifiche.

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.

L'Azienda è dotata di autonomia fiscale, con posizione distinta rispetto a quella della Camera di Commercio, ma non è dotata di personalità giuridica.

L'Azienda è amministrata dal Consiglio di Amministrazione (Presidente e 4 membri).

La struttura organizzativa di PBM è articolata su tre Aree:

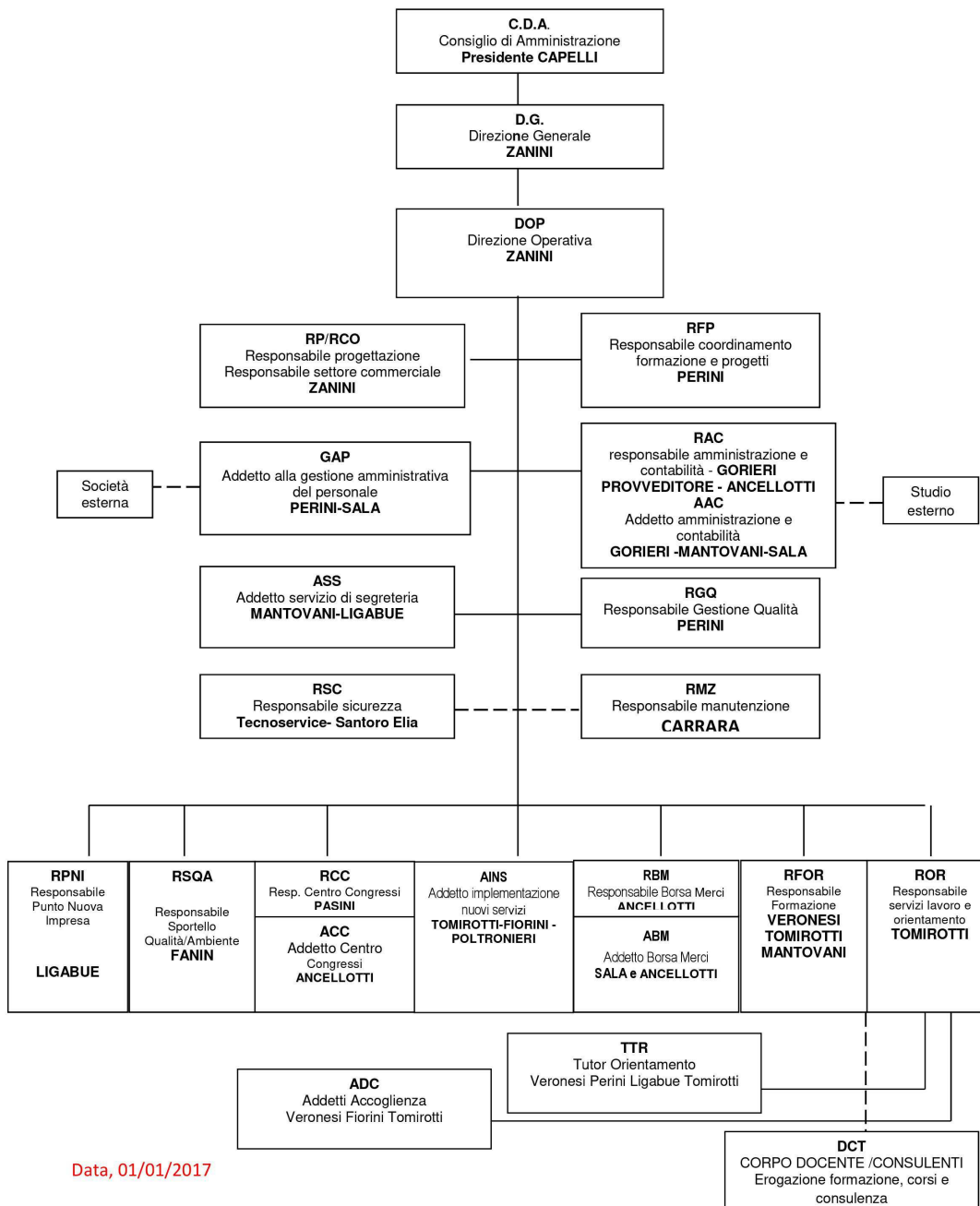
- Formazione, Imprenditorialità, lavoro e orientamento
- Promozione e supporto alle imprese
- Amministrativa

I Servizi sono stati individuati sulla base dei principali ambiti di intervento sui quali insiste l'azione istituzionale dell'Ente, costituiscono le unità organizzative di massimo livello e dispongono di autonomia progettuale, organizzativa e operativa nell'ambito degli indirizzi e delle risorse assegnati dagli organi di governo. Le Aree sono a loro volta articolate in Servizi/Sportelli (unità organizzative semplici, specializzate nella gestione di un insieme di funzioni interdipendenti).

La struttura operativa al 1/1/2018 è composta dal Direttore (il Segretario Generale della Camera di Commercio) e da 11 dipendenti di varie qualifiche.

Di seguito si riporta l'organigramma aziendale:

 AZIENDA SPECIALE Camera di Commercio Mantova	FUNZIONIGRAMMA	<i>AM04</i>
	Allegato al Manuale	Ediz.5 Rev.0 del 10/04/15 Pagina 1 di 1



Data, 01/01/2017

Altre informazioni sulla organizzazione e le funzioni dell'azienda speciale si possono trovare sul sito internet dell'ente all'indirizzo www.promoimpresonline.it nella sezione "amministrazione trasparente", in particolare nelle sottosezioni: "organizzazione", "personale", "disposizioni generali", "servizi erogati".

Quattro le sedi:

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

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

2.1. FASI E TEMPI

Il PTPC 2018/2020 è il 1° PTPCT approvato dall'azienda speciale in quanto fino al 31/12/2017 il PTPCT camerale comprendeva anche l'area di rischio relativa a Promoimpresa-Borsa Merci.

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

Il P.T.P.C.T. e i relativi allegati sono approvati dal Consiglio di Amministrazione PMB entro il 31/1 di ogni anno successivo all'anno di adozione del presente piano. Per il 1° anno di applicazione il presente piano viene adottato nella prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione avendo la struttura comunque messo in atto le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza già previste dalla norma e dal precedente P.T.P.C.T. camerale.

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

E' stata condotta una valutazione capillare di ogni funzione e processo interno all'azienda per evidenziare, nella relativa gradualità, l'esposizione al rischio di corruzione per ogni attività, dalla maggiormente esposta a quella che presenta minori probabilità di incidenza, sulle quali applicare interventi di mitigazione e contenimento. Nel PTPCT 2018/2020 sono pianificati, in particolare:

- Il consolidamento di misure preventive sulle aree/funzioni individuate come ad elevata probabilità e impatto del rischio;
- controlli sull'efficacia delle misure di mitigazione introdotte rispetto ai rischi specifici;
- un aggiornamento costante dell'analisi della rischiosità delle attività e del Piano nel suo complesso, trattandosi di un documento pluriennale "a scorrimento".

2.2. SOGGETTI INTERNI

Soggetti interni in relazione alla stesura del PTPCT sono: il Consiglio di Amministrazione, il Direttore e il personale dell'azienda. La predisposizione del PTPCT è frutto del coinvolgimento diretto del personale dell'azienda che si è concretizzato in riunioni di lavoro di gruppo nelle quali è stato definito un programma di lavoro per pianificare l'analisi dei rischi connessi ai vari processi in cui si dipanano le attività e le azioni preventive. Per le fasi di aggiornamento annuale del piano il personale è coinvolto con la creazione di gruppi di lavoro per ciascuna area, in base al rischio dei processi a esse ascrivibili e alle probabilità di verifica di eventi corruttivi, individuando nel contempo azioni preventive e/o correttive.

Con delibera di Giunta camerale n.14 del 15/03/2018, la Camera di Commercio ha incaricato la dirigente dott.ssa Simonetta Soragna, vice segretario generale vicario dell'ente camerale, per l'attività di vigilanza sull'operato dell'azienda in materia di trasparenza e corruzione, in particolare sulla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e sull'adozione delle misure preventive.

PBM non ha OIV in quanto non è tenuta all'adozione di un sistema di performance come per l'ente camerale né un OdV previsto dalla L.231/2011, come sopra detto, pertanto le relative funzioni in materia di corruzione e trasparenza attribuite dal comma 8-bis dell'art.1 della L.190/2012 saranno svolte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza come indicato nella delibera ANAC n.141 del 21/02/2018.

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	Direttore (RPCT),
	Individuazione dei contenuti del Piano	Tutti i dipendenti dell'azienda
	Redazione	Direttore (RPCT), responsabili di funzione
Attuazione del PTPCT	Adozione delle misure previste dal Piano	Tutti i dipendenti dell'azienda
	Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	I dipendenti dell'azienda preposti
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Direttore coordina il piano dei controlli attuato dai dipendenti sulle attività a più elevato tasso di rischiosità
Monitoraggio e audit del PTPCT	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni incaricati sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Direttore e responsabili di funzione
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	RPCT

L'aggiornamento del Piano è annuale, "a scorrimento" su base triennale, in dipendenza di eventuali novità normative, di nuove funzioni e obiettivi, di indicazioni provenienti in merito dall'ANAC o dalla F.P. o di significative riorganizzazioni interne.

In applicazione dei disposti della L. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza pubblica sul sito istituzionale la relazione con i risultati dell'attività svolta.

2.3. SOGGETTI ESTERNI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE

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

- le **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.
- le **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;
- **I soggetti privati** in relazione all'erogazione dei servizi;
- **Le scuole e gli studenti** nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro e dei servizi per l'orientamento.

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

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

3. LE AREE DI RISCHIO

3.1. MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

In occasione della predisposizione del PTPCT 2018/2020 è stata effettuato il monitoraggio delle aree di rischio.

L'analisi è stata fatta partendo dalle aree di rischio per le PA e indicando quelle non direttamente applicabili all'azienda speciale e ha portato all'identificazione di n. 4 aree di rischio, di cui 2 nell'ambito delle "aree di rischio generali" e 2 nell'ambito delle "aree di rischio ulteriori", come di seguito illustrato:

Le **AREE DI RISCHIO GENERALI** comprendono:

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

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

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

All'area di rischio F. non sono stati ricondotti processi connessi alle funzioni specifiche aziendali.

Le **AREE DI RISCHIO ULTERIORI** comprendono:

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

J. comunicazione e informazione;

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

MAPPATURA PROCESSI	
AREA DI RISCHIO GENERALE	PROCESSO / FASE
A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	A.01 Programmazione dei fabbisogni, piani occupazionali, ricognizione delle eccedenze A.02 Reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato
B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (CONTRATTI PUBBLICI)	B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento B.02 Progettazione della procedura di affidamento B.03 Valutazione delle offerte e aggiudicazione dell'affidamento B.04 Esecuzione del contratto B.05 Rendicontazione del contratto
C- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Area non presente
D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Area non presente
E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	E.01 Predisposizione preventivo economico e relativi aggiornamenti E.02 Predisposizione bilancio d'esercizio E.03 Rilevazione dei dati contabili E.04 Liquidazione, ordinazione e pagamento spese E.05 Gestione incassi E.06 Gestione fiscale e tributaria E.07 Gestione conto corrente bancario E.08 Gestione conto corrente postale – non presente E.09 Gestione della cassa (art. 44 DPR 254/2005) E.10 Fatturazione attiva E.11 Gestione Diritto Annuale ruoli esattoriali – non presente E.12 Gestione Diritto Annuale – ricorsi in commissione tributaria – non presente E.13 Tenuta inventario E.14 Gestione del magazzino E.15 Gestione autovetture – non presente E.16 Gestione della rete informatica – di competenza della CCIAA
F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Area non presente

G - INCARICHI E NOMINE	G.01 Conferimento incarichi di collaborazione (anche occasionale), di studio e di consulenza
-------------------------------	--

AREA DI RISCHIO ULTERIORE	PROCESSO / FASE
H - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	H.01 Gestione delle presenze/assenze del personale H.02 Gestione malattie e relativi controlli H.03 Gestione buoni pasto – non presente H.04 Gestione missioni (rimborsi spese a dipendenti ed amministratori) H.05 Gestione dei procedimenti disciplinari
I - GESTIONE DOCUMENTI E ORGANI ISTITUZIONALI	I.01 protocollazione informatica dei documenti I.02 Archiviazione cartacea dei documenti (incluso lo scarto d'archivio) I.03 Affrancatura e spedizione – non presente I.04 Rinnovo degli organi camerale – non presente I.05 Gestione atti amministrativi I.06 Gestione Albo Camerale on line (pubblicazioni) – non presente I.07 Rinnovo degli organi di Borsa Merci – non presente
J - COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	J.01 Gestione relazioni con i mezzi di comunicazione J.02 Informazioni agli utenti (URP) – non presente J.03 Elaborazione dati/relazioni economiche, rilevazione prezzi, censimenti – non presente

3.2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Premessa indispensabile alla valutazione del rischio di corruzione a cui ciascun processo camerale è esposto è stata l'individuazione e descrizione degli eventi rischiosi che potrebbero verificarsi. L'identificazione dei possibili rischi è stata effettuata tenendo conto principalmente del contesto interno all'azienda e in particolare dell'esperienza concreta nella gestione delle attività.

Nella Tabella “**Allegato 1 – MAPPATURA PROCESSI E RISCHI**” vengono indicati:

- i processi, raggruppati per aree di rischio, che sono stati oggetto di analisi;
- i possibili eventi rischiosi connessi a ciascun processo;
- gli uffici preposti alla gestione dei singoli processi.

Per la valutazione del rischio si rimanda alla valutazione del rischio già fatta all'interno del PTPCT camerale, ovvero:

- a) Stima della *probabilità* che il rischio si realizzi, effettuata rispondendo alle domande da D.1 a D.6 della Tabella Allegato 5 al PNA;
- b) Stima dell'*impatto*, vale a dire delle conseguenze che il verificarsi dell'evento rischioso potrebbe produrre, effettuata rispondendo alle domande da D.7 a D.10 della Tabella Allegato 5 al PNA;
- c) Determinazione del *livello di rischio*, ottenuto moltiplicando il valore della probabilità e il valore dell'impatto
- d) Costruzione della matrice del rischio ai fini della *ponderazione del rischio*, dove:
 - RISCHIO BASSO corrisponde a valori del livello di rischio compresi tra 1 e 3
 - RISCHIO MEDIO corrisponde a valori del livello di rischio compresi tra 4 e 9
 - RISCHIO ALTO corrisponde a valori del livello di rischio compresi tra 10 e 25

La valutazione del rischio non ha evidenziato processi ad alto rischio di fenomeni di corruzione, mentre la maggior parte dei processi si colloca ad un livello medio di rischio.

Per i processi contraddistinti da un livello di rischio inferiore a 4 (valore soglia) di norma non vengono individuate misure di prevenzione ulteriori.

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

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO: MISURE DI PREVENZIONE

4.1. CONSIDERAZIONI GENERALI

PBM in ossequio agli orientamenti espressi dall'ANAC nella deliberazione n^ 831 del 3/8/2016 e assecondando le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, ha mantenuto l'impianto originario rispetto al PTPTC camerale, modificando le funzioni oggetto di indagine in modo da ottenere piena copertura di tutte le attività svolte.

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

In analogia, le misure introdotte - oltre alle tipologie obbligatorie previste dalle norme - configurano un vero e proprio "piano dei controlli", applicato soprattutto come misura di prevenzione ulteriore per le attività a maggior rischio di illegalità.

4.2. FORMAZIONE

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

Le sessioni formative sono rivolte a tutto il personale ed è fornita da professionisti esterni esperti sulla tematica. Per alcuni approfondimenti specifici, significativamente legati alla conoscenza dei processi si fa ricorso ad una formazione interna per affiancamento anche con la struttura camerale.

I contenuti della formazione sono ascrivibili all'etica dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione e a specifici contenuti tecnici, a seconda delle funzioni in esame. La proposta formativa avverrà preferibilmente con moduli di F.A.D. e questionari finali di autovalutazione, o attraverso sessioni in streaming o videoconferenza.

Nel 2017 sono state organizzate sessioni in F.A.D. per il personale con l'offerta di un momento di formazione di 2,30 h. gestito dalla società Maggioli spa. Si ritiene di mantenere tale formula e su momenti di confronto e formazione gestiti dal RPCT per tutto il personale anche per il futuro. Tale modalità si ritiene possa rappresentare un percorso idoneo e soddisfacente alle esigenze preventive.

4.3. CODICI DI COMPORTAMENTO

PBM ha adottato il "Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio di Mantova", approvato con Delibera di Giunta n. 45 del 17/4/2014.

Il Codice è stato trasmesso a tutti i dipendenti perché ne prendessero visione e ne acquisissero i contenuti.

PBM ha approvato un codice etico da affiancare al codice di comportamento, entrambi pubblicati nella sezione "Atti generali" dell' "amministrazione trasparente".

4.4. ALTRE INIZIATIVE

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

- A) **Rotazione del personale:** in un'azienda di ridotte dimensioni come PBM non può essere applicata in senso letterale con il periodico cambio di funzione del personale e un'effettiva rotazione degli incarichi. E' il controllo periodico sulle attività ad attenuare il rischi di manifestarsi di eventi di corruzione.
- B) **Astensione nei casi di conflitto di interesse**, prevista dalle norme (art.1 c.41 L.190/2012) e recepita nel Codice di Comportamento, è attuata mediante serie di accorgimenti incrociati: a) inserimento negli atti di incarico di espresse cause ostative al conferimento; b) raccolta di dichiarazioni di parte degli interessati; c) controllo costante dell'insussistenza di cause di conflitto di interesse da parte del RPCT;
- C) **Inconferibilità e incompatibilità specifiche per i dirigenti**, istituti previsti dal decreto 39/2013 attuativo della L.190/2012, sono previsti solo per la figura del Direttore dell'azienda.
- D) **Sistema di monitoraggio e "piano dei controlli"**: si tratta di una misura ulteriore trasversale a tutte le funzioni dell'azienda e applicata a tutti i processi che implicano probabilità di rischio e impatto dell'evento di rilevante portata. Il piano dei controlli è uno strumento efficace, sperimentato già nel corso degli anni precedenti con modalità standardizzate e replicabili che poggiano su un procedimento così articolato:
 - a. individuazione delle attività a maggior rischio di evento corruttivo nell'azienda, sulla base del Registro dei Rischi allegato al PTPCT;
 - b. campionamento casuale delle procedure portate a compimento per ognuna di tali funzioni da parte del responsabile incaricato;
 - c. verifica puntuale della presenza o assenza di episodi di illegalità;
 - d. nell'eventualità, procedure di rimozione delle cause dell'evento;
 - e. verbalizzazione del procedimento di controllo da parte del responsabile e trasmissione degli atti al RPCT per eventuali avvii di procedimenti conseguenti al verificarsi di un evento corruttivo.

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

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

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

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

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

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

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

6. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2018-2020

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

6.1. STRUTTURA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Il PTTI 2018-2020 viene predisposto tenendo conto innanzitutto delle disposizioni normative contenute nel Decreto Legislativo n. 97/2016 (c.d. "freedom of information Act") attuativo della L. 124/2015 di

riforma della P.A. che ha modificato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, nonché delle linee guida fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la Delibera n. 50/2013, con il successivo documento di cui alla determinazione n. 1310 del 28/12/2016 avente a oggetto: “linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016” e con l’ultima delibera emanata dall’Autorità n.1134 dell’8 novembre 2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

La sezione del PTTI 2018/2020, integrata nel PTPCT 2018/2020, trova pieno riscontro nella apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” pubblicata sul sito istituzionale dell’azienda; le rubriche sono state aggiornate al recente D.Lgs. 97/2016 che ha abrogato alcuni adempimenti di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, contestualmente prevedendone di nuovi.

Inoltre alcune sezioni sono state create sulla base di quanto previsto dall’allegato 1) alla delibera ANAC n.1134 ma non sono direttamente applicabili all’azienda speciale.

La struttura della sezione è la seguente:

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

6.2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

6.2.1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

PBM si propone di perseguire la completa accessibilità da parte di terzi a tutte le informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’azienda (trasparenza), di individuare e attuare le misure per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità (integrità), di adeguare l’organizzazione

interna al rispetto delle nuove norme introdotte dalla UE per la tutela della riservatezza (Regolamento UE n. 679/2016).

6.2.2. SOGGETTI COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

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

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

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

Per l'anno 2018 si garantisce il regolare aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente", nonché il rispetto delle tempistiche indicate dall'ANAC nella Tabella allegata alla Deliberazione n. 50/2013.

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

6.3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

6.3.1. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018-2020, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del PTPCT, verrà pubblicato sul sito istituzionale di PBM, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione di primo livello "Disposizioni Generali" – sottosezione di secondo livello "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza".

6.4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PTTI

6.4.1. DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E SOGGETTI COINVOLTI

Promoimpresa-Borsa Merci pubblica e aggiorna periodicamente, sul proprio sito istituzionale (www.promoimpresaonline.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente", i dati e le informazioni previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di

pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

La sezione “Amministrazione Trasparente”, accessibile dalla homepage del sito, è a sua volta strutturata in sottosezioni di primo e secondo livello, denominate secondo quanto disposto dall’Allegato 1 al D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

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

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

- *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: è responsabile dell’adozione e dell’attuazione del PTPCT che contiene anche il PTTI; assicura la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- *Responsabili di Unità Organizzativa (Funzione, Servizio o Sportello)*: garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare; contribuiscono a individuare nuove azioni in materia di trasparenza trasmettono al referente per la pubblicazione, tramite email, i dati e le informazioni che dovranno essere pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente”, avendo cura di rispettare i termini previsti dalla normativa ed indicati nell’Allegato 4);
- *Referente per la pubblicazione*: provvede, di norma entro tre giorni dal ricevimento, alla pubblicazione dei dati sul sito.

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

- *Completezza e accuratezza*: i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso si dati tratti da 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.

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

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

- Monitoraggio periodico interno da parte del RPCT;

- Monitoraggio e attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, a cura del RPCT

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

Il **monitoraggio sulla trasparenza svolto dal RPCT in sostituzione dell'OIV** è finalizzato a verificare l'assolvimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di legge in materia di trasparenza e la corretta applicazione delle linee guida emanate in materia dall'ANAC nonché ad individuare eventuali inadempimenti che possano dar luogo alla responsabilità dei dipendenti.

Il monitoraggio sulla trasparenza da parte del RPCT viene svolto alle scadenze fissate dall'ANAC con proprie deliberazioni e riguarda gli specifici obblighi di pubblicazione dalla stessa indicati, con riguardo agli aspetti di completezza, aggiornamento e apertura del formato dei dati. Esso dà luogo alla compilazione dei seguenti documenti: "Griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione"; "Documento di Attestazione" e "Scheda di sintesi".

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

6.4.3. ACCESSO CIVICO

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

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

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

ovvero comunicandogli l'avvenuta pubblicazione ed indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

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

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

L'azienda ha istituito il “Registro degli Accessi”, aggiornato semestralmente dal RPCT.

	MAPPATURA PROCESSI		
PERSONALE PREPOSTO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO / FASE	EVENTI RISCHIOSI
DIREZIONE	A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	A.01 Programmazione dei fabbisogni, piani occupazionali, ricognizione delle eccedenze	Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le reali esigenze dell'azienda
DIREZIONE QUADRO RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	A.02 Reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato	Inserimento nel bando di requisiti di partecipazione, criteri e clausole volti a favorire soggetti predeterminati Irregolare composizione della commissione esaminatrice Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando ovvero pubblicazione in periodi in cui l'attenzione verso tali informazioni è ridotta Utilizzo artificioso della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione a soggetti predeterminati Accettazione consapevole di dichiarazioni/documentazione falsi Divulgazione di informazioni riservate sulle prove Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione Alterazione di valutazioni e di atti
RESPONSABILE DI PROGETTO/SPORTELLO PROVVEDITORE	B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (CONTRATTI PUBBLICI)	B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione oggetto dell'affidamento non rispondente ai reali fabbisogni
RESPONSABILE AMMINISTRATIVO PROVVEDITORE	B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (CONTRATTI PUBBLICI)	B.02 Progettazione della procedura di affidamento	Utilizzo improprio dei sistemi di affidamento per favorire determinati operatori Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una determinata impresa Definizione di requisiti di accesso alla gara, in particolare tecnico-economici, al fine di favorire una determinata impresa Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi volti a favorire determinati operatori economici Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando ovvero pubblicazione in periodi in cui l'attenzione verso tali informazioni è ridotta Utilizzo artificioso della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione a soggetti predeterminati Abusiva revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (CONTRATTI PUBBLICI)	B.03 Valutazione delle offerte e aggiudicazione dell'affidamento	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti Accettazione consapevole di dichiarazioni o documentazione false Alterazione di valutazioni e di atti

RESPONSABILE DEL PROGETTO/SPORTELO PROVVEDITORE	B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (CONTRATTI PUBBLICI)	B.04 Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento dei servizi/lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare applicazione di penali o risoluzione contratto
RESPONSABILE DEL PROGETTO/SPORTELO PROVVEDITORE	B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (CONTRATTI PUBBLICI)	B.05 Rendicontazione del contratto	Regolare esecuzione anche in presenza di difformità o vizi dell'opera / fornitura
RESPONSABILE AMMINISTRATIVO ADDETTI AMMINISTRATIVI	E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	E.01 Predisposizione preventivo economico e relativi aggiornamenti E.02 Predisposizione bilancio d'esercizio E.03 Rilevazione dei dati contabili E.04 Liquidazione, ordinazione e pagamento spese E.05 Gestione incassi E.06 Gestione fiscale e tributaria E.07 Gestione conto corrente bancario E.08 Gestione conto corrente postale – non presente E.09 Gestione della cassa (art. 44 DPR 254/2005) E.10 Fatturazione attiva E.11 Gestione Diritto Annuale ruoli esattoriali – non presente E.12 Gestione Diritto Annuale – ricorsi in commissione tributaria – non presente E.13 Tenuta inventario E.14 Gestione del magazzino E.15 Gestione autovetture – non presente E.16 Gestione della rete informatica – di competenza della CCIAA	Stanziamiento di somme per finalità estranee alle attività approvate in CDA Alterazione poste di bilancio al fine di occultare determinate spese Alterazione dei dati contabili al fine di eludere norme di legge Inosservanza dei principi contabili al fine di gestire liberamente determinate operazioni Effettuazione di pagamenti a beneficiari non aventi titolo Effettuazione di pagamenti di importo superiore al dovuto Mancato versamento di ritenute Mancato versamento di contributi all'INPS Attuazione di movimenti finanziari non consentiti Utilizzo denaro pubblico a fini personali Acquisti non necessari per favorire determinati fornitori Utilizzo denaro pubblico a fini personali Alterazione in difetto dell'imponibile per favorire determinati utenti Mancata fatturazione di servizi resi per favorire determinati utenti Attribuzione di rimborsi per spese non ammissibili Alterazione dell'inventario al fine di sottrarre beni all'ente per un vantaggio personale Mancato inserimento nell'inventario di beni
RESPONSABILE DEL PROGETTO/SPORTELO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RESPONSABILE AMMINISTRATIVO ADDETTI AMMINISTRATIVI	G - INCARICHI E NOMINE	G.01 Conferimento incarichi di collaborazione (anche occasionale), di studio e di consulenza	Inserimento nel bando di requisiti di partecipazione, criteri e clausole volti a favorire soggetti predeterminati Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando ovvero pubblicazione in periodi in cui l'attenzione verso tali informazioni è ridotta Utilizzo artificioso della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione a soggetti predeterminati Accettazione consapevole di dichiarazioni/documentazione falsi Alterazione di valutazioni e di atti

RESPONSABILE DELLE PRESENZE	H - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	<p>H.01 Gestione delle presenze/assenze del personale H.02 Gestione malattie e relativi controlli H.03 Gestione buoni pasto – non presente H.04 Gestione missioni (rimborsi spese a dipendenti ed amministratori) H.05 Gestione dei procedimenti disciplinari</p>	<p>Alterazione del registro delle presenze al fine di attribuire a determinati dipendenti riconoscimenti non dovuti (ad es.compensi per lavoro straordinario) Omissione di verifiche e di atti dovuti Alterazione di atti e notizie</p>
ADDETTO ALLA PROTOCOLLAZIONE	I - GESTIONE DOCUMENTI E ORGANI ISTITUZIONALI	<p>I.01 Protocollazione informatica dei documenti I.02 Archiviazione cartacea dei documenti (incluso lo scarto d'archivio) I.03 Affrancatura e spedizione – non presente I.04 Rinnovo degli organi camerale – non presente I.05 Gestione atti amministrativi I.06 Gestione Albo Camerale on line (pubblicazioni) – non presente I.07 Rinnovo degli organi di Borsa Merci – non presente</p>	<p>Mancata protocollazione di istanze cartacee (residuali) al fine di favorire determinati soggetti o causare loro un danno Mancata protocollazione di documenti in entrata al fine di favorire soggetti determinati o causare loro un danno Gare di appalto: protocollazione, con alterazione di data e ora di arrivo, di plichi pervenuti fuori termine al fine di favorire determinati soggetti Diffusione di informazioni riservate Sottrazione/distruzione di documenti Sostituzione di documenti</p>
ADDETTI ALLE RELAZIONI ESTERNE ADDETTO AI SITI INTERNET	J - COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	<p>J.01 Gestione relazioni con i mezzi di comunicazione J.02 Informazioni agli utenti (URP) – non presente J.03 Elaborazione dati/relazioni economiche, rilevazione prezzi, censimenti – non presente</p>	<p>Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico Diffusione di informazioni riservate</p>

GESTIONE DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE AREE DI RISCHIO GENERALI

AZIENDA SPECIALE PROMOIMPRESA BORSA MERCI

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
relazioni con i mezzi di comunicazione	2,33	1,25	3	Nessuna	Nessuna		

PROMOZIONE E SUPPORTO ALLE IMPRESE

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Gestione attività in materia ambientale	1,83	1,50	3	Nessuna	Controllo a campione	Semestrale	Quadro/direttore
attività di promozione e implementazione servizi in tema di cooperazione ed economia civile	2,33	1,50	4	Nessuna	Controllo a campione	Semestrale	Direttore
attività di promozione delle tematiche inerenti la responsabilità sociale delle imprese	2,00	1,25	3	Nessuna	Nessuna		
gestione della concessione in uso della sale congressuali	1,67	1,50	3	Nessuna	Controllo a campione	Semestrale	Quadro/direttore
gestione del mercato agroalimentare	1,83	1,25	2	Nessuna	Nessuna		

FORMAZIONE, IMPRENDITORIALITA', LAVORO E ORIENTAMENTO

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
informazioni e gestione bandi	2,33	1,75	4	Formazione Obbligo astensione	Controllo a campione	Semestrale	Quadro/direttore
avviamento alla creazione di impresa, servizi di assistenza all'aspirante/ neo imprenditore	2,00	1,75	4	Formazione Obbligo astensione	Controllo a campione	Semestrale	Quadro/direttore
organizzazione corsi di formazione a pagamento o gratuiti	1,83	1,50	3	Nessuna	Controllo a campione	Semestrale	Quadro/direttore
promozione e realizzazione di servizi connessi all'inserimento lavorativo	2,00	1,50	3	Nessuna	Controllo a campione	Semestrale	Quadro/direttore

AMMINISTRAZIONE

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
gestione organi istituzionali e relativi provvedimenti	1,17	1,50	2	Nessuna	Nessuna		
pubblicazione sul sito aziendale	1,83	1,75	3	Nessuna	Controlli a campione	Semestrale	Direttore
protocollazione dei documenti	1,17	0,75	1	Nessuna	Nessuna		
archiviazione cartacea dei documenti	1,33	0,75	1	Nessuna	Nessuna		

procedure di assunzione a tempo determinato e indeterminato e di collaborazione	3,00	2,25	7	Trasparenza Codice comportamento Obbligo di astensione formazione	rispetto procedure e norme di settore	Attuata Attuata Attuata Annuale Attuata	Direttore/quadro Direttore/quadro Tutti Direttore Direttore/quadro
conferimento di incarichi professionali	2,67	1,75	5	Trasparenza Obbligo di astensione Formazione	Regolamento di disciplina della procedura	Attuata Attuata Annuale Attuata	Direttore/quadro Tutti Direttore Direttore
procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)	2,33	1,75	4	Codice comportamento	Controlli a campione		
gestione presenze/assenze del personale	1,67	2,00	3	Codice comportamento	Controllo a campione	Attuata mensile	Quadro
gestione malattie e relativi controlli	1,67	2,00	3	Codice comportamento	Nessuna	Attuata	quadro
procedimenti disciplinari	1,67	2,50	4	Codice comportamento	Nessuna	Attuata	direttore
determinazione dei trattamenti accessori	1,67	2,00	3	Nessuna	Nessuna		
gestione buoni mensa	1,67	1,75	3	Nessuna	Nessuna		

gestione procedure per acquisire beni e servizi	2,67	1,75	5	Trasparenza Obbligo astensione Codice comportamento	Ricorso MEPA Fissazione criteri di selezione Rispetto procedure adottate	Attuata Attuata Attuata Attuata Immediata Immediata	Direttore/quadro Tutti Tutti Resp. Amm.ivo Resp. Amm.ivo Resp. Amm.ivo/direttore
gestione banche dati fornitori di servizi	2,67	1,75	5	Obbligo astensione Codice comportamento	Rispetto procedure adottate	Attuata Attuata Immediata	Tutti Tutti Resp. Amm.ivo/direttore
predisposizione preventivo economico e relativi aggiornamenti	1,17	2,00	2	Trasparenza	Controlli di legge Partecipazione al processo di più soggetti	Attuata Attuata Immediata	Resp. Amm.ivo / direttore Collegio Revisori MISE-MEF Direttore
predisposizione bilancio di esercizio e relazione sulla gestione	1,17	2,00	2	Trasparenza	Controlli di legge Partecipazione al processo di più soggetti a diversi livelli di responsabilità	Attuata Attuata Immediata	Resp. Amm.ivo / direttore Collegio Revisori MISE-MEF Direttore

rilevazione dei dati contabili	1,17	2,00	2	Nessuna	Nessuna		
gestioni incassi	1,33	2,00	3	Nessuna	Nessuna		
gestione adempimenti fiscali e tributari (incluse le dichiarazioni)	1,17	2,00	2	Nessuna	Nessuna		
Pagamenti e gestione conti correnti bancari	1,33	2,00	3	Nessuna	Doppia firma sulle operazioni e controllo puntuale della documentazione e del codice IBAN di destinazione	Attuata	Resp. Amm.ivo/Direttore
tenuta inventario dei beni	1,33	1,75	2	Nessuna	Nessuna		
Collaudo sulle forniture	2,50	1,75	4	Formazione Codice di comportamento	Nessuna	Attuata Attuata	Direttore Resp. Amm.ivo/direttore
gestione acquisti cassa economale	2,17	1,75	4	Nessuna	Verifica puntuale documentazione	Immediata	Resp. Amm.ivo/direttore
tenuta del magazzino	1,33	1,50	2	Nessuna	Nessuna		
gestione rete informatica	1,33	1,50	2	Nessuna	Nessuna		

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
Disposizioni generali				
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	Art. 10, comma 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) e suoi allegati (link alla sezione "Altri contenuti")	Annuale (entro il 28.02)	RPCT
ATTI GENERALI	Art. 12, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività dell'amministrazione (link) Statuto e regolamenti Codice di comportamento	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	Responsabile Area Amministrativa
Organizzazione				
TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO	Art. 13, c. 1, lett. a) e Art. 14, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013;	Organi di indirizzo politico (Consiglio): Competenze e Atto di nomina con indicazione durata incarico link alla sezione trasparenza CCIAA le cariche di consigliere e Presidente sono svolte a titolo gratuito a decorrere dal 10 dicembre 2016 (art. 4bis, comma 2bis, L. 580/1993 e s.m.i.)	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina) Prima pubblicazione: entro 3 mesi da assunzione incarico Aggiornamento Annuale (entro 31.01 anno successivo)	Responsabile Area Amministrativa

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	Art. 47, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico dei responsabili della mancata o incompleta comunicazione dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013	Tempestivo	RPCT
ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	Art. 13, c. 1, lett. b) c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici e relative competenze; Organigramma (per ciascun ufficio link alla pagina contenente le relative informazioni)	Tempestivo	Responsabile ufficio personale
TELFONO E POSTA ELETTRONICA	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei numeri telefonici; Elenco delle caselle pec istituzionali; Elenco delle caselle pec dedicate per richieste inerenti i compiti istituzionali	Tempestivo	Responsabile ufficio segreteria
Consulenti e collaboratori				
TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Art. 15, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco annuale dei consulenti e collaboratori, indicando per ciascuno: 1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; 2) oggetto della prestazione; 3) ragione dell'incarico 4) durata dell'incarico 5) curriculum vitae; 6) compensi comunque denominati relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione nonchè gli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali 7) tipo di procedura seguita e numero di partecipanti Si applica per la parte dei revisori. Vengono pubblicati i contratti di tipo professionale con docenti e consulenti <i>Elenchi:</i> Incarichi di collaborazione e consulenza Collegio dei Revisori dei Conti	Tempestivo (Entro 30 gg lavorativi dal conferimento)	Responsabile ufficio segreteria
Personale				
INCARICO DI DIRETTORE GENERALE	Art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, comma 1, L. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 Art.47, c.1, D.Lgs. 33/2013	Informazioni concernenti il Direttore Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale link alla sezione trasparenza della CCIAA per la nomia del Direttore	Tempestivo	Direttore Ufficio Personale
TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI (Dirigenti non generali)	Art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, comma 1, L. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Obbligo di pubblicazione non applicabile a Promolimpresa-Borsa Merci	n.a.	n.a.

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
DIRIGENTI CESSATI	Art. 14, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013	Obbligo di pubblicazione non applicabile a Promolimpresa-Borsa Merci	n.a.	n.a.
DOTAZIONE ORGANICA	Art. 16, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale Costo personale tempo indeterminato	Annuale (entro il 30.06)	Responsabile Area Amministrativa
PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	Art. 17, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013	non applicabile all'azienda speciale	n.a.	n.a.
TASSI DI ASSENZA	Art. 16, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza e presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (entro 10 gg lavorativi da chiusura trimestre)	Responsabile Area Amministrativa
CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Riferimenti per la consultazione dei CCNL del comparto (link al sito dell'ARAN)	Tempestivo	Responsabile ufficio personale
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 40-bis, c. 1 e c. 3, D.Lgs. n. 165/2001	Contratti integrativi e relazione illustrativa e tecnico-finanziaria Costi contratti integrativi (modello ministeriale)	Tempestivo (entro 10 gg lavorativi da sottoscrizione) Annuale	Responsabile ufficio personale
Selezione del personale				
SELEZIONE DEL PERSONALE	Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento di personale Criteri di valutazione delle prove stabiliti dalla Commissione Tracce delle prove scritte (dopo lo svolgimento)	Tempestivo	Responsabile ufficio personale
Performance				
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	Delibera CIVIT n. 104/2010 (pgf. 1)	non applicabile all'azienda speciale	n.a.	n.a.
PIANO DELLA PERFORMANCE	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	non applicabile all'azienda speciale	n.a.	n.a.
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	non applicabile all'azienda speciale	n.a.	n.a.
AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	non applicabile all'azienda speciale	n.a.	n.a.
DATI RELATIVI AI PREMI	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	non applicabile all'azienda speciale	n.a.	n.a.
Enti controllati				

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	Art. 22, c. 1, lett. c), c. 2, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	non applicabile all'azienda speciale	n.a.	n.a.
RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	non applicabile all'azienda speciale	n.a.	n.a.
Attività e Procedimenti				
TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	Art.35, c.1 d.lgs. N.33/2013	non applicabile all'azienda speciale	n.a.	n.a.
Provvedimenti				
PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	Art. 23, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico	Semestrale (entro i mesi di luglio e gennaio)	Ufficio Segreteria
PROVVEDIMENTI DIRIGENTI	Art. 23, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	non applicabile all'azienda speciale	n.a.	n.a.
Bandi di gara e contratti				
INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE	Art. 1, comma 32, Legge 190/2012 Art. 37, comma 1 lett. a), D.Lgs. 33/2013 Art. 4, Delibera ANAC 39/2016	Informazioni sulle singole procedure dell'anno in corso Informazioni sulle singole procedure dell'anno precedente (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012")	Tempestivo Annuale (entro il 31.01 a.s.)	Responsabile Area Amministrativa
ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI DISTINTAMENTE PER OGNI PROCEDURA	Art. 37, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 29, comma 1, D.Lgs. 50/2016	per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) Avviso, bando o invito (includere indagini di mercato) Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati Elenco dei verbali delle commissioni di gara Atti relativi agli affidamenti diretti (affidatario, modalità di scelta e motivazioni) Atti relativi agli affidamenti in house Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dall'adozione) Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei componenti Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al	Tempestivo	Responsabile Ufficio Segreteria e Responsabile Amministrativo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici				

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
CRITERI E MODALITA'	Art. 26, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	non applicabile all'azienda speciale	n.a.	n.a.
ATTI DI CONCESSIONE	Art. 26, comma 2, e Art. 27, D.Lgs. n. 33/2013	non applicabile all'azienda speciale	n.a.	n.a.
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 6 del DPCM 22 settembre 2014) Preventivo economico in forma sintetica, aggregata e semplificata e rappresentazione grafica Bilancio d'esercizio e relativi allegati; Dati relativi alle entrate e alla spesa del consuntivo (secondo lo schema di cui all'Allegato 6 del DPCM 22 settembre 2014) Bilancio d'esercizio in forma sintetica, aggregata e	Entro 30 gg lavorativi dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa
PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	Art. 29, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013	non applicabile all'azienda speciale	n.a.	n.a.
Beni immobili e gestione patrimonio				
PATRIMONIO IMMOBILIARE	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	non applicabile all'azienda speciale	n.a.	n.a.
Controlli e rilievi sull'amministrazione				
ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Attestazioni dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; Documenti OIV di validazione delle Relazioni sulla Performance; Relazioni dell'OIV sul funzionamento del SMVP	Tempestivo	RPCT
ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Relazioni del Collegio dei Revisori dei Conti al preventivo e relative variazioni e al bilancio d'esercizio	Entro 30 gg	Responsabile Area Amministrativa
CORTE DEI CONTI	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Rilievi della Corte dei Conti	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
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	Tempestivo	Responsabile ufficio segreteria

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
CLASS ACTION	Art. 1, comma 2, e Art. 4, commi 2 e 6, del D.Lgs. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposto da titolari di interessi giuridicamente rilevanti; Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile ufficio segreteria
COSTI CONTABILIZZATI	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale, e relativo andamento nel tempo	Annuale	Responsabile ufficio segreteria
Pagamenti dell'amministrazione				
DATI SUI PAGAMENTI	Art. 4-bis, comma 2, D.Lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile Area Amministrativa
INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore annuale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti Ammontare complessivo dei debiti e numero imprese creditrici	Annuale (entro 31.01) Trimestrale (entro 30 gg da fine trimestre) Annuale (entro 31.01)	Responsabile Area Amministrativa
IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Codici IBAN tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico; identificativi del c/c postale sul quale effettuare pagamenti mediante bollettino; codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
Opere pubbliche				
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art.38 c.2 d.lgs. 33/2013	n.a.	n.a.	
tempi costi e indicatori delle opere pubbliche	Art.38 c.2 d.lgs. 33/2013	n.a.	n.a.	
Informazioni ambientali - NON SI APPLICA A PROMOIMPRESA-BORSA MERCI				
Altri contenuti				

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Art. 10, c. 8, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c.8 l. n. 190/2012 Art.1, c.14 l.n.190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e suoi allegati; Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità; Relazione del RPCT Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC; Atti di accertamento delle violazioni	Annuale entro 28.02 (Piano e Relazione) Tempestivo (altri adempimenti)	RPCT
ACCESSO CIVICO	Art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013 Linee Guida ANAC 1309 del 28.12.2016	Nome del RPCT cui presentare la richiesta di accesso civico Modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico Nome del titolare del potere sostitutivo Uffici competenti cui presentare la richiesta di accesso civico generalizzato Modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato Registro degli accessi - Elenco delle richieste di accesso con indicazione di: oggetto e data richiesta; esito e data risposta	Tempestivo	RPCT
ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI	Art. 53, comma 1-bis, D.Lgs. 82/2005 Art. 53, comma 1-bis, D.Lgs. 82/2005 Art. 9, comma 7, D.L. n. 179/2012	Catalogo dei dati, metadati e banche dati in possesso dell'Amministrazione (link); Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati; Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili per l'anno corrente;	Tempestivo Annuale Annuale (entro il 31 marzo)	Referente informatico URP