



**Promolimpresa
Borsa Merci**

AZIENDA SPECIALE
Camera di Commercio Mantova



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2019 - 2021

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.4 del 30/01/2019

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' 2019-2021
 - 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
 - 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
 - 6.4 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:

- L'articolo 2-bis del d.lgs. 33/2013, come introdotto dal d.lgs.97/2016, disciplina l'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.
- L'Azienda speciale si prefigge l'obiettivo di adottare il modello 231/2011 con la definizione del processo di fusione.

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

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 tutto il personale devono perseguire.

Il Piano è triennale ma viene annualmente aggiornato, secondo un modello di programmazione "a scorrimento", per tenere conto degli obiettivi aziendali, 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 PTPTC 2019-2021 che sarà approvato dall'ente camerale, sottolineando, in aggiunta, che, in virtù del fenomeno dell'immigrazione, l'area del Centro Congressi, in particolare negli ultimi tre 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, oltre che all'ente camerale, 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.

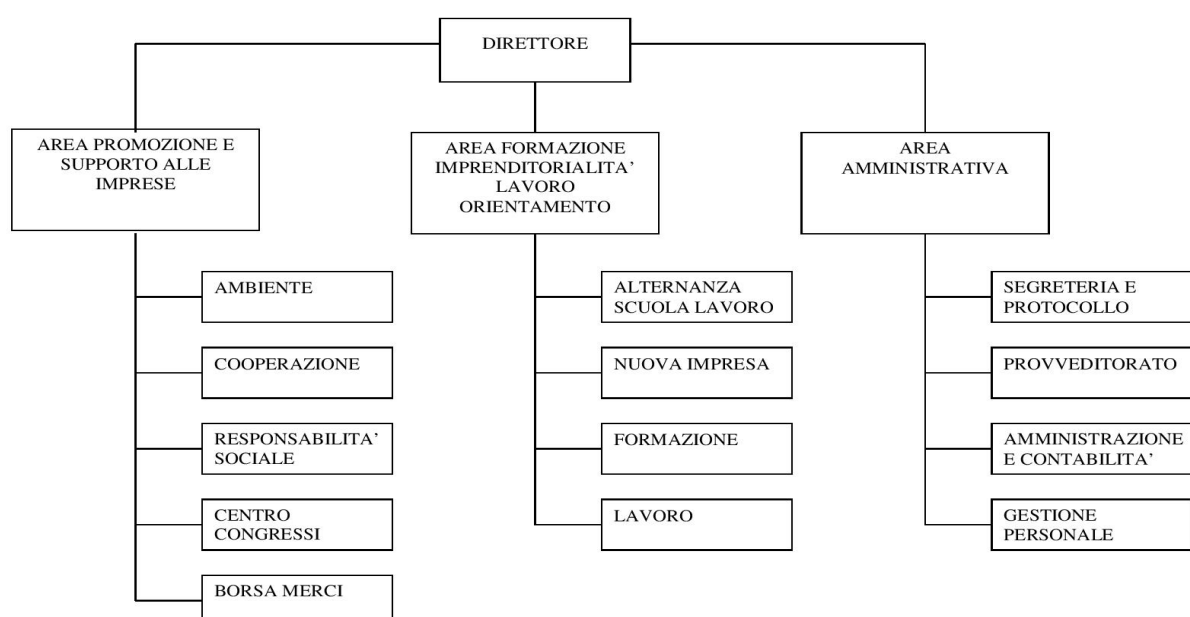
L'Azienda è amministrata dal Consiglio di Amministrazione (Presidente e 4 membri).

La struttura organizzativa di PBM è articolata su tre Aree:

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

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

La struttura operativa al 1/1/2019 è composta dal Direttore (il Segretario Generale della Camera di Commercio) e da 11 dipendenti di varie qualifiche.



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", "attività e procedimenti", "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 2019/2021 è il 2° PTPCT approvato dall'azienda speciale in quanto fino al 31/12/2017 il PTPCT camerale comprendeva anche l'area di rischio specifica 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 dell'azienda entro il 31/1/2019.

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

E' stata condotta una valutazione 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 contenimento. Nel PTPCT 2019/2021 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 contenimento 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: l'RPTC, il personale dell'azienda e il CDA a cui il Piano va trasmesso. 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.

PBM 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, come detto in premessa, 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 gli uffici dell'azienda
	Redazione	Direttore (RPCT), responsabili di funzione
Adozione	Trasmissione RPCTP al Consiglio – Raccolta osservazioni – Predisposizione delibera di adozione	CdA
Attuazione del PTPCT	Adozione delle misure previste dal Piano	Tutto il personale aziendale
	Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Tutti gli uffici preposti
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Direttore coordina il piano dei controlli attuato dagli uffici sulle attività a più elevato tasso di rischio
Monitoraggio e audit del PTPCT	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni 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. Relazione annuale	RPCT
Vigilanza ente controllante	Vigilanza sull'applicazione di idonee misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte di Promolimpresa-Borsa Merci	Dirigente dell'ente camerale incaricato con Delibera di Giunta dott.ssa Simonetta Soragna

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 – il Direttore, dr. Marco Zanini – ha i seguenti compiti:

PTPCT 2019-2021

- predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per la necessaria approvazione (art.1 c.8 L.190/2012); ne verifica l'efficacia e propone eventuali modifiche necessarie (art.1, c.10 L.190/2012);
- Segnala al CDA le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione (art.1, c.7 L.190/2012);
- Predisporre la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT (art.1 c.14 L.190/2012) entro il termine fissato dall'ANAC;
- È anche Responsabile della Trasparenza (art.43 D.Lgs.33/2013) e segnala al CDA eventuali ritardi negli adempimenti;
- Si occupa del riesame dell'accesso civico (art.5 c.7 D.Lgs. 33/2013);
- Cura la diffusione, il monitoraggio e la pubblicazione del Codice di Comportamento;
- Comunica tempestivamente all'amministrazione di aver subito eventuali condanne di primo grado per gli adempimenti conseguenti inerenti la revoca dell'incarico di RPCT;
- Interloquisce con ANAC nei casi necessari con le modalità conformi al regolamento dell'Autorità (Del. 330/2017);
- Esercita i poteri di vigilanza e controllo e acquisisce dati e informazioni su richiesta dell'ANAC secondo quanto prevede la Del. ANAC 840/2018;
- E' in relazione, per i temi legati alla tutela della riservatezza e alle modalità di applicazione del regolamento "GDPR", con il RPD esterno dell'ente e agisce nel rispetto dei principi generali del Reg. 679/2016 (adeguatezza, pertinenza, limitazione, esattezza e aggiornamento dei dati pubblicati) e dell'art. 7bis, c.4 del D.Lgs. 33/2013, sì da rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti né indispensabili rispetto alle pur legittime finalità di trasparenza;
- Ha compiti di vigilanza in tema di inconfiribilità e incompatibilità come da Delibera Anac n. 833/2016.

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:

- **Imprese** destinatarie di servizi amministrativi e di servizi promozionali. Le imprese attualmente possono contattare PBM direttamente, attraverso gli uffici o il sito istituzionale, oppure indirettamente attraverso le associazioni di categoria e i professionisti.

- **Associazioni di categoria**, che in quanto espressione dell'economia locale sono rappresentate all'interno del Consiglio di Amministrazione e costituiscono interlocutori privilegiati per conoscere esigenze e priorità dei settori economici e per progettare interventi sul territorio. Le associazioni di categoria vengono attualmente direttamente coinvolte nella individuazione delle azioni da inserire nel programma di attività annuale ai fini della predisposizione del preventivo economico.
- **Enti pubblici e privati** con i quali si sottoscrivono specifici accordi di collaborazione finalizzati alla promozione delle tematiche aziendali o alla realizzazione di specifiche progettualità;
- **Soggetti privati** in relazione all'erogazione dei servizi;
- **Scuole e studenti** nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro e dei servizi per l'orientamento.

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

Per costoro il coinvolgimento nelle politiche di prevenzione dell'illegalità passa attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale o i canali di comunicazione massiva (newsletter, profili istituzionali sui social network, form di contatto sul sito) che danno puntuali informazioni delle attività dell'azienda oppure attraverso indagini di 'customer satisfaction' previste per i servizi per i quali l'azienda ha ottenuto la certificazione della qualità. Il PTPCT, 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 2019/2021 è stato effettuato il monitoraggio delle aree di rischio. L'analisi è partita dalle 9 aree di rischio, di cui 4 "aree di rischio generali" e 5 "aree di rischio ulteriori", previste dal P.N.A ma è naturalmente adeguata alle attività effettivamente svolte dall'azienda. Di seguito quanto emerso dall'analisi delle suddette aree:

- 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 riconducibile a PBM;
 - D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario – non riconducibile a PBM.

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

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE	
Procedimenti Art. 1 comma 16 legge 190/2012	Are di rischio Allegato n. 2 del P.N.A.
a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture* *: in merito il compito di registrare le informazioni nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) spetta al Resp. Aggiornamento per la Stazione Appaltante (RASA), nella persona del Responsabile Amministrativo Alessandra Gorieri.

- 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. incarichi e nomine.

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:
 - G. gestione delle risorse umane;
 - H. gestione documenti e organi istituzionali;
 - I. comunicazione e informazione;
 - J. promozione e supporto alle imprese;
 - K. formazione, imprenditorialità, lavoro e orientamento.

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 e controllo forniture 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 gestione conto corrente bancario E.05 Gestione incassi E.06 Gestione fiscale e tributaria E.07 Gestione della cassa (art. 44 DPR 254/2005) E.08 Fatturazione attiva E.09 Tenuta inventario E.10 Gestione del magazzino E.11 Gestione della rete informatica – di competenza della CCIAA
F - INCARICHI E NOMINE	F.01 Conferimento incarichi di collaborazione, di studio e di consulenza

AREA DI RISCHIO ULTERIORE	PROCESSO / FASE
G - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	G.01 Gestione delle presenze/assenze del personale; gestione malattie e relativi controlli; Gestione missioni (rimborso spese a dipendenti ed amministratori); Gestione dei procedimenti disciplinari
H - GESTIONE DOCUMENTI E ORGANI ISTITUZIONALI	H.01 protocollazione dei documenti H.02 Archiviazione cartacea dei documenti H.03 Gestione organi amministrativi e relativi provvedimenti
I - COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	I.01 Gestione relazioni con i mezzi di comunicazione e pubblicazione sul sito aziendale
J – PROMOZIONE E SUPPORTO ALLE IMPRESE	J.01 Gestione attività in materia ambientale J.02 Attività di promozione e implementazione servizi in tema di cooperazione ed economia civile J.03 Attività di promozione delle tematiche inerenti la responsabilità sociale delle imprese J.04 Gestione della concessione in uso delle sale congressuali
K – FORMAZIONE, IMPRENDITORIALITA', LAVORO E ORIENTAMENTO	K.01 Informazione e gestione bandi K.02 Avviamento alla creazione d'impresa, servizi di assistenza all'aspirante/ neo imprenditore K.03 Organizzazione corsi di formazione a pagamento o gratuiti K.04 Promozione e realizzazione di servizi connessi all'inserimento lavorativo

3.2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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;
- il personale preposto alla gestione dei singoli processi.

Per la valutazione del rischio vera e propria è stata utilizzata la metodologia suggerita nel Piano Nazionale Anticorruzione (Allegato 1, par. B.1.2, al PNA):

- 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'	IMPROBABILE 1	POCO PROBABILE 2	PROBABILE 3	MOLTO PROBABILE 4	ALTAMENTE PROBABILE 5
IMPATTO 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 03/08/2016 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 completa dei processi e sotto 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 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.

I contenuti della formazione sono ascrivibili all'etica dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione e a specifici contenuti tecnici, a seconda delle funzioni in esame. La proposta formativa avverrà con moduli di F.A.D. e questionari finali di autovalutazione, attraverso sessioni in streaming videoconferenza e anche utilizzando moduli frontali al fine di migliorare il coinvolgimento del personale.

Nel 2018 sono state organizzate sessioni in F.A.D. per il personale con l'offerta di un momento di formazione di 4 h. gestito dalla società Maggioli spa. Si ritiene di mantenere tale formula e di prevedere per il 2019 momenti di confronto e formazione gestiti dal RPCT per tutto il personale. Tale modalità si ritiene possa rappresentare un percorso idoneo e soddisfacente alle esigenze preventive.

4.3. CODICI DI COMPORTAMENTO

Promoimpresa-Borsa Merci nel 2019 adotterà un proprio codice di comportamento facendo riferimento alle linee guida generali e specifiche che saranno pubblicate dall'Anac nei primi mesi dell'anno.

PBM ha approvato un codice etico.

4.4. ALTRE INIZIATIVE

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

- A) Il c.d. **"whistleblowing"** (art. 1, c.51 L.190/2012), ovvero la possibilità di presentare denuncia di fenomeni di illegalità nella P.A. di riferimento attraverso un meccanismo che permetta la tutela della riservatezza per il denunciante, preservandolo da ritorsioni e misure discriminatorie di sorta. Al riguardo, la delibera ANAC n.6 del 28/04/2015 chiarisce che anche gli enti di diritto privato a controllo pubblico debbano attivarsi per garantire al personale dipendente la possibilità di segnalare eventuali illeciti preservandone l'anonimato, pertanto Promoimpresa-Borsa Merci acquisterà nel 2019 un applicativo analogo a quello utilizzato dall'ente camerale.
- B) **Rotazione del personale:** in un'azienda di ridotte dimensioni come PBM non può essere applicata in senso letterale con il periodico cambio di funzione del personale e un'effettiva rotazione degli incarichi. E' il controllo periodico incrociato sulle attività ad attenuare il rischi di manifestarsi di eventi di corruzione.
- C) **Astensione nei casi di conflitto di interesse**, prevista dalle norme (art.1 c.41 L.190/2012) 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;
- D) **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.
- E) **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 e sotto processi che implicano probabilità di rischio e impatto dell'evento di rilevante portata. Il piano dei controlli è uno strumento efficace, sperimentato già nel corso degli anni precedenti con modalità standardizzate e replicabili che poggiano su un procedimento così articolato:
- individuazione delle funzioni a maggior rischio di evento corruttivo nell'ente, sulla base del Registro dei Rischi allegato al PTPCT;
 - campionamento casuale delle procedure portate a compimento per ognuna di tali funzioni da parte del responsabile incaricato;
 - verifica puntuale della presenza o assenza di episodi di illegalità;
 - nell'eventualità, procedure di rimozione delle cause dell'evento;
 - verbalizzazione del procedimento di controllo da parte del responsabile e trasmissione degli atti al RPCT per eventuali avvisi 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 dipendenti, sulla base delle funzioni svolte, 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 2019-2021

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.

Il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" (PTTI) è una specifica sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, così come raccomandato dall'ANAC con Determinazione n. 12/2015.

6.1. STRUTTURA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Il PTTI 2019-2021 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 e 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”.

La sezione del PTTI 2019/2021, integrata nel PTPCT 2019/2021, trova pieno riscontro nella apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” pubblicata sul sito istituzionale dell’azienda; le rubriche sono state aggiornate al recente D.Lgs. 97/2016 che ha abrogato alcuni adempimenti di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, contestualmente prevedendone di nuovi. La struttura della sezione è la seguente:

▪ Disposizioni generali	▪ 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	▪ Opere pubbliche (n/a)
▪ Enti controllati (n/a)	▪ Pianificazione e governo del territorio (n/a)
▪ Attività e procedimenti (n/a)	▪ Informazioni ambientali (n/a)
▪ Provvedimenti	▪ Altri contenuti
▪ 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 uffici/sportelli).

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 2019 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 2019-2021, 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

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

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

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

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

- *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: è responsabile dell'adozione e dell'attuazione del PTPCT che contiene anche il PTTI; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; Con Delibera del CDA n. 3 del 20/04/2018 è stato nominato un unico RPCT, in adeguamento all'art. 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.
- *Responsabili di Unità Organizzativa (Servizio o Ufficio)*: garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare; contribuiscono a individuare nuove azioni in materia di trasparenza trasmettono al referente per la pubblicazione, tramite email, i dati e le informazioni che dovranno essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", avendo cura di rispettare i termini previsti dalla normativa ed indicati nell'Allegato 4);
- *Referente per la pubblicazione*: provvede, di norma entro tre giorni dal ricevimento, alla pubblicazione dei dati sul sito.

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

- *Completezza e accuratezza*: i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- *Comprensibilità*: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro evitando la loro frammentazione;
- *Tempestività*: la pubblicazione dei dati deve avvenire nel rispetto dei tempi previsti dal programma triennale.

La pubblicazione on line dei dati è effettuata nel rispetto delle direttive tecniche contenute nelle "Linee Guida siti web – edizione 2011".

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** è finalizzato a verificare l'assolvimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di legge in materia di trasparenza e la corretta applicazione delle linee guida emanate in materia dall'ANAC nonché ad individuare eventuali inadempimenti che possano dar luogo alla responsabilità prevista dall'articolo 11, comma 9, del D.Lgs. n. 150/2009.

Il monitoraggio sulla trasparenza 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 e dal D.Lgs. n. 33/2013, esistono due diverse tipologie di accesso civico, diverse per contenuti e finalità:

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

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

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



controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle PA e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'interessato ne farà richiesta attraverso l'apposito modulo reso disponibile sul sito nella relativa sezione e il 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 e recepisce il regolamento, approvato dalla Camera di Commercio di Mantova, per l'attuazione del diritto di accesso documentale, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato, in quanto compatibile.

Per quanto riguarda le modalità di accesso civico si rimanda a quanto stabilito dal regolamento dell'ente camerale assunto a riguardo, per quanto compatibile.



**Promolimpresa
Borsa Merci**

AZIENDA SPECIALE
Camera di Commercio Mantova



Allegato n.1 “Mappatura processi e rischi” alla Delibera del CDA n.4 del 30/01/2019

	MAPPATURA PROCESSI E RISCHI		
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 A.02 Reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato	<p>Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le reali esigenze dell'azienda</p> <p>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</p>
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
RUP/RESP.DI PROGETTO	B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (CONTRATTI PUBBLICI)	B.02 Progettazione della procedura di affidamento	<p>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</p>



Promolimpresa
Borsa Merci

AZIENDA SPECIALE
Camera di Commercio Mantova



Allegato n.1 “Mappatura processi e rischi” alla Delibera del CDA n.4 del 30/01/2019

		<p>B.03 Valutazione delle offerte e aggiudicazione dell'affidamento</p> <p>B.04 Esecuzione del contratto</p> <p>B.05 Rendicontazione del contratto</p>	<p>Utilizzo artificioso della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione a soggetti predeterminati</p> <p>Abusiva revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso</p> <p>Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti</p> <p>Accettazione consapevole di dichiarazioni o documentazione false</p> <p>Alterazione di valutazioni e di atti</p> <p>Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento dei servizi/lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare applicazione di penali o risoluzione contratto</p> <p>Regolare esecuzione anche in presenza di difformità o vizi dell'opera / fornitura</p>
RESPONSABILE AMMINISTRATIVO ADDETTI AMMINISTRATIVI	E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<p>E.01 Predisposizione preventivo economico e relativi aggiornamenti</p> <p>E.02 Predisposizione bilancio d'esercizio</p> <p>E.03 Rilevazione dei dati contabili</p> <p>E.04 Liquidazione, ordinazione e pagamento spese, tenuta conto corrente</p> <p>E.05 Gestione incassi</p> <p>E.06 Gestione fiscale e tributaria</p> <p>E.07 Gestione della cassa (art. 44 DPR 254/2005)</p> <p>E.08 Fatturazione attiva</p> <p>E.09 Tenuta inventario</p> <p>E.10 Gestione del magazzino</p> <p>E.11 Gestione della rete informatica – di competenza della CCIAA</p>	<p>Stanziamiento di somme per finalità estranee alle attività approvate in CDA</p> <p>Alterazione poste di bilancio al fine di occultare determinate spese</p> <p>Alterazione dei dati contabili al fine di eludere norme di legge</p> <p>Inosservanza dei principi contabili al fine di gestire liberamente determinate operazioni</p> <p>Effettuazione di pagamenti a beneficiari non aventi titolo</p> <p>Effettuazione di pagamenti di importo superiore al dovuto</p> <p>Mancato versamento di ritenute</p> <p>Mancato versamento di contributi all'INPS</p> <p>Attuazione di movimenti finanziari non consentiti</p> <p>Utilizzo denaro pubblico a fini personali</p> <p>Acquisti non necessari per favorire determinati fornitori</p> <p>Utilizzo denaro pubblico a fini personali</p> <p>Alterazione in difetto dell'imponibile per favorire determinati utenti</p> <p>Mancata fatturazione di servizi resi per favorire determinati utenti</p> <p>Attribuzione di rimborsi per spese non ammissibili</p> <p>Alterazione dell'inventario al fine di sottrarre beni all'ente per un vantaggio personale</p> <p>Mancato inserimento nell'inventario di beni</p>
RUP/RESP.DI PROGETTO	F - INCARICHI E NOMINE	<p>F.01 Conferimento incarichi di collaborazione (anche occasionale), di studio e di consulenza</p>	<p>Inserimento nel bando di requisiti di partecipazione, criteri e clausole volti a favorire soggetti predeterminati</p> <p>Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione</p> <p>Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando ovvero pubblicazione in periodi in cui l'attenzione verso tali informazioni è ridotta</p>



PromolImpresa
Borsa Merci

AZIENDA SPECIALE
Camera di Commercio Mantova



Allegato n.1 “Mappatura processi e rischi” alla Delibera del CDA n.4 del 30/01/2019

			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	G - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	G.01 Gestione delle presenze/assenze del personale; Gestione malattie e relativi controlli; Gestione missioni (rimborsi spese a dipendenti ed amministratori);	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
ADDETTO ALLA PROTOCOLLAZIONE	H - GESTIONE DOCUMENTI E ORGANI ISTITUZIONALI	H.01 Protocollazione informatica dei documenti H.02 Archiviazione cartacea dei documenti (incluso lo scarto d'archivio) H.03 Gestione organi amministrativi e relativi provvedimenti	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
ADDETTI ALLE RELAZIONI ESTERNE ADDETTO AI SITI INTERNET	I - COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	I.01 Gestione relazioni con i mezzi di comunicazione e pubblicazione sul sito	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico Diffusione di informazioni riservate
RESPONSABILE DELLO SPORTELLO AMBIENTE, RESPONSABILE SEGRETERIA TAVOLI COOPERAZIONE RESPONSABILITA' SOCIALE RESPONSABILI E RESPONSABILE E ADDETTI GESTIONE SALE CONGRESSUALI E BORSA MERCI	J – PROMOZIONE E SUPPORTO ALLE IMPRESE	J.01 Gestione attività in materia ambientale J.02 Attività di promozione e implementazione servizi in tema di cooperazione ed economia civile J.03 Attività di promozione delle tematiche inerenti la responsabilità sociale delle imprese J.04 Gestione della concessione in uso delle sale congressuali	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico Diffusione di informazioni riservate. Comportamenti poco corretti nelle tempistiche e nelle modalità di evasione delle pratiche Mancata o non corretta adozione del relativo provvedimento/delibera di approvazione Comportamenti poco corretti nella concessione delle sale o nella predisposizione di preventivi e consuntivi o nel rispetto del regolamento e del tariffario Mancata fatturazione/pagamento del servizio



PromolImpresa
Borsa Merci

AZIENDA SPECIALE
Camera di Commercio Mantova



Allegato n.1 “Mappatura processi e rischi” alla Delibera del CDA n.4 del 30/01/2019

<p>RESPONSABILE SPORTELLO PNI RESPONSABILE E ADDETTI SPORTELLO E SERVIZI LAVORO RESPONSABILI ORGANIZZAZIONE CORSI DI FORMAZIONE</p>	<p>K – FORMAZIONE, IMPRENDITORIALITA', LAVORO E PRIORITYAMENTO</p>	<p>K.01 Informazione e gestione bandi K.02 Avviamento alla creazione d'impresa, servizi di assistenza all'aspirante/ neo imprenditore K.03 Organizzazione corsi di formazione a pagamento o gratuiti K.04 Promozione e realizzazione di servizi connessi all'inserimento lavorativo</p>	<p>Mancata o scorretta predisposizione del relativo provvedimento presidenziale/delibera di approvazione del progetto Comportamenti scorretti nell'acquisizione delle domande secondo le modalità e i termini temporali diversi da quelli stabiliti nei progetti Mancata rispondenza dei requisiti di ammissibilità previsti dai progetti Mancata completezza del processo istruttorio (al momento del controllo) Mancata acquisizione della domanda di iscrizione ai corsi Mancata fatturazione/pagamento del servizio Per i servizi al lavoro mancato rispetto delle procedure previste dalla Regione Lombardia</p>
--	---	---	---



VALUTAZIONE DEL RISCHIO													
A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE													
PROCESSO/FASE	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Probabilità X Impatto
Programmazione dei fabbisogni, piani occupazionali, ricognizione delle eccedenze	2	2	1	1	1	5	5	1	0	5	2,00	2,75	6
Reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato	2	5	1	5	1	4	3	1	0	5	3,00	2,25	7
B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (CONTRATTI PUBBLICI)													
PROCESSO/FASE	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Probabilità X Impatto
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	5	5	1	5	5	1	5	1	0	3	3,67	2,25	8
Progettazione della procedura di affidamento	5	5	1	5	5	4	5	1	0	3	4,17	2,25	9
Valutazione delle offerte e aggiudicazione dell'affidamento	2	5	1	5	1	4	4	1	0	3	3,00	2,00	6
Esecuzione del contratto e controllo forniture	2	5	3	5	1	2	4	1	0	1	3,00	1,50	5
Rendicontazione del contratto	5	5	1	5	1	5	5	1	0	3	3,67	2,25	8
E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO													
PROCESSO/FASE	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Probabilità X Impatto
Predisposizione preventivo economico e relativi aggiornamenti	2	2	1	5	1	1	1	1	0	5	2,00	1,75	4
Predisposizione bilancio d'esercizio	2	2	1	1	1	2	1	1	0	5	1,50	1,75	3

Rilevazione dei dati contabili	2	2	1	1	1	3	3	1	0	3	1,67	1,75	3
Liquidazione, ordinazione e pagamento spese e tenuta conto corrente bancario	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2,67	1,75	5
Gestione incassi	2	2	1	1	5	2	2	1	0	2	2,17	1,25	3
Gestione fiscale e tributaria	2	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1,83	1,00	2
Gestione della cassa (art. 44 DPR 254/2005)	2	5	1	3	5	2	3	1	0	1	3,00	1,25	4
Fatturazione attiva	4	5	1	5	1	4	5	1	0	1	3,33	1,75	6
Tenuta inventario	4	2	1	1	1	3	2	1	0	1	2,00	1,00	2
Gestione del magazzino	4	2	1	1	1	2	3	1	0	1	1,83	1,25	2

F - INCARICHI E NOMINE

PROCESSO/FASE	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Probabilità X Impatto
Conferimento incarichi di collaborazione (anche occasionale), di studio e di consulenza	2	5	1	5	1	4	4	1	0	5	3,00	2,50	8

G - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

PROCESSO/FASE	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Probabilità X Impatto
Gestione delle presenze/assenze del personale/malattie e relativi controlli/gestione missioni	1	5	1	3	1	3	5	1	0	4	2,33	2,50	6

H - GESTIONE DOCUMENTI E ORGANI ISTITUZIONALI

PROCESSO/FASE	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Probabilità X Impatto
Protocollazione dei documenti	1	5	1	1	1	2	5	1	0	1	1,83	1,75	3
Archiviazione cartacea dei documenti	2	2	1	1	1	4	5	1	0	1	1,83	1,75	3
Gestione organi amministrativi e relativi provvedimenti	1	2	1	1	1	2	2	1	0	5	1,33	2,00	3

I - COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

PROCESSO/FASE	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Probabilità X Impatto
---------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	---	--------------------------------------	-----------------------

Gestione relazioni con i mezzi di comunicazione e pubblicazione sul sito aziendale	5	5	1	1	1	1	2	1	0	2	2,33	1,25	3
J - PROMOZIONE E SUPPORTO ALLE IMPRESE													
PROCESSO/FASE	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Probabilità X Impatto
Gestione attività in materia ambientale	1	5	1	1	1	2	1	1	3	1	1,83	1,50	3
Attività di promozione e implementazione servizi in tema di cooperazione ed economia civile	2	5	1	3	5	1	1	1	2	2	2,83	1,50	4
Attività di promozione delle tematiche inerenti la responsabilità sociale delle imprese	2	2	1	3	1	3	1	1	2	2	2,00	1,50	3
Gestione della concessione in uso delle sale congressuali	4	5	1	1	1	1	2	1	1	2	2,17	1,50	3
Gestione del mercato agroalimentare	2	5	1	1	1	1	1	1	2	1	1,83	1,25	2
K – FORMAZIONE, IMPRENDITORIALITA', LAVORO E ORIENTAMENTO													
PROCESSO/FASE	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Probabilità X Impatto
Informazione e gestione bandi	4	5	1	1	1	2	1	1	4	1	2,33	1,75	4
Avviamento alla creazione d'impresa, servizi di assistenza all'aspirante/ neo imprenditore	2	5	1	3	1	2	1	1	4	1	2,33	1,75	4
Organizzazione corsi di formazione a pagamento o gratuiti	2	5	1	3	1	1	2	1	2	1	2,17	1,50	3
Promozione e realizzazione di servizi connessi all'inserimento lavorativo	1	5	1	3	1	1	2	1	2	1	2,00	1,50	3



PTPCT 2019-2021 Allegato n.3 Gestione del rischio – Delibera n.4 del 30/01/2019

GESTIONE DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE AREE DI RISCHIO GENERALI

AZIENDA SPECIALE PROMOIMPRESA BORSA MERCI

A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Programmazione dei fabbisogni, piani occupazionali, ricognizione delle eccedenze	2,00	2,75	6	Trasparenza	Approvazione atti da parte della CCIAA	Immediata	Direttore
Reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato	3,00	2,25	7	Trasparenza Codice comportamento Obbligo di astensione formazione	rispetto procedure e norme di settore	Attuata Attuata Attuata Annuale Attuata	Direttore Direttore Tutti RPCT Direttore



PTPCT 2019-2021 Allegato n.3 Gestione del rischio – Delibera n.4 del 30/01/2019

B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	3,67	2,25	8	Trasparenza	Controlli a campione Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi Obbligo di motivazione	Semestrale Attuata Immediata	Direttore/ Responsabile Amministrativo CDA RUP
Progettazione della procedura di affidamento	4,17	2,25	9	Trasparenza	Controlli a campione Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi Obbligo di motivazione Ricorso al Mepa e alla banca dati Consulenti e Formatori	Semestrale Attuata Immediata Attuata	Direttore/Responsabile amministrativo CDA RUP RUP
Valutazione delle offerte e aggiudicazione dell'affidamento	3,00	2,00	6	Trasparenza	Controlli a campione Commissione per la consultazione della	Semestrale Immediata	Direttore/Responsabile amministrativo



PTPCT 2019-2021 Allegato n.3 Gestione del rischio – Delibera n.4 del 30/01/2019

					banca dati Consulenti/formatori		Direttore
Esecuzione del contratto	3,00	1,50	5	Trasparenza	Codice di comportamento	Attuata	RUP/RES.PROGETTO
Rendicontazione del contratto	3,67	2,25	8	Trasparenza	Formazione Anticorruzione Codice di comportamento	Attuata Attuata	RPCT RUP/RES.PROGETTO

E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Predisposizione preventivo economico e relativi aggiornamenti	2,00	1,75	4	Trasparenza	Controlli di legge Partecipazione di più soggetti al processo decisionale	Attuata Attuata	Responsabile Amministrativo/Colle gio dei Revisori Direttore
Predisposizione bilancio d'esercizio	1,50	1,75	3	Trasparenza	Controlli di legge Partecipazione di più soggetti al processo	Attuata Attuata	Responsabile Amministrativo/Colle gio dei Revisori



PTPCT 2019-2021 Allegato n.3 Gestione del rischio – Delibera n.4 del 30/01/2019

					decisionale		Direttore
Rilevazione dei dati contabili	1,67	1,75	3		Controllo a campione	2018	Direttore
Liquidazione, ordinazione, pagamento spese e tenuta conto corrente	2,67	1,75	5		Controllo a campione Doppia firma sugli ordinativi	2018	Direttore Direttore/Responsabile e amministrativo
Gestione incassi	2,17	1,25	3		Partecipazione di più soggetti al processo	Attuata	Responsabile Amministrativo
Gestione fiscale e tributaria	1,83	1,00	2		Nessuna		
Gestione della cassa (art. 44 DPR 254/2005)	3,00	1,25	4		Nessuna		
Fatturazione attiva	3,33	1,75	6		Controllo a campione Regolamento MAMU Delibere del Consiglio	Semestrale Attuata Attuata	Direttore/addetto Amministrativo Responsabili Centro Congressi/Responsabili della formazione
Tenuta inventario	2,00	1,00	2		Nessuna		
Gestione del magazzino	1,83	1,25	2		Nessuna		

F) INCARICHI E NOMINE

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		



PTPCT 2019-2021 Allegato n.3 Gestione del rischio – Delibera n.4 del 30/01/2019

			Rischio				
Conferimento incarichi di collaborazione, di studio e di consulenza	3,00	2,50	8	Trasparenza Obbligo di astensione	Regolamento per le procedure di affidamento	Attuata	Direttore/Responsabile di progetto
				Formazione Anticorruzione	Ricorso alla banca dati specialisti consulenti e formatori	Attuata	Direttore/Responsabile di progetto

G) GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Gestione delle presenze/assenze del personale/malattie e relativi controlli/gestione missioni	2,33	2,50	6	Codice di comportamento	Controllo a campione	Attuata	Direttore/Quadro

H) GESTIONE DOCUMENTI E ORGANI ISTITUZIONALI

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		



PTPCT 2019-2021 Allegato n.3 Gestione del rischio – Delibera n.4 del 30/01/2019

Protocollazione dei documenti	1,83	1,75	3		Informatizzazione del processo	2018	Direttore
Archiviazione cartacea dei documenti	1,83	1,75	3		Nessuna		
Gestione organi amministrativi e relativi provvedimenti	1,33	2,00	3		Verifica puntuale degli atti	Attuata	Direttore/Quadro/Responsabile Amministrativo

I) COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

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

J) 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		Controllo a campione	Semestrale	Quadro/Direttore
attività di promozione e implementazione servizi in tema di cooperazione ed economia civile	2,83	1,50	4		Controllo a campione	Semestrale	Direttore



PTPCT 2019-2021 Allegato n.3 Gestione del rischio – Delibera n.4 del 30/01/2019

attività di promozione delle tematiche inerenti la responsabilità sociale delle imprese	2,00	1,50	3		Nessuna		
gestione della concessione in uso della sale congressuali	2,17	1,50	3		Controllo a campione	Semestrale	Direttore/Quadro/Res p.amministr.
gestione del mercato agroalimentare	1,83	1,25	2		Nessuna		

K) 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	2,33	1,75	4	Formazione Obbligo astensione	Controllo a campione	Semestrale	Quadro/direttore
organizzazione corsi di formazione a pagamento o gratuiti	2,17	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 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 " <i>Altri contenuti</i> ")	Annuale (entro il 31/01)	RPCT
ATTI GENERALI	Art. 12, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività dell'amministrazione (link) Atti amministrativi generali Ddocumenti di programmazione strategico-decisionale codice di condotta	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	Responsabile Area Amministrativa
ORGANIZZAZIONE				

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
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 nessuno	Responsabile Area Amministrativa
SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	Art. 47, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico dei responsabili della mancata o incompleta comunicazione dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013	Tempestivo	RPCT
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
PERSONALE				
INCARICO DI DIRETTORE GENERALE	Art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, comma 1, L. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 Art.47, c.1, D.Lgs.33/2013	Informazioni concernenti il Direttore Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale link alla sezione trasparenza della CCIAA per la nomina del Direttore La pubblicazione dei dati relativi ai compensi è sospesa per effetto della Delibera ANAC 382/2017	Tempestivo	Direttore Ufficio Personale

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI (Dirigenti non generali)	Art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, comma 1, L. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali	Tempestivo	Direttore Ufficio Personale
DIRIGENTI CESSATI	Art. 14, comma 2, D.Lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Tempestivo	Direttore Ufficio Personale
DOTAZIONE ORGANICA	Art. 16, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale Costo personale tempo indeterminato	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	Art. 17, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
TASSI DI ASSENZA	Art. 16, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza e presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale	Responsabile Area Amministrativa
INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	Art.18, D.Lgs. N.33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Tempestivo	Direttore Ufficio Personale
CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti per la consultazione dei CCNL del comparto (link al sito dell'ARAN)	Tempestivo	Responsabile ufficio personale

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi e relazione illustrativa e tecnico-finanziaria Costi contratti integrativi (modello ministeriale)	Tempestivo	Responsabile ufficio personale
OIV	Art. 10, c. 8, lett.c d.lgs. n. 33/2013	PBM non ha OIV in quanto non è tenuta all'adozione di un sistema di performance come per l'ente camerale. Le relative funzioni in materia di corruzione e trasparenza attribuite dal comma 8-bis dell'art.1 della L.190/2012 sono svolte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza come indicato nella delibera ANAC n.141 del 21/02/2018.	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
SELEZIONE DEL PERSONALE				
SELEZIONE DEL PERSONALE	Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013	La selezione del personale è regolata dall'art.76 del decreto legge n. 112 del 25 giugno 2008, convertito in legge n. 133 del 6 agosto 2008 e l'articolo 14 , comma 5 bis del decreto legge n. 95 del 6 luglio 2012, convertito in legge n. 135 del 7 agosto 2012.	Tempestivo	Responsabile ufficio personale
PERFORMANCE				
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.

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
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				
ENTI PUBBLICI VIGILATI	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	non applicabile all'azienda speciale	n.a.	n.a.
SOCIETA' PARTECIPATE	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	non applicabile all'azienda speciale	n.a.	n.a.
ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	non applicabile all'azienda speciale	n.a.	n.a.
RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	Art. 22, d.lgs. n. 33/2013	non applicabile all'azienda speciale	n.a.	n.a.
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI				
TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	Art.35, c.1 d.lgs. N.33/2013	non applicabile all'azienda speciale	n.a.	n.a.

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	Art.35, c.3 d.lgsl. 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

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
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 Atto equivalente alla determina (per tutte le procedure) Avviso, bando o invito (incluse indagini di mercato) Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione 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 termine della loro esecuzione	Tempestivo	Provveditore/Addetti amministrativi
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI				
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				

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	Art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 DPCM 22 settembre 2014, artt. 1 e 8	Preventivo economico e relativi allegati; Dati relativi alle entrate e alla spesa del preventivo (secondo lo schema di cui all'Allegato 6 del DPCM 22 settembre 2014) Preventivo economico in forma sintetica, aggregata e semplificata e rappresentazione grafica Bilancio d'esercizio e relativi allegati; Dati relativi alle entrate e alla spesa del consuntivo (secondo lo schema di cui all'Allegato 6 del DPCM 22 settembre 2014) Bilancio d'esercizio in forma sintetica, aggregata e semplificata e rappresentazione grafica	Entro 30 gg lavorativi dall'approvazione	Responsabile Area Amministrativa
PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	Art. 29, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013	non applicabile all'azienda speciale	n.a.	n.a.
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	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
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

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
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	addetto PNI
CLASS ACTION	Art. 1, comma 2, e Art. 4, commi 2 e 6, del D.Lgs. 198/2009	non applicabile all'azienda speciale	n.a.	n.a.
COSTI CONTABILIZZATI	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale, e relativo andamento nel tempo - link alla pagina del sito camerale	n.a.	n.a.
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

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
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.	
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO - N.A.				
INFORMAZIONI AMBIENTALI - N.A.				
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA - N.A.				

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

ALTRI CONTENUTI

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Art. 10, c. 8, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c.8 l. n. 190/2012 Art.1, c.14 l.n.190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e suoi allegati; Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità; Relazione del RPCT Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC; Atti di accertamento delle violazioni	Annuale entro 31,01 (Piano e Relazione) Tempestivo (altri adempimenti)	RPCT
ACCESSO CIVICO	Art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013 Linne Guida ANAC 1309 del 28.12.2016	nome del RPCT cui presentare la richiesta di accesso civico Modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico Nome del titolare del potere sostitutivo Uffici competenti cui presentare la richiesta di accesso civico generalizzato Modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato Registro degli accessi - Elenco delle richieste di	Tempestivo	RPCT
ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI	Art. 53, comma 1-bis, D.Lgs. 82/2005 Codice di amministrazione digitale Art. 53, comma 1-bis, D.Lgs. 82/2005 Art. 9, comma 7, D.L. n. 179/2012	non applicabile all'azienda speciale	n.a.	n.a.

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
DATI ULTERIORI	Art. 7-bis, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 Art.1 c.9 l.f L.190/2012	dati, contenuti e informazioni ulteriori che l'ente non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate