



Camera di Commercio  
Mantova



**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA**

**2017 - 2019**

**Approvato con deliberazione di Giunta n. 2 del 26 gennaio 2017**

## INDICE

### PREMESSA

- 1 INTRODUZIONE
  - 1.1 Analisi del contesto esterno
  - 1.2 Analisi del contesto interno
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT
  - 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.T.
6. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017-2019
  - 6.1 Principali novità
  - 6.2 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma
    - 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 Programma
    - 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

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (infra: PTPCT) è adottato in adempimento delle prescrizioni di cui alla L. 190/2012 e in conformità alle linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione pubblicato dalla Presidenza del consiglio dei Ministri.

Oggetto e finalità del PTPCT consistono nella attuazione di una strategia complessiva volta a prevenire e contenere con ogni possibile strumento il verificarsi di fenomeni di corruzione.

Nella sua più ampia accezione, si intende per corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione ogni comportamento che implichi un abuso di potere volto a ottenere vantaggi di tipo personale e privato, sia esso connesso alle fattispecie che hanno conseguenze di tipo penale o che anche solamente si traducono in malfunzionamenti dell'amministrazione causati dall'esercizio di funzioni pubbliche a fini privati. Ciò indipendentemente da che l'azione viziata abbia successo o rimanga a livello di mero tentativo.

La prevenzione dei fenomeni di corruzione è un principio cardine nell'attività dell'ente che persegue tale finalità attraverso una completa analisi dei rischi che possono derivare dalle funzioni svolte e con l'implementazione di misure coordinate atte a evitare che si verifichino episodi corruttivi.

La Camera di commercio di Mantova anche nel proprio Statuto ha inserito alcune clausole che fanno proprie le motivazioni di fondo della L.190, laddove prevede obblighi a carico degli amministratori e del personale nei casi potenziali di conflitto di interesse.

Il presente PTPCT, documento integrato con altri di programmazione dell'ente camerale (Piano della Performance, Relazione Previsionale e Programmatica), è specificamente basato sull'adozione di una strategia di contrasto all'illegalità, contiene indirizzi e principi ispirati al rispetto dell'etica e della legalità sul lavoro, prevede nel merito obiettivi specifici che la dirigenza 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, da Unioncamere nazionale.

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Nella redazione del presente PTPC si è cercato di contestualizzare il contenuto in relazione alle dinamiche territoriali legate ai fenomeni di illegalità in senso lato, nella consapevolezza che la prevenzione di eventi corruttivi nelle P.A. non può prescindere dall' "humus sociale" e dalle dimensioni e specificità dei reati commessi nella realtà in cui gli enti pubblici operano.

L'analisi del contesto esterno è stata realizzata attingendo alla relazione e alle linee guida della Procura della Repubblica per il triennio 2017/2019, istituzione preposta all'amministrazione della giustizia sul territorio.

La situazione generale dell'ordine e della sicurezza pubblica in provincia di Mantova non desta particolari preoccupazioni, nel senso che il contesto sociale, pur non scevro dalla presenza di fenomeni malavitosi anche di significativa portata, è sostanzialmente sano e ben lontano da altri contesti molto più aggrediti e intaccati di altre zone del Paese.

Sul fronte della criminalità pur tuttavia l'anno 2016 evidenzia, secondo quanto ha affermato il Procuratore, una tendenza all'aumento di fenomeni di criminalità organizzata, avuto riguardo alla matrice mafiosa e non dei delitti che si esprime nel settore degli appalti per le opere pubbliche, nell'edilizia e nel campo dei reati ambientali, settore, quest'ultimo, in cui la nostra provincia vanta alcune tra le statistiche meno confortanti per grado di inquinamento industriale.

Sul fronte delle infiltrazioni mafiose, la presenza di cellule endogene, costituite intorno ad alcuni imprenditori di provenienza alloctona, è supportata dalla rete criminale presente in modo robusto in alcune province limitrofe (dell'Emilia – Romagna in primis), note per essere state al centro di importanti inchieste giudiziarie (Aemilia, Pesci, ...).

Al riguardo, il 2016 ha visto balzare all'attenzione dei 'media' le inchieste su esponenti della uscente amministrazione comunale, che in questi mesi sono entrate nel vivo dei dibattimenti in aula giudiziaria. Tali inchieste sono le uniche che riguardano, per la sola parte politica, amministratori di istituzioni pubbliche. Non sono stati altresì rilevati nel 2016 episodi corruttivi nelle Pubbliche Amministrazioni di significativa portata, salvo un'indagine aperta a carico di un dipendente per abuso nell'utilizzo del cartellino per la timbratura, con risvolti di natura penale, civile e disciplinare, ancora in corso.

Nell'ambito della criminalità comune, si assiste a un acuirsi di alcuni reati che creano allarme sociale, con una certa persistenza dei furti e delle rapine compresi quelli in abitazione e in esercizi commerciali, che generano nella popolazione la percezione di una maggiore insicurezza anche nella sfera della vita privata.

Più contenuti invece sono i delitti con violenza alle persone, quali: omicidi volontari, sequestri di persona, lesioni e percosse, legati a pochissimi episodi, a prova della qualità di vita ancora molto buona in una città sostanzialmente sicura sotto questo profilo.

Ugualmente poco rilevanti i reati contro le donne.

Fenomeni dunque sotto controllo, pur in un tessuto sociale che nel 2016 ha registrato un notevole afflusso in termini di immigrazione gestita con logiche di integrazione vincenti.

Non si segnalano infatti episodi criminosi legati al fenomeno della immigrazione.

Preoccupante per la Procura rimane la situazione di emergenza cronica in cui versano gli uffici giudiziari, con personale scarso e magistrati che faticano a smaltire la consistente mole di lavoro. Il deficit strutturale non aiuta a configurare una efficiente gestione dei servizi, così necessari se si vuole organizzare un'efficace azione inquirente e giudicante.

## **1.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

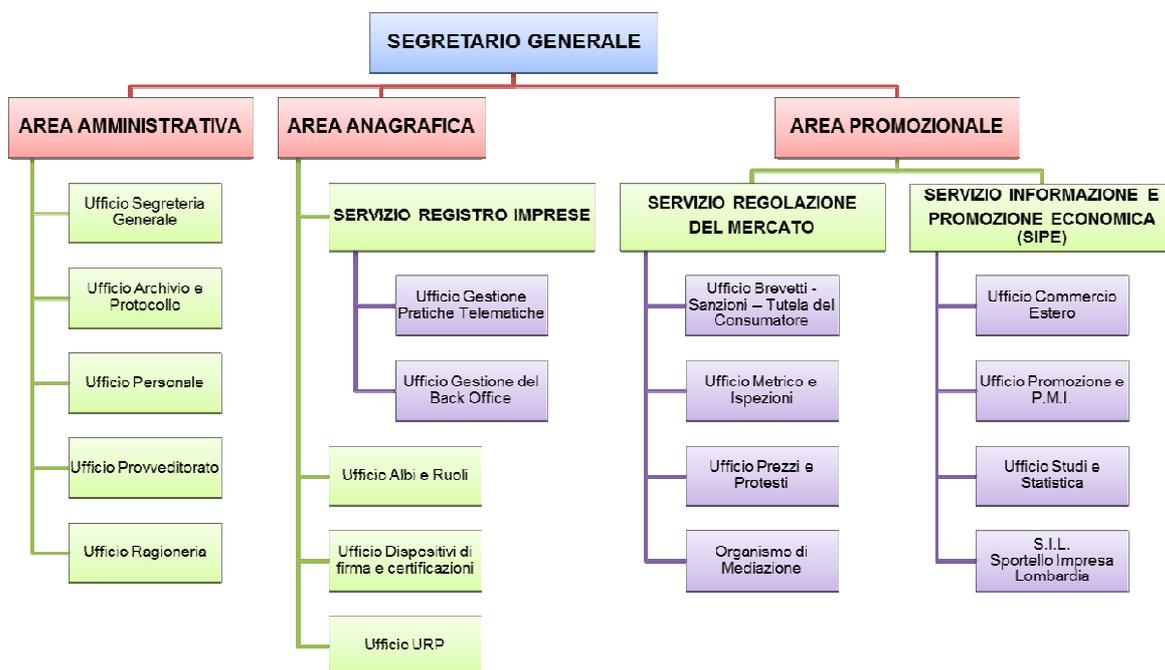
La Camera di Commercio di Mantova è un'istituzione pubblica, riconosciuta costituzionalmente tra le autonomie funzionali, rappresenta le istanze di quasi 42.000 imprese, è amministrata da una Giunta di 9 membri (Presidente e 8 membri) e da un Consiglio di 28 membri.

La struttura organizzativa della Camera di commercio di Mantova è articolata su tre Aree:

- Area Amministrativa, preposta alle funzioni: gestione delle risorse umane; gestione delle risorse economico-finanziarie e strumentali; gestione del ciclo della performance; gestione documentale;
- Area Anagrafica, preposta alla funzione: tenuta del Registro delle Imprese e REA;
- Area Promozionale, preposta alle funzioni: promozione e informazione economica e regolazione del mercato.

Le Aree organizzative, individuate 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 (unità organizzative complesse, specializzate nella gestione di un insieme ampio di funzioni interdipendenti) e/o Uffici (unità organizzative semplici, specializzate nella gestione di funzioni strettamente correlate tra loro).

La struttura operativa è composta da tre dirigenti (il S.G. è anche dirigente ad interim dell'area promozionale) e da 57 dipendenti di varie qualifiche.



Altre informazioni di base sulla organizzazione e le funzioni della Camera si possono attingere dal sito internet dell'ente all'indirizzo [www.mn.camcom.gov.it](http://www.mn.camcom.gov.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai capoversi: "organizzazione", "personale", "performance", "attività e procedimenti", "disposizioni generali", "servizi erogati".

Due le sedi: la sede centrale di Via Calvi 28, ove risiede la Presidenza, la Segreteria, l'area amministrativa, il servizio di promozione e informazione economica afferente all'area promozionale; la sede operativa di Largo Pradella 1 ove trovano spazio l'area anagrafica, il servizio di regolazione del mercato (branca dell'area promozionale) e l'azienda speciale Promoimpresa – Borsa Merci per la promozione, la formazione e i servizi alle imprese.

## **2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT**

### **2.1. FASI E TEMPI**

Il PTPCT 2017/2019 è il terzo aggiornamento del piano anticorruzione di cui la Camera di commercio di Mantova si è dotata nel 2014; è stato elaborato in applicazione degli obblighi previsti dalla Legge 190/2012 mediante un percorso articolato in alcune fasi di lavoro:

- analisi dei processi e delle attività dell'ente con individuazione dei centri di responsabilità e dei relativi compiti assegnati per comporre una quadro esaustivo, per funzioni, delle tipologie di rischio potenziale con il pieno coinvolgimento del personale interno all'ente 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;
- Integrazione prevista con gli obiettivi del Piano della Performance 2017/2019 che fa proprie, nella definizione degli obiettivi strategici, le finalità generali del PTPCT per il contenimento dei fenomeni corruttivi, prevedendo un obiettivo strategico ad hoc e un paio di obiettivi operativi trasversali a tutte le aree dell'ente per un coinvolgimento completo del personale;
- Approvazione del PTPCT e dei relativi allegati da parte della Giunta camerale entro il 31/1/2017;
- comunicazione all'esterno mediante l'obbligatoria pubblicazione nella sezione dedicata del sito istituzionale dell'ente.

E' stata condotta una valutazione capillare di ogni funzione e processo interno all'ente 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 2017/2019 sono pianificati, in particolare:

- l'introduzione di misure preventive sulle aree/funzioni individuate come ad elevata probabilità e impatto del rischio;
- controlli dell'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 Segretario Generale (anche in veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), il personale dell'ente e della sua azienda speciale, gli organi di Governo e l'O.I.V. dell'ente.

La predisposizione del PTPCT è frutto del coinvolgimento pieno e diretto del personale dell'ente che si è concretizzato in riunioni di lavoro di gruppo (Segretario Generale, dirigenti, responsabili di servizio e di unità organizzative) 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 dell'ente e l'individuazione delle azioni preventive. Il personale è stato coinvolto globalmente nel processo di aggiornamento del Piano attraverso la creazione di gruppi di lavoro per ciascuna area. In precedenza, per un'opportuna sensibilizzazione dei collaboratori impiegati nell'ente sui temi del contrasto all'illegalità, erano stati realizzati momenti di formazione.

Analogo modus operandi si è replicato all'interno dell'azienda speciale Promoimpresa – Borsa Merci che, priva di autonomia giuridica, costituisce un organismo operativo della Camera, completamente controllato e posseduto dall'ente camerale da cui promana, definibile come ente di diritto privato in controllo pubblico. L'azienda ha acquisito nel 2016 con delibera del proprio CDA il PTPC della Camera e lo ha applicato alla propria struttura, integrando il registro dei rischi dell'ente con una sezione che descrive le attività condotte e prevede la valutazione dei rischi e la predisposizione di misure preventive di tipo obbligatorio e facoltativo.

Più limitato è il contributo della Giunta camerale che è chiamata ad approvare l'aggiornamento annuale al Piano, per oggettive motivazioni legate alla limitata disponibilità di tempo degli amministratori e a una conoscenza non sufficientemente approfondita della materia. Il documento è tuttavia discusso in sede di approvazione e la politica di prevenzione della corruzione è oggetto di diffusione ai consiglieri e agli altri portatori di interesse del mondo economico nel corso di giornate della trasparenza e integrità che potranno essere ad hoc organizzate.

L'O.I.V., in quanto preposto in alcuni momenti tipici alla verifica degli adempimenti in materia di performance e di trasparenza amministrativa, è maggiormente presente nel processo di adozione del PTPCT, quanto meno per gli aspetti che investono, in termini di obiettivi assegnati alla dirigenza e al personale, la valutazione delle misure adottate per raggiungere tali finalità. Pur non partecipando in modo attivo alla stesura del Piano, è un organismo interno di snodo importante e presente per quanto concerne la politica di prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'ente.

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

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta Segretario Generale OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Segretario Generale (RPCT)
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Predisposizione della delibera di Giunta	Giunta
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano, elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Segretario Generale (RPCT)
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Segretario Generale (RPCT) OIV

L'aggiornamento del Piano è annuale, "a scorrimento" su base triennale, in dipendenza di eventuali novità normative, di nuovi 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 pubblica sul sito istituzionale la relazione con i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta entro il 15 dicembre di ogni anno.

### 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 della Camera di commercio:

- le **imprese**, che pagano un diritto annuale e sono destinatarie di servizi amministrativi e di servizi promozionali. Le imprese attualmente possono contattare la Camera di commercio di Mantova 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 camerale e della Giunta 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.
- i **professionisti** e gli **ordini professionali**, che costituiscono i principali referenti in particolare del registro imprese e sono sempre più direttamente coinvolti per la individuazione e progettazione di iniziative per favorire la semplificazione amministrativa.
- i **consumatori**, in relazione alle competenze camerali in materia di tutela e regolazione del mercato.

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

Tutti questi soggetti sono interessati al buon funzionamento della camera di commercio e all'adozione di un PTPCT efficace. Il coinvolgimento di questi soggetti tuttavia rappresenta una criticità evidente nel processo di formazione e aggiornamento del PTPCT, in quanto tali categorie non conoscono direttamente le attività della Camera e fruiscono unicamente, con maggiore o minore continuità, dei servizi offerti.

Per costoro il coinvolgimento nelle politiche di prevenzione dell'illegalità passa attraverso l'organizzazione di momenti di incontro (giornate per la trasparenza e l'anticorruzione) che saranno proposte dalla Camera in corso d'anno e nella sensibilizzazione diffusa sui temi dell'anticorruzione che può essere promossa con opportune campagne di informazione tramite il sito istituzionale o i canali di comunicazione massiva (newsletter, sistemi di CRM, profili istituzionali sui social network, form di contatto sul sito e sviluppo di servizi on line forniti all'utenza con procedure automatizzate che escludono ogni rischio alla fonte) che danno puntuale informazioni delle attività dell'ente oppure, ancora, attraverso periodiche indagini di 'customer satisfaction'. Il PTPCT, non appena approvato dalla Giunta, verrà pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" del portale camerale per raccogliere eventuali suggerimenti dall'esterno utili a renderlo più confacente a eventuali fabbisogni dei portatori di interesse esterni all'ente.

### 3. LE AREE DI RISCHIO

#### 3.1. MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

In occasione della predisposizione del PTPCT 2017/2019 si è tenuto conto delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con Delibera n. 831 del 3 Agosto 2016.

L'analisi condotta sulle attività svolte dall'ente ha portato alla conferma di n. 11 aree di rischio di cui sette "aree di rischio generali" e quattro "aree di rischio ulteriori".

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

Alle aree di rischio generali C. e D. sono stati ricondotti i processi connessi alle funzioni specifiche camerali "Tenuta del Registro Imprese" e "Regolazione e tutela del mercato".

<b>AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE</b>	
<b>Procedimenti Art. 1 comma 16 legge 190/2012</b>	<b>Aree di rischio Allegato n. 2 del P.N.A.</b>
d) 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
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- le aree 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;
  - G. incarichi e nomine.

Le AREE DI RISCHIO ULTERIORI comprendono:

- le "aree di rischio specifiche" per le Camere di commercio, in particolare quella relativa alle funzioni di risoluzione delle controversie;
- le "altre aree di rischio" risultanti dalla mappatura di tutte le attività svolte dalla Camera di commercio di Mantova, come richiesto dall'Aggiornamento 2015 al PNA.
  - H. gestione delle risorse umane
  - I. gestione documenti e organi
  - J. comunicazione e informazione
  - K. gestione delle controversie

Base di partenza per l'analisi del rischio di corruzione e l'individuazione delle aree di rischio è stata la mappatura completa dei processi camerali, istituzionali e di supporto, sviluppata da Unioncamere quale ausilio per la predisposizione dei Piani della Performance.

La mappatura base è stata quindi personalizzata in modo da tenere conto dei soli processi effettivamente svolti dalla Camera di commercio di Mantova. I processi sono stati infine ricondotti alle aree di rischio. La revisione annuale della mappatura dei processi ha dato luogo ad una semplificazione dei processi inerenti le attività in materia di metrologia legale.

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.

<b>MAPPATURA PROCESSI - CCIAA MANTOVA</b>	
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE</b>	<b>PROCESSO / FASE</b>
<b>A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>	A.01 Programmazione dei fabbisogni, piani occupazionali, ricognizione delle eccedenze A.02 Reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato (anche tramite mobilità) A.03 Assegnazione e rinnovo incarichi a dirigenti e posizioni organizzative A.04 Gestione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

<b>B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (CONTRATTI PUBBLICI)</b>	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
<b>C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	<b>C1) Tenuta Registro Imprese e REA:</b> C.01 Iscrizione / modifica /cancellazione (su istanza) al RI/REA C.02 Istruttoria segnalazioni certificate di inizio attività (commercio all'ingrosso; installazione impianti; ...) C.03 Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive C.04 Iscrizioni / cancellazioni d'ufficio C.05 Accertamento violazioni amministrative RI e REA C.06 Deposito bilancio ed elenco soci C.07 Rilascio certificati, visure ed elenchi. Bollatura e numerazione libri C.08 Accesso agli atti e rilascio copie di atti C.09 Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari C.10 Gestione esami di abilitazione all'attività di mediazione e gestione commissioni d'esame dei percorsi formativi abilitanti settore commercio C.11 Gestione Albo regionale cooperative sociali  <b>C2) Servizi Digitali</b> C.12 Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) C.13 Rilascio carte tachigrafiche  <b>C3) Certificazioni per l'estero</b> C.14 Rilascio certificati d'origine, carnet ATA, ...  <b>C4) Regolazione e Tutela del mercato</b> C.15 Gestione istanze di cancellazione / annotazione Elenco Protesti C.16 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei Protesti C.17 Rilascio visure protesti (sussistenza / insussistenza) C.18 Gestione domande di marchi, brevetti e disegni e gestione seguiti brevettuali C.19 Consegna attestati in materia di proprietà industriale C.20 Rilascio visure brevetti / marchi / disegni
<b>D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (ARG)</b>	D.01 Gestione dei bandi per contributi alle imprese D.02 Gestione contributi a organizzazioni ed enti vari (tramite bando o su istanza) D.03 Gestione attività di promozione del territorio e di valorizzazione dei prodotti e delle filiere (erogazioni in denaro) D.04 Organizzazione di fiere e missioni economiche all'estero. Organizzazione di iniziative di incoming

<b>E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	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 reversali E.06 Gestione fiscale e tributaria E.07 Gestione conto corrente bancario E.08 Gestione conto corrente postale E.09 Gestione della cassa (art. 44 DPR 254/2005) E.10 Fatturazione attiva E.11 Gestione Diritto Annuale – ruoli esattoriali E.12 Gestione Diritto Annuale – ricorsi in commissione tributaria E.13 Tenuta inventario E.14 Gestione del magazzino E.15 Gestione autovetture E.16 Gestione della rete informatica
<b>F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>	<b>F1) Attività in materia di metrologia legale</b> F.01 Verificazione periodica su strumenti metrici MID e Nazionali. Tenuta registri/elenchi fabbricanti e utenti metrici F.02 Riconoscimento laboratori per effettuazione verifiche periodiche CE e CTCD. Concessione conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici F.03 Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Centri Tecnici Cronotachigrafi Analogici F.04 Vigilanza su tutti gli strumenti metrici F.05 Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse  <b>F2) Regolamentazione del mercato</b> F.06 Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: prodotti elettrici, giocattoli, DPI prima categoria, etichettatura calzature, etichettatura prodotti tessili, ...) F.07 Vigilanza sui magazzini generali F.08 Concorsi a premi  <b>F3) Sanzioni amministrative ex L. 689/81</b> F.09 Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento F.10 Predisposizione dei ruoli e gestione istanze di sgravio F.11 Gestione contenzioso contro l'accertamento di infrazioni amministrative
<b>G - INCARICHI E NOMINE</b>	G.01 Conferimento incarichi di collaborazione (anche occasionale), di studio e di consulenza

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

### 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'Amministrazione 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 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' 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**

Le misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'ente sono uno dei punti focali del PTPCT 2017/2019, in quanto è su di esse che, in base alle analisi condotte sulla rischiosità dei vari processi e sotto processi e alla loro classificazione per grandezza misurabile di probabilità che l'evento si verifichi e di impatto che il prodursi di esso genera sull'Amministrazione, si ripongono le aspettative interne ed esterne sull'efficacia del Piano adottato.

Al riguardo, la Camera di Commercio di Mantova, in ossequio agli orientamenti espressi dall'ANAC nella recente deliberazione n° 831 del 3/8/2016 e assecondando le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, ha mantenuto l'impianto originario del proprio PTPCT, estendendo viepiù le funzioni oggetto di indagine in modo da ottenere piena copertura di tutte le attività svolte, ivi comprese quelle dell'azienda speciale.

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, anche le misure introdotte vanno oltre le classiche tipologie obbligatorie previste dalle norme e si spingono a configurare un vero e proprio "piano dei controlli", applicato soprattutto come misura di prevenzione ulteriore per le attività a maggior rischio di illegalità, che rifinisce l'attività di monitoraggio delle funzioni dell'ente e dell'azienda speciale.

### **4.2. FORMAZIONE**

La formazione in tema di anticorruzione è strumento importante per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni corruttivi in quanto fa 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.

L'ente camerale assegna una primaria importanza alla formazione come misura centrale nelle strategie di prevenzione, obbligatoria ai termini di legge. Coltivare la cultura del comportamento eticamente corretto nel pubblico dipendente trasferendogli nel contempo contenuti tecnici significa mettere il collaboratore in condizioni di non assumere decisioni sbagliate

Le sessioni formative sono rivolte in parte, relativamente ai contenuti di ordine etico comportamentale di carattere generale, a tutto il personale, in parte puntano alla qualificazione professionale dei soggetti responsabili degli uffici/servizi che sono esposti maggiormente al rischio di fenomeni corruttivi con moduli formativi ad hoc, possibilmente offerti per gruppi di lavoro.

La formazione potrà essere fornita da professionisti esterni esperti sulla tematica, individuati con procedura a evidenza pubblica. Per alcuni approfondimenti specifici, significativamente legati alla conoscenza dei processi e sotto processi camerali, più che a professionisti di settore si è deciso di far ricorso alla formazione interna per affiancamento o attingere da professionalità presenti all'interno del mondo camerale eventualmente richiedendo, insieme ad altre Camere, che di tale formazione si faccia carico una Camera capofila per altre consorelle o che i percorsi formativi sull'anticorruzione siano fatti propri e organizzati dalle Unioni regionali o dall'Unioncamere italiana.

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. Residuale e solo per sessioni plenarie si ritiene debba essere la formazione d'aula circoscritta alla singola Camera di Commercio.

Sulla base dell'esperienza del 2016, durante il quale sono state organizzate sessioni in F.A.D. per i responsabili di area, di servizi e di unità organizzative con l'offerta di 9 momenti di formazione di 1,30 h. cadauno gestiti dalla società Maggioli spa mentre, per tutto il personale, è stato previsto un doppio corso interno, ciascuno di 2 ore, tenuto dal RPC dell'ente sui contenuti del Codice di Comportamento e del Piano Triennale stesso, si ritiene di mantenere tale formula, basata su moduli specialistici per i responsabili a cadenza temporale definita e su 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 COMPORAMENTO**

Il Codice di comportamento adottato dal Governo con DPR 62/2013 è stato fatto proprio dalla Camera di Commercio di Mantova che ne ha mutuato i principi assimilandoli nel "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 redatto dalla struttura interna dopo un confronto con l'OIV, previamente chiamato ad esprimere un parere di congruità sui contenuti, nonché coinvolgendo il personale dell'ente rispetto alle clausole che disciplinano i comportamenti da tenere nell'ente rispetto all'uso delle strumentazioni e all'atteggiamento di servizio e disponibilità da tenere verso il pubblico, nel pieno rispetto delle procedure e delle norme sui servizi presidiati.

Il codice di comportamento è aggiornato alle nuove norme e in seguito alla variazione di funzioni/servizi forniti, a correttivi che si vogliono adottare per renderlo più confacente alle esigenze di tutela dell'ente contro episodi di corruzione.

Il Codice è stato trasmesso a tutti i dipendenti perché ne prendessero visione e ne acquisissero i contenuti. A cura dell'ente, con un modulo di formazione interna, viene annualmente proposto al personale nei suoi contenuti in modo puntuale, illustrando cosa

prevede il documento e quale sia la sua funzione di raccordo con i contenuti del PTPC ai fini preventivi.

Non è stato previsto, al momento, un codice etico da affiancare al codice di comportamento, in quanto quest'ultimo contiene già molti elementi di ordine morale.

#### 4.4. ALTRE INIZIATIVE

Il presente PTPC 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, nel 2016 detto strumento è stato adottato attraverso un applicativo informatico rispettoso delle garanzie di tutela di anonimato del segnalante, come elemento aggiuntivo agli strumenti di prevenzione del rischio;
- B) **Rotazione del personale**: in un ente di ridotte dimensioni come è la CCIAA di Mantova non può essere applicata in senso letterale con il periodico cambio di funzione del personale e un'effettiva rotazione degli incarichi; piuttosto si esperimenterà in forma di avvicendamento interno ai servizi/uffici da parte degli addetti, in modo che lo scambio persone sulle medesime attività riduca al minimo le possibilità che l'abitudine e l'esclusiva conoscenza di determinati processi a rischio possa innescare fenomeni corruttivi. Laddove il personale addetto ad alcune funzioni non sia facilmente sostituibile e non possa essere, anche in maniera temporanea, alternato da colleghi, sarà il controllo periodico sulle sue attività ad attenuare i rischi di manifestarsi di eventi di corruzione.
- C) **Astenzione 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 espressa causa ostativa 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 attuati con analoghe modalità e prevedono espressa dichiarazione dei dirigenti di insussistenza di cause ostative al conferimento di certi incarichi e alla compatibilità di particolari situazioni con la qualifica dirigenziale nell'ente.
- E) **Sistema di monitoraggio e "piano dei controlli"**: si tratta di una misura ulteriore trasversale a tutte le funzioni dell'ente 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 del biennio

precedente con modalità standardizzate e replicabili che poggiano su un procedimento così articolato:

- a. individuazione delle funzioni a maggior rischio di evento corruttivo nell'ente, sulla base del Registro dei Rischi allegato al PTPCT;
- b. campionamento casuale delle procedure portate a compimento per ognuna di tali funzioni da parte dei diversi livelli di responsabilità (capoufficio, P.O., dirigente);
- 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 del servizio e trasmissione degli atti al RPCT per eventuali avvii di procedimenti conseguenti al verificarsi di un evento corruttivo.

La presente misura evidenzia in che modo viene monitorato il PTPCT dall'interno e con riguardo ai riscontri raccolti dai vari portatori di interessi rispetto all'efficacia delle azioni di prevenzione o contrasto alla corruzione.

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.

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

La vigilanza sulla corretta attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e sull'efficacia delle misure di contrasto ivi previste è affidata al Segretario Generale in veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della 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 alla Giunta camerale.

I dirigenti di area, anche in quanto referenti del RPCT individuati con D.G. n. 23 del 21 marzo 2013, 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 2017-2019

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha significativamente modificato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 a partire dal titolo, che è stato così sostituito: *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, e dalla definizione stessa di trasparenza, ora intesa come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”* (articolo 1, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013).

Ne risulta dunque confermato e rafforzato il concetto di trasparenza quale principio generale cui tutte le Pubbliche Amministrazioni devono conformare il proprio operato e la sua funzione di misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.

La trasparenza costituisce altresì livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi della Costituzione e concorre ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

### 6.1. PRINCIPALI NOVITÀ

Il PTTI 2017-2019, come gli altri documenti programmatici in materia di trasparenza che lo hanno preceduto, 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, 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”*.

In particolare, si provvederà ad adeguare la struttura e i contenuti della apposita sezione denominata *“Amministrazione Trasparente”* sul sito istituzionale della Camera di commercio di Mantova, al recente D.Lgs. 97/2016 che ha abrogato alcuni adempimenti di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, contestualmente prevedendone di nuovi.

Particolare attenzione dovrà essere posta all'implementazione del c.d. *“accesso civico generalizzato”* con l'individuazione di uno o più uffici cui rivolgersi e l'istituzione di un apposito registro.

## **6.2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### **6.2.1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Nel Piano della Performance 2017-2019 della Camera di commercio di Mantova viene individuato, allargando a tutte l'ente il precedente obiettivo assegnato alla sola area amministrativa, uno specifico obiettivo strategico denominato "Trasparenza e Integrità dell'Ente" che si propone di perseguire la completa accessibilità da parte di terzi a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente (trasparenza) nonché di individuare e attuare le misure per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (integrità).

All'obiettivo strategico sono collegati uno specifico programma di attività (trasparenza e integrità dell'azione amministrativa) e due obiettivi operativi annuali legati agli adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione. Gli indicatori e i target degli obiettivi operativi sono definiti all'interno del Piano della Performance a cui si rinvia.

Tramite il Piano della Performance, la trasparenza entra dunque a far parte degli obiettivi di ente (performance organizzativa) e degli obiettivi individuali della dirigenza e del personale (performance individuale). Come per gli altri obiettivi inseriti nel Piano della Performance, anche per la trasparenza la valutazione dei risultati raggiunti e delle criticità riscontrate in sede di Relazione sulla Performance viene utilizzata per la individuazione dei nuovi obiettivi da inserire nella programmazione dell'esercizio successivo, in una logica di gradualità e miglioramento incrementale.

Il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance con i relativi allegati sono tra le principali informazioni sull'organizzazione da rendere note tramite la sezione "Amministrazione Trasparente", venendo così a determinarsi, tra Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e Piano della Performance un rapporto biunivoco e di reciproca interdipendenza.

### **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'ente che vede il coinvolgimento di più soggetti (RPCT, dirigenti di area, responsabili di servizi e uffici) e si svolge contestualmente alla definizione del piano anticorruzione, di cui costituisce parte integrante, nonché in stretto collegamento con il processo di elaborazione e adozione del Piano della Performance.

Per l'anno 2017 si conferma l'impegno a garantire 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. 1310/2016.

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

Il coinvolgimento di soggetti esterni all'Amministrazione, ancorché portatori di specifici interessi, nella fase di individuazione dei contenuti del programma per la trasparenza risulta tuttavia non semplice da attuarsi.

### **6.3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **6.3.1. COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA**

Ai responsabili degli uffici coinvolti all'attuazione del programma per la trasparenza verrà dedicato uno specifico incontro finalizzato a ricordare le finalità del programma e il contributo a ciascuno richiesto.

Dell'avvenuta adozione e pubblicazione del PTPCT nella sezione "Amministrazione Trasparente" verrà inoltre data notizia nella homepage del sito istituzionale e nella newsletter che la Camera di commercio invia mensilmente a circa 3400 soggetti iscritti nell'indirizzario.

#### **6.3.2. GIORNATA DELLA TRASPARENZA**

Le Giornate della Trasparenza, quale strumento di coinvolgimento degli stakeholder espressamente previsto dall'articolo 11, comma 6, del D.Lgs. n. 150/2009, rappresentano un momento di confronto e di ascolto finalizzato a:

- a) coinvolgere gli stakeholder nella fase di programmazione dell'attività dell'amministrazione al fine di adeguare le iniziative e gli interventi camerali alle concrete esigenze dei destinatari nonché al fine di migliorare la qualità dei servizi resi;
- b) individuare le informazioni di concreto interesse per gli stakeholder esterni - in primis imprese, associazioni di categoria e professionisti - e quindi migliorare la qualità e la fruibilità dei dati presenti sul sito istituzionale dell'ente;
- c) raccogliere osservazioni e suggerimenti relativamente alle misure anticorruzione introdotte e da introdurre da parte della Camera di commercio.

Nel 2017 si prevede di organizzare una Giornata della Trasparenza, presumibilmente nel mese di Ottobre, rivolta principalmente alle associazioni di categoria, alle organizzazioni sindacali e dei consumatori e agli ordini professionali.

### **6.4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **6.4.1. DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E SOGGETTI COINVOLTI**

La Camera di commercio di Mantova pubblica, e aggiorna periodicamente, sul proprio sito istituzionale ([www.mn.camcom.gov.it](http://www.mn.camcom.gov.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 il diritto di accesso civico e 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, possono essere 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 D.G. n. 103 del 22/9/2016 è stato nominato un unico RPCT, in adeguamento all’art. 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.
- *Dirigenti di Area*: garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare; contribuiscono a individuare nuove azioni in materia di trasparenza;
- *Responsabili di Unità Organizzativa (Servizio o Ufficio)*: 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

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 dell'OIV.

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 ed è finalizzato a verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza individuati nel Piano della Performance.

Il monitoraggio periodico interno è effettuato dal RPCT con cadenza trimestrale e può dare luogo a segnalazioni e solleciti in caso di ritardi e inadempimenti.

Il **monitoraggio sulla trasparenza svolto dall'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 prevista dall'articolo 11, comma 9, del D.Lgs. n. 150/2009.

Il monitoraggio sulla trasparenza da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione 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 I° livello "Disposizioni generali"-sottosezione di II° livello "Attestazioni OIV".

#### **6.4.3. ACCESSO CIVICO**

L'istituto dell'accesso civico, introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e significativamente rimodulato dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 prevede che chiunque, senza necessità di motivazioni e senza sostenere spese, possa richiedere alla Pubblica Amministrazione i documenti, le informazioni e i dati per il quali è previsto uno specifico obbligo di pubblicazione, nei casi in cui questa sia stata omessa.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013 è stata predisposta, nella sezione "Amministrazione Trasparente", la specifica sottosezione "dati ulteriori – Accesso civico".

Gli interessati possono presentare apposita istanza rivolta al Responsabile della Trasparenza utilizzando il modulo di richiesta reso disponibile sul sito.

Il Responsabile della Trasparenza ha trenta giorni di tempo per pubblicare sul sito il documento, l'informazione o il dato richiesto.

Il D.Lgs 97/2016 ha esteso l'ambito dell'accesso civico, prevedendo un diritto di accesso generalizzato a tutti i documenti, informazioni e dati in possesso della P.A. anche non in obbligo di pubblicazione. A fronte degli accessi generalizzati la P.A. fornisce risposta e riporta, in un registro degli accessi ad hoc costituito, dati, documenti e informazioni rese al richiedente. Il registro è pubblicato tra gli "altri contenuti" della sezione "amministrazione trasparente" del portale istituzionale.

## MAPPATURA PROCESSI E RISCHI

### AREE DI RISCHIO GENERALI

#### AREA DI RISCHIO: A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>PERSONALE</b>	Programmazione dei fabbisogni, piani occupazionali, ricognizione delle eccedenze	Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le reali esigenze dell'Ente Mancata rilevazione del personale in esubero
<b>PERSONALE</b>	Reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato (anche tramite mobilità)	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

<b>PERSONALE</b>	Assegnazione e rinnovo incarichi a dirigenti, posizioni organizzative e alte professionalità	Inserimento nel bando di requisiti di partecipazione, criteri e clausole volti a favorire soggetti predeterminati Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione Alterazione di valutazioni e di atti
<b>PERSONALE RAGIONERIA</b>	Gestione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Alterazione della misurazione dei risultati raggiunti rispetto ai target prefissati al fine di modificare la valutazione finale e avvantaggiare alcuni dipendenti

**AREA DI RISCHIO: B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (CONTRATTI PUBBLICI)**

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>PROVVEDITORATO</b>	Definizione oggetto dell'affidamento	Definizione oggetto dell'affidamento non rispondente ai reali fabbisogni
<b>PROVVEDITORATO</b>	Progettazione della procedura di affidamento: - scelta della procedura; - predisposizione atti e documenti di gara; - definizione requisiti di partecipazione e criteri di aggiudicazione; - nomina responsabile del procedimento	Nomina di responsabili in rapporto di contiguità con imprese concorrenti Diffusione di informazioni relative al bando di gara prima della pubblicazione 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

<b>PROVVEDITORATO</b>	Aggiudicazione dell'affidamento	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti Manipolazione delle disposizioni che governano l'aggiudicazione e applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per influenzarne l'esito Accettazione consapevole di dichiarazioni o documentazione false Alterazione di valutazioni e di atti
<b>PROVVEDITORATO</b>	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare applicazione di penali o risoluzione contratto Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore consentendogli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni Illegittimo ricorso al subappalto Abusiva apposizione di riserve
<b>VARI UFFICI</b>	Rendicontazione del contratto	Rilascio del certificato di collaudo / regolare esecuzione anche in presenza di difformità o vizi dell'opera / fornitura

**AREA DI RISCHIO: C) – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

**C1) TENUTA REGISTRO IMPRESE E REA**

<b>UFFICIO</b>	<b>PROCESSO / FASE DI PROCESSO</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>
<b>REGISTRO IMPRESE –</b>	Iscrizioni, modifiche, cancellazioni (su istanza) al registro imprese e al REA comprese quelle riguardanti le imprese con qualifica artigiana	Induzione ad alterare o omettere atti dovuti e a compiere atti non conformi Mancata riscossione imposte/diritti di segreteria

<b>GESTIONE PRATICHE TELEMATICHE</b>	Deposito bilanci ed elenchi soci	Alterazioni dati, mancato deposito
	Accertamento delle violazioni amministrative registro imprese, REA, artigiani	Induzione ad omettere atti dovuti con conseguenti mancati introiti
	Gestione Albo regionale cooperative sociali	alterazione dei controlli finalizzata a favoreggiamento di coop
<b>DISPOSITIVI DI FIRMA E CERTIFICAZIONI</b>	Rilascio certificati e visure, elenchi, bollatura e numerazione libri	Mancata riscossione imposte e diritti di segreteria
	Accesso agli atti e rilascio copie di atti	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute e mancata riscossione
<b>REGISTRO IMPRESE - GESTIONE DEL BACK OFFICE</b>	Istruttoria delle segnalazioni certificate di inizio attività ai sensi dell'art. 19 della L. 241/90: mediatori, agenti e rappresentanti di commercio, spedizionieri, pulizie, facchinaggio, impiantisti, autoriparatori, autoriparatori, ingrosso	Induzione ad alterare l'istruttoria e relativi atti per favorire privati interessi
	Procedure d'ufficio (avvio iscrizione nel registro imprese; cancellazioni di cui al DPR 247/2004)	Induzione ad omettere atti dovuti e a compiere atti non conformi
<b>ALBI E RUOLI</b>	Rilascio a cittadini extra comunitari dei parametri finanziari e nulla osta all'esercizio di attività imprenditoriali	Induzione a rilasciare atti non veritieri
	Gestione di esami di abilitazione all'attività di mediazione e gestione delle commissioni di esami finali dei percorsi formativi abilitanti settore commercio (Agenti e SAB)	Induzione ad alterare procedure ed esiti per favorire singoli
<b>TUTTI GLI UFFICI</b>	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti

## C2) SERVIZI DIGITALI

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>DISPOSITIVI DI FIRMA E CERTIFICAZIONI</b>	Rilascio dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo di certificati di sottoscrizione e autenticazione)	Favorire privati interessi alterando istruttorie, omissione di atti Mancata riscossione imposte/diritti di segreteria
	Rilascio carte tachigrafiche	

## C3) CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>COMMERCIO ESTERO</b>	Rilascio di certificazioni e documenti da valere all'estero e davanti ad autorità estere (certificati di origine, carnet ATA, ...)	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritiere Mancata riscossione diritti di segreteria

## C4) REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>PREZZI E PROTESTI</b>	Gestione Elenco Protesti (istanze di cancellazione /annotazione)	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio e ad adottare atti non conformi
	Pubblicazione Elenco Ufficiale Protesti	
	Rilascio visure protesti	Mancata riscossione diritti di segreteria
	Deposito listini prezzi	Mancata riscossione diritti di segreteria
<b>MARCHI E BREVETTI</b>	Gestione domande di marchi, brevetti e disegni e gestione seguiti brevettuali	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio

	Consegna attestati in materia di proprietà industriale	Mancata riscossione imposte / diritti di segreteria
	Rilascio visure brevetti / marchi / disegni	

**AREA DI RISCHIO: D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>Promozione e pmi</b>	Gestione dei bandi per contributi alle imprese	Induzione ad alterare la procedura per favorire imprese specifiche
	Gestione di contributi a organizzazioni ed enti vari	Induzione ad alterare la procedura per favorire organizzazioni specifiche
	Promozione interna (fiere, eventi di valorizzazione turistico/territoriale) Promozione eventi in vista di "Mantova Capitale italiana della cultura 2016"	Scelta dei partecipanti arbitraria "ad excludendum" Induzione ad alterare procedure per favorire specifiche imprese od organizzazioni
<b>Commercio estero</b>	Organizzazione di fiere e missioni economiche all'estero, incoming di delegazioni estere in Italia	Erogazione sostegno non dovuto Scelta dei partecipanti arbitraria "ad excludendum"

## AREA DI RISCHIO: E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>RAGIONERIA</b>	Predisposizione preventivo economico	Stanziamiento di somme per finalità estranee alla mission istituzionale della CCIAA Stanziamiento in mastri di budget non di competenza contabile (es. interventi economici) di risorse superiori al necessario per finanziare spese vincolate (es. spese di funzionamento) oltre i limiti di legge
<b>RAGIONERIA</b>	Predisposizione bilancio d'esercizio	Alterazione poste di bilancio al fine di occultare determinate spese
<b>RAGIONERIA</b>	Rilevazione dei dati contabili	Alterazione dei dati contabili al fine di eludere norme di legge Inosservanza dei principi contabili al fine di gestire liberamente determinate operazioni
<b>RAGIONERIA</b>	Liquidazione, ordinazione e pagamento spese	Effettuazione di pagamenti a beneficiari non aventi titolo Effettuazione di pagamenti di importo superiore al dovuto
<b>RAGIONERIA</b>	Gestione incassi e reversali	A seguito del ritorno delle CCIAA nella Tesoreria Unica non si individuano rischi di corruzione
<b>RAGIONERIA</b>	Gestione fiscale e tributaria	Mancato versamento di ritenute Mancato versamento di contributi all'INPS
<b>RAGIONERIA</b>	Gestione conto corrente bancario	Attuazione di movimenti finanziari non consentiti Utilizzo denaro pubblico a fini personali
<b>PROVVEDITORATO</b>	Gestione conto corrente postale	Distrazione di somme di denaro verso c/c di terzi
<b>PROVVEDITORATO</b>	Gestione della cassa (art. 44 DPR 254 / 2005)	Acquisti non necessari per favorire determinati fornitori Utilizzo denaro pubblico a fini personali

<b>PROVVEDITORATO</b>	Fatturazione attiva	Alterazione in difetto dell' imponibile per favorire determinati utenti Mancata fatturazione di servizi resi per favorire determinati utenti
<b>RAGIONERIA</b>	Diritto Annuale / Gestione ruoli esattoriali	Mancata emissione di cartelle o loro alterazione al fine di avvantaggiare determinati soggetti Concessione di sgravi in assenza di presupposti
<b>RAGIONERIA</b>	Diritto Annuale / Gestione ricorsi in commissione tributaria	Omissione atti d'ufficio
<b>RAGIONERIA</b>	Gestione rimborsi spese per missioni (dipendenti e amministratori)	Attribuzione di rimborsi per spese non ammissibili
<b>PERSONALE PROVVEDITORATO</b>	Gestione Buoni Pasto	Alterazione quantitativi da ordinare
<b>PROVVEDITORATO</b>	Tenuta inventario	Alterazione dell'inventario al fine di sottrarre beni all'ente per un vantaggio personale Mancato inserimento nell'inventario di beni
<b>PROVVEDITORATO</b>	Gestione del magazzino	Alterazione del registro di carico e scarico al fine di sottrarre beni all'ente per un vantaggio personale Mancato inserimento di beni nel registro di carico e scarico
<b>PROVVEDITORATO</b>	Gestione autovetture	Utilizzo dell'autovettura per fini personali Utilizzo del telepass per fini personali
<b>PROVVEDITORATO</b>	Gestione rete informatica	Illegittimo accesso ad informazioni riservate

**AREA DI RISCHIO: F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI****F1) ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE**

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>Metrico e ispezioni</b>	Verificazione periodica di strumenti metrici MID e Nazionali, nonché regolare tenuta registri/elenchi fabbricanti e utenti metrici	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, mancata riscossione corrispettivi del servizio, abuso d'ufficio e di potere
	Riconoscimento laboratori per effettuare verifiche periodiche CE e CTCD, concessione conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, abuso d'ufficio e di potere
	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Centri Tecnici Cronotachigrafi Analogici	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, mancata riscossione, abuso d'ufficio e di potere
	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici	Induzione ad alterare i criteri di scelta casuale per l'individuazione dei soggetti/strumenti da controllare o a omettere atti conseguenti Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, abuso d'ufficio e di potere
	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse	Induzione ad alterare i criteri di scelta casuale per l'individuazione dei soggetti/strumenti da controllare o a omettere atti conseguenti Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, abuso d'ufficio e di potere

**F2) REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO**

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>Ufficio Metrico e ispezioni</b>	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: prodotti elettrici, giocattoli, DPI prima categoria,	Induzione ad alterare i criteri di scelta casuale per l'individuazione dei soggetti da controllare o a omettere atti conseguenti Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento

	etichettatura calzature, etichettatura prodotti tessili, ...)	interessi privati, abuso d'ufficio e di potere
	Vigilanza sui magazzini generali	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, abuso d'ufficio e di potere
<b>Servizio Regolazione del mercato</b>	Concorsi a premi	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, abuso d'ufficio e di potere Mancata riscossione corrispettivi del servizio
	Vigilanza sugli annunci pubblicitari auto nuove	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, abuso d'ufficio e di potere

### F3) SANZIONI AMMINISTRATIVE EX LEGGE 689/81

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>Sanzioni</b>	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, abuso d'ufficio e di potere
	Predisposizione ruoli e gestione istanze di sgravio	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, abuso d'ufficio e di potere
	Gestione contenzioso contro l'accertamento di infrazioni amministrative	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, abuso d'ufficio e di potere

## AREA DI RISCHIO: G) INCARICHI E NOMINE

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>Personale</b> <b>Studi e Statistica</b> <b>Commercio estero</b> <b>Promozione e pmi</b>	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

## AREE DI RISCHIO ULTERIORI

### AREA DI RISCHIO: H) - GESTIONE DEL PERSONALE

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>PERSONALE</b>	Gestione delle presenze e assenze	Alterazione del registro delle presenze al fine di attribuire a determinati dipendenti riconoscimenti non dovuti (compensi per lavoro straordinario, buoni pasto, ....) Omissione di verifiche e di atti dovuti Alterazione di atti e notizie
<b>UPD</b>	Procedimenti disciplinari	Omissione o alterazione di atti Inerzia nell'avvio della procedura

**AREA DI RISCHIO: I) - GESTIONE DOCUMENTI E ORGANI ISTITUZIONALI**

<b>UFFICIO</b>	<b>PROCESSO / FASE DI PROCESSO</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>
<b>TUTTI GLI UFFICI</b>	Protocollazione informatica dei documenti (Protocollo Generale)	Mancata protocollazione di istanze cartacee (residuali) al fine di favorire determinati soggetti o causare loro un danno Mancata protocollazione di documenti informatici 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
<b>ARCHIVIO E PROTOCOLLO SEGRETERIA</b>	Archiviazione cartacea dei documenti (incluso lo scarto d'archivio)	Sottrazione/distruzione di documenti Sostituzione di documenti
<b>ARCHIVIO E PROTOCOLLO SEGRETERIA</b>	Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva dei documenti	Dato l'elevato livello di informatizzazione del processo, non si individuano rischi specifici
<b>PROVVEDITORATO</b>	Affrancatura e spedizione	Sottrazione corrispondenza. Utilizzo affrancatrice per fini personali. Rischi marginali in quanto processo interamente tracciato
<b>SEGRETERIA</b>	Rinnovo degli organi	Alterazione esito dei controlli al fine di avvantaggiare determinate associazioni Diffusione di informazioni riservate
<b>SEGRETERIA</b>	Gestione atti amministrativi	Alterazione degli atti, in particolare con riferimento al dispositivo
<b>SEGRETERIA</b>	Gestione albo camerale	Omissione della pubblicazione di atti al fine di limitarne la conoscibilità da parte di terzi

## AREA DI RISCHIO: J) – COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>Segretario Generale Addetto Stampa</b>	Gestione relazioni con i mezzi di comunicazione	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico Diffusione di informazioni riservate
<b>URP</b>	Informazioni agli utenti	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico Diffusione di informazioni riservate
<b>STUDI E STATISTICA</b>	Elaborazione dati/relazioni economiche, rilevazione prezzi, censimenti	Induzione ad alterare/falsare la rilevazione dei dati, non adottare/omettere procedure

## AREA DI RISCHIO: K) – RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

UFFICIO	PROCESSO / FASE DI PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>SERVIZIO REGOLAZIONE DEL MERCATO</b>	Nomine di arbitri	Induzione a favorire la nomina di determinati arbitri
	Gestione arbitrati	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure Mancata riscossione spese a carico delle parti
<b>SERVIZIO DI CONCILIAZIONE</b>	Gestione mediazioni e conciliazioni	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure o a favorire la nomina di determinati arbitri o mediatori Mancata riscossione corrispettivi del servizio
	Gestione Elenco Mediatori	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti, favoreggiamento interessi privati, abuso d'ufficio e di potere

§§§§ §§§§ §§§§

## AZIENDA SPECIALE PROMOIMPRESA BORSA MERCI

### AREA DI RISCHIO: COMUNICAZIONE

UFFICIO	PROCESSO/FASE	RISCHI SPECIFICI
<b>COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE</b>	Relazioni con i mezzi di comunicazione	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico, induzione alla diffusione di informazioni riservate

### AREA DI RISCHIO: PROMOZIONE E SUPPORTO ALLE IMPRESE

UFFICIO	PROCESSO/FASE	RISCHI SPECIFICI
<b>SPORTELLLO AMBIENTE</b>	Gestione attività in materia ambientale	Induzione ad adottare, a non adottare, alterare od omettere atti
<b>COOPERAZIONE</b>	attività di promozione e implementazione servizi in tema di cooperazione ed economia civile	induzione ad alterare la procedura per favorire imprese specifiche
<b>RESPONSABILITA' SOCIALE</b>	attività di promozione delle tematiche inerenti la responsabilità sociale delle imprese	induzione ad alterare la procedura per favorire imprese specifiche
<b>CENTRO CONGRESSI</b>	gestione della concessione in uso della sale congressuali	induzione a derogare norme regolamentari
<b>BORSA MERCI</b>	gestione del mercato agroalimentare	induzione a derogare norme regolamentari

**AREA DI RISCHIO: FORMAZIONE, IMPRENDITORIALITA', LAVORO E ORIENTAMENTO**

UFFICIO	PROCESSO/FASE	RISCHI SPECIFICI
<b>ALTERNANZA SCUOLA LAVORO</b>	informazioni e gestione bandi	induzione ad alterare la procedura per favorire imprese/utenti specifici
<b>PUNTO NUOVA IMPRESA PNI</b>	avviamento alla creazione di impresa, servizi di assistenza all'aspirante/ neo imprenditore	induzione ad alterare la procedura per favorire imprese/utenti specifici
<b>FORMAZIONE</b>	organizzazione corsi di formazione a pagamento o gratuiti	mancata riscossione delle quote
<b>LAVORO</b>	promozione e realizzazione di servizi connessi all'inserimento lavorativo	induzione ad alterare la procedura per favorire imprese/utenti specifici

**AREA DI RISCHIO: AMMINISTRAZIONE**

UFFICIO	PROCESSO/FASE	RISCHI SPECIFICI
<b>SEGRETERIA, PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE</b>	gestione organi istituzionali e relativi provvedimenti	induzione ad alterare i dispositivi dei provvedimenti
	pubblicazione sul sito aziendale	induzione ad omettere la pubblicazione
	protocollazione dei documenti	induzione ad alterare data e ora di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate
	archiviazione cartacea dei documenti	induzione ad eliminare documenti in originale
<b>UFFICIO PERSONALE</b>	procedure di assunzione a tempo determinato e indeterminato e di collaborazione	inserimento nel bando di criteri o clausole volti a favorire soggetti predeterminati. Divulgazione informazioni riservate sul bando e sulle prove. Alterazione di valutazioni e atti
	conferimento di incarichi professionali	improprio ricorso a risorse umane esterne. Inserimento nel bando di criteri o

		clausole volte a favorire soggetti predeterminati. Alterazioni di valutazioni e atti.
	procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)	Alterazioni di valutazioni e atti.
	gestione presenze/assenze del personale	induzione a falsificare il registro delle presenze e a omettere verifiche e atti dovuti
	gestione malattie e relativi controlli	induzione a falsificare il registro delle presenze e a omettere verifiche e atti dovuti
	procedimenti disciplinari	induzione a omettere e alterare atti o tempistiche
	determinazione dei trattamenti accessori	induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare valutazioni e importi.
	gestione buoni mensa	induzione a riconoscimenti non dovuti.
<b>AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'</b>	gestione banche dati fornitori di servizi	induzione all'inclusione indebita di soggetti. Induzione all'adozione di atti non conformi ed all'omissione di atti
	predisposizione preventivo economico e relativi aggiornamenti	induzione ad alterare le poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni
	predisposizione bilancio di esercizio e relazione sulla gestione	induzione ad alterare le poste di bilancio per coprire alcune operazioni o fondi occulti. Induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute
	rilevazione de dati contabili	induzione ad alterare i dati e a derogare ai principi contabili
	gestioni incassi	induzione ad alterare importi e tempistiche
	gestione adempimenti fiscali e tributari (incluse le dichiarazioni)	induzione ad alterare atti, importi e tempistiche
	gestione conti correnti bancari	induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti



	tenuta inventario dei beni	induzione a cancellazioni/omissioni indebite o ad alterazioni di dati
	gestione procedure per acquisire beni e servizi	induzione ad alterare la procedura per favorire operatori economici specifici
<b>UFFICIO PROVVEDITORATO</b>	Collaudo sulle forniture	induzione a falsificare l'esito del collaudo
	gestione acquisti cassa economale	induzione a favorire fornitori specifici
	tenuta del magazzino	occultamento o sottrazione di beni
	gestione rete informatica	induzione a diffondere informazioni riservate

## 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 dal D.7 a D.10	Probabilità X Impatto
Programmazione dei fabbisogni, Piano occupazionale, Ricognizione delle eccedenze	3	2	1	1	1	5	5	1	0	5	2,17	2,75	6
Reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato	2	5	1	5	1	4	4	1	0	5	3,00	2,50	8
Assegnazione e rinnovo incarichi a dirigenti, posizioni organizzative e alte professionalità	5	5	1	3	1	5	4	1	0	5	3,33	2,50	8
Sistema di valutazione, performance individuale e progressioni orizzontali	4	5	1	3	1	4	4	1	0	5	3,00	2,50	8
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 dal D.7 a D.10	Probabilità X Impatto
Definizione oggetto affidamento	5	5	1	5	5	1	5	1	0	3	3,67	2,25	8
Progettazione della procedura di affidamento	2	5	1	5	5	4	5	1	0	3	3,67	2,25	8
Aggiudicazione	2	5	1	5	1	4	4	1	0	3	3,00	2,00	6
Esecuzione contratto	2	5	3	5	1	4	5	1	0	3	3,33	2,25	8
Rendicontazione del contratto	5	5	1	5	1	5	5	1	0	3	3,67	2,25	8

**C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

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 dal D.7 a D.10	Probabilità X Impatto
Iscrizioni, modifiche, cancellazioni (su istanza) al registro imprese e al REA comprese quelle riguardanti le imprese con qualifica artigiana	1	5	1	1	1	2	3	1	1	2	1,83	1,75	3
Deposito bilanci ed elenchi soci	2	5	1	1	1	2	1	1	1	2	2,00	1,25	3
Accertamento delle violazioni amministrative registro imprese, REA, artigiani	2	5	1	1	1	2	3	1	1	2	2,00	1,75	4
Gestione Albo regionale cooperative sociali	2	5	1	5	1	2	2	1	1	2	2,67	1,50	4
Rilascio certificati e visure, elenchi, bollatura e numerazione libri	2	5	1	1	1	2	4	5	2	1	2,00	3,00	6
Accesso agli atti e rilascio copie di atti	2	5	1	1	1	2	1	1	1	1	2,00	1,00	2
Istruttoria delle segnalazioni certificate di inizio attività ai sensi dell'art. 19 della L. 241/90: mediatori, agenti e rappresentanti di commercio, spedizionieri, pulizie, facchinaggio, impiantisti, autoriparatori, autoriparatori, ingrosso	2	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,33	1,25	3
Procedure d'ufficio (avvio iscrizione nel registro imprese; cancellazioni di cui al DPR 247/2004)	1	5	1	1	1	2	3	1	1	2	1,83	1,75	3
Rilascio a cittadini extra comunitari dei parametri finanziari e nulla osta all'esercizio di attività imprenditoriali	2	5	3	1	1	2	1	1	1	2	2,33	1,25	3
Gestione di esami di abilitazione all'attività di mediazione e gestione delle commissioni di esami finali dei percorsi formativi abilitanti settore commercio (Agenti e SAB)	2	5	1	5	1	2	1	1	1	3	2,67	1,50	4
Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000	4	2	0	1	1	2	1	1	1	2	1,67	1,25	2
Rilascio dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo di certificati di sottoscrizione e autenticazione)	2	5	1	3	1	2	4	1	1	1	2,33	1,75	4

Rilascio carte tachigrafiche	1	5	1	3	1	3	2	1	2	2	2,33	1,75	4
Rilascio di certificazioni e documenti da valere all'estero e davanti ad autorità estere (certificati di origine, carnet ATA, ecc..)	1	5	1	1	1	4	4	5	2	1	2,17	3,00	7
Gestione Elenco Protesti (istanze di cancellazione/annotazione)	2	5	1	3	1	2	2	5	2	2	2,33	2,75	6
Pubblicazione Elenco Ufficiale Protesti	2	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,33	1,25	3
Rilascio visure protesti	1	5	1	3	1	2	2	5	2	2	2,17	2,75	6
Deposito listini prezzi	4	5	1	3	1	1	2	1	0	2	2,50	1,25	3
Gestione domande di marchi, brevetti e disegni e gestione seguiti brevettuali	1	5	1	3	1	2	2	5	2	2	2,17	2,75	6
Consegna attestati in materia di proprietà industriale	1	5	1	3	1	2	2	5	2	2	2,17	2,75	6
Rilascio visure brevetti / marchi / disegni	1	5	1	3	1	2	2	5	2	2	2,17	2,75	6

**D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

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 dal D.7 a D.10	Probabilità X Impatto
Gestione dei bandi per contributi alle imprese	2	5	1	3	1	4	4	1	0	2	2,67	1,75	5
Gestione di contributi a organizzazioni ed enti vari	2	5	1	3	1	3	2	1	0	2	2,50	1,25	3
Promozione interna (fiere, eventi di valorizzazione turistico/territoriale) Promozione eventi in vista di "Mantova capitale italiana della cultura 2016"	4	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,67	1,25	3
Organizzazione di fiere e missioni economiche all'estero, incoming di delegazioni estere in Italia	4	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,67	1,25	3

<b>E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>													
<b>PROCESSO / FASE</b>	<b>D.1</b>	<b>D.2</b>	<b>D.3</b>	<b>D.4</b>	<b>D.5</b>	<b>D.6</b>	<b>D.7</b>	<b>D.8</b>	<b>D.9</b>	<b>D.10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D.1 a D.6</b>	<b>Impatto Media punteggi dal D.7 a D.10</b>	<b>Probabilità X Impatto</b>
Predisposizione preventivo economico	2	5	1	5	1	2	1	1	0	5	2,67	1,75	5
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	5	4	3	1	0	3	2,50	1,75	4
Liquidazione, ordinazione e pagamento spese	2	5	1	5	1	4	3	1	0	4	3,00	2,00	6
Gestione incassi e reversali	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 c/c bancario	2	5	1	5	5	2	1	1	0	3	3,33	1,25	4
Gestione c/c postale	5	2	1	1	1	5	5	1	0	3	2,50	2,25	6
Gestione della cassa	3	5	1	3	5	2	3	1	0	1	3,17	1,25	4
Fatturazione attiva	4	5	1	5	1	4	5	1	0	1	3,33	1,75	6
Gestione ruoli esattoriali DA	2	5	1	3	1	5	2	1	0	3	2,83	1,50	4
Gestione ricorsi in commissione tributaria	3	2	1	3	1	1	2	1	0	4	1,83	1,75	3
Gestione rimborsi spese per missioni	3	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,50	1,25	3
Gestione Buoni Pasto	5	5	1	3	1	5	5	1	0	1	3,33	1,75	6
Tenuta inventario	4	2	1	1	1	5	4	1	0	1	2,33	1,50	4
Gestione del magazzino	4	2	1	1	1	5	4	1	0	1	2,33	1,50	4

Gestione autovetture	3	2	1	1	1	3	4	1	0	1	1,83	1,50	3
Gestione rete informatica	3	2	1	1	1	3	5	1	0	1	1,83	1,75	3
<b>F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>													
<b>PROCESSO / FASE</b>	<b>D.1</b>	<b>D.2</b>	<b>D.3</b>	<b>D.4</b>	<b>D.5</b>	<b>D.6</b>	<b>D.7</b>	<b>D.8</b>	<b>D.9</b>	<b>D.10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D.1 a D.6</b>	<b>Impatto Media punteggi dal D.7 a D.10</b>	<b>Probabilità X Impatto</b>
Verificazione periodica di strumenti metrici MID e Nazionali, nonché regolare tenuta registri/elenchi fabbricanti e utenti metrici	5	5	1	5	1	4	3	1	3	2	3,50	2,25	8
Riconoscimento laboratori per effettuare verifiche periodiche CE e CTCD, concessione conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	5	5	1	5	1	4	3	1	3	2	3,50	2,25	8
Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Centri Tecnici Cronotachigrafi Analogici	5	5	1	5	1	4	3	1	3	2	3,50	2,25	8
Vigilanza su tutti gli strumenti metrici	5	5	1	5	1	4	3	1	3	2	3,50	2,25	8
Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse	5	5	1	5	1	4	3	1	3	2	3,50	2,25	8
Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: prodotti elettrici, giocattoli, DPI prima categoria, etichettatura calzature, etichettatura prodotti tessili, ...)	4	5	1	5	1	4	3	1	1	2	3,33	1,75	6
Vigilanza sui magazzini generali	4	5	1	3	1	3	3	1	0	2	2,83	1,50	4
Concorsi a premi	5	5	1	3	1	3	3	1	0	2	3,00	1,50	5
Vigilanza sugli annunci pubblicitari auto nuove	2	5	1	3	1	2	5	1	0	2	2,33	2,00	5
Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento/archiviazione	2	5	1	3	1	2	3	1	0	2	2,33	1,50	4

Predisposizione ruoli e gestione istanze di sgravio	2	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,33	1,25	3
Gestione contenzioso contro l'accertamento di infrazioni amministrative	2	5	1	3	1	2	3	1	0	2	2,33	1,50	4
<b>G) INCARICHI E NOMINE</b>													
<b>PROCESSO / FASE</b>	<b>D.1</b>	<b>D.2</b>	<b>D.3</b>	<b>D.4</b>	<b>D.5</b>	<b>D.6</b>	<b>D.7</b>	<b>D.8</b>	<b>D.9</b>	<b>D.10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D.1 a D.6</b>	<b>Impatto Media punteggi dal D.7 a D.10</b>	<b>Probabilità X Impatto</b>
Conferimento in carichi di collaborazione, studio, consulenza	4	5	1	5	1	4	4	1	0	5	3,33	2,50	8
<b>H) GESTIONE DEL PERSONALE</b>													
<b>PROCESSO / FASE</b>	<b>D.1</b>	<b>D.2</b>	<b>D.3</b>	<b>D.4</b>	<b>D.5</b>	<b>D.6</b>	<b>D.7</b>	<b>D.8</b>	<b>D.9</b>	<b>D.10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D.1 a D.6</b>	<b>Impatto Media punteggi dal D.7 a D.10</b>	<b>Probabilità X Impatto</b>
Gestione delle presenze e assenze	2	5	1	3	1	3	5	1	0	4	2,50	2,50	6
Procedimenti disciplinari	2	5	1	3	1	3	5	1	0	5	2,50	2,75	7
<b>I) GESTIONE DOCUMENTI E ORGANI ISTITUZIONALI</b>													
<b>PROCESSO / FASE</b>	<b>D.1</b>	<b>D.2</b>	<b>D.3</b>	<b>D.4</b>	<b>D.5</b>	<b>D.6</b>	<b>D.7</b>	<b>D.8</b>	<b>D.9</b>	<b>D.10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D.1 a D.6</b>	<b>Impatto Media punteggi dal D.7 a D.10</b>	<b>Probabilità X Impatto</b>
Protocollazione informatica documenti	2	5	1	3	1	3	5	1	0	1	2,50	1,75	4
Archiviazione cartacea di documenti	2	2	1	1	1	5	2	1	0	1	2,00	1,00	2
Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	2	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,33	1,00	1
Affrancatura e spedizione	5	2	1	1	1	2	2	1	0	1	2,00	1,00	2
Rinnovo organi	2	5	1	3	1	3	5	1	0	5	2,50	2,75	7
Gestione atti amministrativi	5	5	1	5	1	2	4	1	0	5	3,17	2,50	8
Gestione Albo Camerale On line	1	5	1	1	1	2	3	1	0	2	1,83	1,50	3

<b>J) COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE</b>													
<b>PROCESSO / FASE</b>	<b>D.1</b>	<b>D.2</b>	<b>D.3</b>	<b>D.4</b>	<b>D.5</b>	<b>D.6</b>	<b>D.7</b>	<b>D.8</b>	<b>D.9</b>	<b>D.10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D.1 a D.6</b>	<b>Impatto Media punteggi dal D.7 a D.10</b>	<b>Probabilità X Impatto</b>
Gestione relazioni con i mezzi di comunicazione	5	5	1	1	1	1	2	1	0	2	2,33	1,25	<b>3</b>
Informazioni agli utenti	2	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,83	1,25	<b>2</b>
Elaborazione dati/relazioni economiche, rilevazione prezzi, censimenti	2	5	1	1	1	2	4	1	0	1	2,00	1,50	<b>3</b>
<b>K) RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE</b>													
<b>PROCESSO / FASE</b>	<b>D.1</b>	<b>D.2</b>	<b>D.3</b>	<b>D.4</b>	<b>D.5</b>	<b>D.6</b>	<b>D.7</b>	<b>D.8</b>	<b>D.9</b>	<b>D.10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D.1 a D.6</b>	<b>Impatto Media punteggi dal D.7 a D.10</b>	<b>Probabilità X Impatto</b>
Nomine di arbitri	5	5	1	3	1	2	5	1	0	3	2,83	2,25	<b>6</b>
Gestione arbitrati	2	5	1	3	1	2	3	1	0	2	2,33	1,50	<b>4</b>
Gestione procedure OCC	2	5	3	5	1	2	2	1	0	2	3,00	1,25	<b>4</b>
Gestione mediazioni e conciliazioni	1	5	1	3	1	2	2	5	2	1	2,17	2,50	<b>5</b>
Gestione Elenco Mediatori	1	5	1	3	1	2	3	1	0	1	2,17	1,25	<b>3</b>

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO AZIENDA SPECIALE PROMOIMPRESA BORSA MERCI

A) COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE													
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 dal D.7 a D.10	Probabilità X Impatto
relazioni con i mezzi di comunicazione	5	5	1	1	1	1	2	1	0	2	2,33	1,25	3
B) 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 dal D.7 a D.10	Probabilità X Impatto
Gestione attività in materia ambientale	1	5	1	1	1	2	4	1	0	1	1,83	1,50	3
attività di promozione e implementazione servizi in tema di cooperazione ed economia civile	4	5	1	1	1	2	4	1	0	1	2,33	1,50	4
attività di promozione delle tematiche inerenti la responsabilità sociale delle imprese	1	5	1	2	1	2	3	1	0	1	2,00	1,25	3
gestione della concessione in uso della sale congressuali	1	4	1	1	1	2	3	1	0	2	1,67	1,50	3
gestione del mercato agroalimentare	1	5	1	1	1	2	2	1	0	2	1,83	1,25	2
C) 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 dal D.7 a D.10	Probabilità X Impatto
informazioni e gestione bandi	1	5	2	3	1	2	4	1	0	2	2,33	1,75	4
avviamento alla creazione di impresa, servizi di assistenza all'aspirante/ neo imprenditore	1	4	1	3	1	2	4	1	0	2	2,00	1,75	4
organizzazione corsi di formazione a pagamento o gratuiti	1	5	1	1	1	2	3	1	0	2	1,83	1,50	3
promozione e realizzazione di servizi connessi all'inserimento lavorativo	1	4	1	3	1	2	3	1	0	2	2,00	1,50	3

<b>D) AMMINISTRAZIONE</b>													
<b>PROCESSO / FASE</b>	<b>D.1</b>	<b>D.2</b>	<b>D.3</b>	<b>D.4</b>	<b>D.5</b>	<b>D.6</b>	<b>D.7</b>	<b>D.8</b>	<b>D.9</b>	<b>D.10</b>	<b>Probabilità media punteggi da D.1 a D.6</b>	<b>Impatto Media punteggi dal D.7 a D.10</b>	<b>Probabilità X Impatto</b>
gestione organi istituzionali e relativi provvedimenti	1	1	1	1	1	2	2	1	0	3	1,17	1,50	<b>2</b>
pubblicazione sul sito aziendale	1	5	1	1	1	2	3	1	0	3	1,83	1,75	<b>3</b>
protocollazione dei documenti	1	1	1	1	1	2	1	1	0	1	1,17	0,75	<b>1</b>
archiviazione cartacea dei documenti	2	1	1	1	1	2	1	1	0	1	1,33	0,75	<b>1</b>
procedure di assunzione a tempo determinato e indeterminato e di collaborazione	2	5	1	5	1	4	3	1	0	5	3,00	2,25	<b>7</b>
conferimento di incarichi professionali	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2,67	1,75	<b>5</b>
procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)	1	5	1	4	1	2	3	1	0	3	2,33	1,75	<b>4</b>
gestione presenze/assenze del personale	1	1	1	4	1	2	4	1	0	3	1,67	2,00	<b>3</b>
gestione malattie e relativi controlli	1	1	1	4	1	2	4	1	0	3	1,67	2,00	<b>3</b>
procedimenti disciplinari	1	1	1	4	1	2	4	1	0	5	1,67	2,50	<b>4</b>
determinazione dei trattamenti accessori	1	1	1	4	1	2	4	1	0	3	1,67	2,00	<b>3</b>
gestione buoni mensa	1	1	1	4	1	2	3	1	0	3	1,67	1,75	<b>3</b>
gestione procedure per acquisire beni e servizi	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2,67	1,75	<b>5</b>
gestione banche dati fornitori di servizi	2	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2,67	1,75	<b>5</b>
predisposizione preventivo economico e relativi aggiornamenti	1	1	1	1	1	2	4	1	0	3	1,17	2,00	<b>2</b>
predisposizione bilancio di esercizio e relazione sulla gestione	1	1	1	1	1	2	4	1	0	3	1,17	2,00	<b>2</b>
rilevazione de dati contabili	1	1	1	1	1	2	4	1	0	3	1,17	2,00	<b>2</b>
gestioni incassi	1	1	1	1	1	2	4	1	0	3	1,17	2,00	<b>2</b>
gestione adempimenti fiscali e tributari (incluse le dichiarazioni)	1	1	1	1	1	2	4	1	0	3	1,17	2,00	<b>2</b>

gestione conti correnti bancari	1	1	1	1	1	2	4	1	0	3	1,17	2,00	<b>2</b>
tenuta inventario dei beni	2	1	1	1	1	2	4	1	0	2	1,33	1,75	<b>2</b>
Collaudo sulle forniture	1	5	1	5	1	2	3	1	0	3	2,50	1,75	<b>4</b>
gestione acquisti cassa economale	1	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2,17	1,75	<b>4</b>
tenuta del magazzino	2	1	1	1	1	2	3	1	0	2	1,33	1,50	<b>2</b>
gestione rete informatica	2	1	1	1	1	2	2	1	0	3	1,33	1,50	<b>2</b>

## GESTIONE DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE AREE DI RISCHIO GENERALI

### AREA DI RISCHIO: 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, Piano occupazionale, Ricognizione delle eccedenze	2,17	2,75	6	Trasparenza	Coinvolgimento di una pluralità di soggetti nel processo.	Immediata	Segretario Generale
Reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato (anche tramite mobilità)	3,00	2,50	8	Trasparenza	Rigorosa osservanza delle procedure (legge 487/1994 e regolamenti interni) da attestare nel verbale	Attuata	Dirigente
				Codice di comportamento (disposizioni specifiche)		Attuata	Dirigente / UPD
				Obbligo di astensione		Attuata	Tutti
				Formazione anticorruzione		<b>Annuale</b>	RPCT
					Attuata	Dirigente	
Assegnazione e rinnovo incarichi a dirigenti, posizioni organizzative e alte professionalità	3,33	2,50	8	Trasparenza	Obbligo di motivazione e applicazione di criteri predeterminati	Attuata Immediata	Segretario Generale Segretario Generale

Gestione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	2,83	2,50	8	Trasparenza	Informatizzazione procedure da completare	Attuata 2018	Responsabile Ufficio Personale
					Formazione specifica	2018	Dirigente

**AREA DI RISCHIO: B) – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (CONTRATTI PUBBLICI)**

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Definizione oggetto dell'affidamento	3,67	2,25	8	Trasparenza	Obbligo di motivazione puntuale	Attuata <b>Immediata</b>	Provveditore Dirigente richiedente la fornitura
Progettazione della procedura di affidamento	3,67	2,25	8	Trasparenza Codice di comportamento (disposizioni specifiche) Obbligo di astensione	Obbligo di motivazione Ricorso generalizzato al MEPA	Attuata Attuata  Attuata <b>Immediata</b> Attuata	Provveditore Dirigente / Provveditore  Tutti Dirigente Provveditore

<p>Aggiudicazione dell'affidamento</p>	<p>3,00</p>	<p>2,00</p>	<p><b>6</b></p>	<p>Trasparenza Codice di comportamento (disposizioni specifiche) Obbligo di astensione</p>	<p>Predeterminazione dei criteri e rigoroso rispetto procedure da attestare nel verbale  Trasparenza (pubblicazione calendario sedute e punteggi attribuiti)</p>	<p>Attuata Attuata  Attuata <b>Immediata</b>  <b>Immediata</b></p>	<p>Provveditore Dirigente / Provveditore  Tutti Provveditore  Provveditore</p>
<p>Esecuzione del contratto</p>	<p>3,33</p>	<p>2,25</p>	<p><b>8</b></p>	<p>Codice di comportamento (disposizioni specifiche)</p>		<p>Attuata</p>	<p>Provveditore</p>
<p>Rendicontazione del contratto</p>	<p>3,67</p>	<p>2,25</p>	<p><b>8</b></p>	<p>Formazione anticorruzione Codice di comportamento (disposizioni specifiche)</p>		<p><b>Annuale</b>  Attuata</p>	<p>RPCT  Provveditore</p>

## AREA DI RISCHIO: C) – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

### C1) TENUTA REGISTRO IMPRESE E REA

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Iscrizioni, modifiche, cancellazioni (su istanza) al registro imprese e al REA comprese quelle riguardanti le imprese con qualifica artigiana	2,17	2,00	3	Formazione per corretta applicazione del Codice di comportamento		Annuale	RPCT
Deposito bilanci ed elenchi soci	2,00	1,25	3	-	-	-	-
Accertamento delle violazioni amministrative registro imprese, REA, artigiani	2,00	1,75	4	Formazione per corretta applicazione del Codice di comportamento	Controllo a campione (regolamento)	2016 periodico	RPCT Responsabile del servizio
Gestione Albo regionale cooperative sociali	2,67	1,50	4	Formazione per corretta applicazione del Codice di comportamento	Controllo a campione dei verbali di ispezione	2016 annuale	RPC dirigente
Rilascio certificati e visure, elenchi, bollatura e numerazione libri	2,00	3,00	6	Formazione per corretta applicazione del Codice di comportamento	Controllo a campione sulla corretta riscossione degli importi	2016 periodico	RPC Capo ufficio

Accesso agli atti e rilascio copie di atti	2,00	1,00	2	Nessuna perché a basso rischio	-	-	-
Istruttoria delle segnalazioni certificate di inizio attività ai sensi dell'art. 19 della L. 241/90: mediatori, agenti e rappresentanti di commercio, spedizionieri, pulizie, facchinaggio, impiantisti, autoriparatori, autoriparatori, ingrosso	2,33	1,25	3	Nessuna perché a basso rischio	-	-	-
Procedure d'ufficio (avvio iscrizione nel registro imprese; cancellazioni di cui al DPR 247/2004)	1,83	1,75	3	Nessuna perché a basso rischio	-	-	-
Rilascio a cittadini extra comunitari dei parametri finanziari e nulla osta all'esercizio di attività imprenditoriali	2,33	1,25	3	Nessuna perché a basso rischio	-	-	-
Gestione di esami di abilitazione all'attività di mediazione e gestione delle commissioni di esami finali dei percorsi formativi abilitanti settore commercio (Agenti e SAB)	2,67	1,50	4	Formazione per corretta applicazione del Codice di comportamento	Accertamento delle corrette procedure di formazione delle commissioni e di svolgimento degli esami	Annuale	RPCT
						annuale	Segretario Generale
Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000	1,67	1,25	2	Nessuna perché a basso rischio	-	-	-

## C2) SERVIZI DIGITALI

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Rilascio dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo di certificati di sottoscrizione e autenticazione)	2,33	1,75	4	Formazione per corretta applicazione del Codice di comportamento	Controllo a campione sul procedimento di istruttoria	2016 Entro il secondo semestre 2016	RPC Capo ufficio
Rilascio carte tachigrafiche	2,33	1,75	4	Formazione per corretta applicazione codice di comportamento	Controllo a campione (regolamento)	Semestrale	Capo ufficio/ Responsabile del Servizio

## C3) CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Rilascio di certificazioni e documenti da valere all'estero e davanti ad autorità estere (certificati di origine, carnet ATA, ecc...)	2,17	3,00	7	Formazione Codice di comportamento	Controllo a campione	Attuata Immediata Semestrale	Tutti Tutti Dirigente/p.o.

## C4) REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Gestione Elenco Protesti (istanze di cancellazione /annotazione)	2,33	2,75	6	Formazione Codice di comportamento			

				Obbligo di astensione	Controllo a campione (regolamento)	Semestrale	Dirigente d'Area
Pubblicazione Elenco Ufficiale Protesti	2,33	1,25	3		-i		
Rilascio visure protesti	2,17	2,75	6		Controllo a campione (regolamento)	Semestrale	Capo ufficio
Deposito listini prezzi	2,50	1,25	3		-		
Gestione domande di marchi, brevetti e disegni e gestione seguiti brevettuali	2,17	2,75	6		Controllo a campione (regolamento)	Semestrale	Capo ufficio
Consegna attestati in materia di proprietà industriale	2,17	2,75	6		Nessuna, dato il limitato n. di attestati consegnati annualmente e il fatto che in futuro verranno spediti telematicamente agli utenti dell'UIBM		
Rilascio visure brevetti / marchi / disegni	2,17	2,75	6		Nessuna in quanto, di fatto, non vengono rilasciate visure essendo i relativi dati reperibili gratuitamente sulle banche dati UIBM		

**AREA DI RISCHIO: D) – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Gestione dei bandi per contributi alle imprese	2,67	1,75	5	Trasparenza Obbligo astensione Formazione	Controlli a campione	Attuata Attuata Attuata Semestrale	Dirigente/p.o. Tutti Tutti Dirigente/p.o.
Gestione di contributi a organizzazioni ed enti vari	2,50	1,25	3	Trasparenza Obbligo astensione Formazione		Attuata Attuata Attuata	Dirigente/p.o. Tutti Tutti
Promozione interna (fiere, eventi di valorizzazione turistico/territoriale); promozione eventi in vista di "Mantova Capitale italiana della cultura 2016"	2,67	1,25	3	Nessuna	Nessuna		
Organizzazione di fiere e missioni economiche all'estero, incoming di delegazioni estere in Italia	2,67	1,25	3	Nessuna	Nessuna		

**AREA DI RISCHIO 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	2,67	1,75	5	Trasparenza	Controlli di legge Partecipazione al processo di più soggetti a diversi livelli di responsabilità	Attuata Attuata <b>Immediata</b>	Resp. Ragioneria / Dirigente Collegio Revisori Segretario Generale
Predisposizione bilancio d'esercizio	1,50	1,75	3	Trasparenza	Controlli di legge Partecipazione al processo di più soggetti a diversi livelli di responsabilità	Attuata Attuata <b>Immediata</b>	Resp. Ragioneria / Dirigente Collegio Revisori Segretario Generale
Rilevazione dei dati contabili	2,50	1,75	4		Fatturazione Elettronica Partecipazione al processo di più soggetti (Uffici Ragioneria e Provveditorato)	Attuata Attuata	Dirigente Dirigente

Liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese	3,00	2,00	6	Rotazione del personale nell'ambito dell'Ufficio Ragioneria	Informatizzazione procedure (tracciabilità) Doppia firma sui mandati Implementazione sistema di controllo	Immediata  Attuata  Attuata  2017	Resp. Ragioneria / Dirigente  Dirigente  Dirigente  Resp. Ragioneria / Dirigente
Gestione incassi e reversali	1,80	1,25	2	Nessuna	Nessuna		
Gestione fiscale e tributaria	1,83	1,00	2	Nessuna	Nessuna		
Gestione conto corrente bancario	3,33	1,25	4		Controlli periodici su movimenti e saldo C/C e raccordo conti Istituto cassiere e Tesoreria	Attuata	Collegio Revisori
Gestione conto corrente postale	2,50	2,25	6		Doppia firma sulle operazioni di prelievo e verifica puntuale del codice IBAN di destinazione	Attuata	Dirigente
Gestione della cassa (art. 44 DPR 254/2005)	2,50	1,25	4		Verifica ex art. 44, c. 7, DPR 254/2005 con cadenza mensile con controllo pezze giustificative	Immediata	Dirigente
Fatturazione attiva	3,33	1,75	6		Fatturazione anticipata Rendicontazione mensile delle fatture emesse agli uffici che hanno erogato i servizi	Attuata  Immediata	Provveditore

Diritto Annuale / Gestione ruoli esattoriali	2,83	1,50	4		Informatizzazione procedura (tracciabilità) Implementazione sistema di controllo	Attuata  <b>2017</b>	Dirigente  Dirigente
Diritto Annuale / Gestione ricorsi in commissione tributaria	1,60	1,75	3	Nessuna	Nessuna		
Gestione rimborsi spese per missioni (dipendenti e amministratori)	2,50	1,25	3				
Gestione buoni pasto	3,33	1,75	6		Controllo mensile a campione del registro presenze (regolamento)	<b>Attuata</b>	Dirigente
					Verifica mensile quantitativo ordinato (con verbale)	<b>Attuata</b>	Dirigente
Tenuta inventario	2,33	1,50	4		Implementazione sistema di controllo (regolamento)	<b>2017</b>	Provveditore
Gestione del magazzino	2,33	1,50	4		Inventario di fine anno Informatizzazione procedura (tracciabilità)	Attuata 2018	Provveditore Provveditore
Gestione autovetture	1,83	1,50	3		Autorizzazione scritta SG per utilizzo e tenuta del registro	Attuata	Provveditore
					Controllo periodico del registro	Attuata	Dirigente
Gestione rete informatica	1,83	1,75	3	Nessuna	Nessuna		

## AREA DI RISCHIO: F) – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

### F1) ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Verificazione periodica di strumenti MID e Nazionali, nonché regolare tenuta registri/elenchi fabbricanti e utenti metrici	3,50	2,25	8	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione	Controllo a campione (regolamento)	Semestrale	Capo ufficio/ Responsabile del Servizio
Riconoscimento laboratori per effettuazione verifiche periodiche CE e CTCD, concessione conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	3,50	2,25	8	Codice di comportamento Obbligo di astensione	Controllo a campione (regolamento)	Annuale	Capo ufficio/ Responsabile del Servizio/Dirigente d'Area
Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Centri Tecnici Cronotachigrafi Analogici	3,50	2,25	8	Codice di comportamento Obbligo di astensione	Controllo a campione (regolamento)	Annuale	Capo ufficio/ Responsabile del Servizio
Vigilanza su tutti gli strumenti metrici	3,50	2,25	8	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione	Controllo a campione (regolamento)	Annuale	Capo ufficio/ Responsabile del Servizio
Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse	3,50	2,25	8	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione	Controllo a campione (regolamento)	Annuale	Capo ufficio/ Responsabile del Servizio

## F2) REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: prodotti elettrici, giocattoli, DPI prima categoria, etichettatura calzature, etichettatura prodotti tessili, ...)	3,33	1,75	6	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione	Controllo a campione (regolamento)	annuale	Capo ufficio/ Responsabile del Servizio
Vigilanza sui magazzini generali	2,83	1,50	4	Codice di comportamento Obbligo di astensione	Controllo documentale per tutti i magazzini Rotazione del personale	annuale triennale	Dirigente d'Area
Concorsi a premi	3,00	1,50	5		Nessuna, per il n. limitato dei concorsi gestiti e per il carattere vincolato dell'attività		
Vigilanza sugli annunci pubblicitari auto nuove	2,33	2,00	5	Codice di comportamento Obbligo di astensione	Controllo a campione (regolamento)	Semestrale	Dirigente d'Area

## F3) SANZIONI AMMINISTRATIVE EX LEGGE 689/81

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento/archiviazione	2,33	1,25	4	Codice di comportamento Obbligo di astensione	Controllo a campione (regolamento)	Semestrale	Capo Ufficio
Predisposizione ruoli e gestione istanze di sgravio	2,33	1,25	3		-		
Gestione contenzioso contro l'accertamento di infrazioni amministrative	2,33	1,50	4		Nessuna, per il limitato contenzioso gestito		

### AREA DI RISCHIO: G) - INCARICHI E NOMINE

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Conferimento incarichi di collaborazione (anche occasionale), di studio e di consulenza	3,33	2,50	<b>8</b>	Trasparenza Obbligo di astensione Formazione anticorruzione	Regolamento di disciplina della procedura	Attuata Attuata <b>Annuale</b> Attuata	Resp. Ufficio conferente Tutti RPC Dirigente Area Amministrativa

### AREE DI RISCHIO ULTERIORI

### AREA DI RISCHIO: H) – GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Gestione delle presenze e assenze	2,50	2,50	<b>6</b>	Codice di comportamento	Informatizzazione procedura (tracciabilità operazioni) Controlli sulle assenze per malattia (regolamento)	Attuata Attuata Attuata	Dirigenti / UPD Dirigente Dirigente

Procedimenti disciplinari	2,50	2,75	<b>7</b>	Codice di comportamento	Formazione specifica	Attuata <b>2018</b>	Dirigenti / UPD RPC
---------------------------	------	------	----------	-------------------------	----------------------	------------------------	------------------------

### AREA DI RISCHIO: I) – GESTIONE DOCUMENTI E ORGANI ISTITUZIONALI

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Protocollazione informatica dei documenti (Protocollo Generale)	2,50	1,75	<b>4</b>		Informatizzazione del processo (tracciabilità) Disciplina delle procedure (Manuale di Gestione)	Attuata <b>2017</b>	Dirigente  Dirigente
Archiviazione cartacea dei documenti	2,00	1,00	<b>2</b>	Nessuna	Nessuna		
Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva dei documenti	1,33	1,00	<b>1</b>	Nessuna	Nessuna		
Affrancatura e spedizione	2,00	1,00	<b>2</b>	Nessuna	Nessuna		
Rinnovo degli Organi	2,50	2,75	<b>7</b>		Disciplina delle procedure di controllo (Regolamento)	2018	Segretario Generale
					Partecipazione di più soggetti alle procedura di controllo	2018	Segretario Generale
Gestione Atti Amministrativi	3,17	2,50	<b>8</b>		Informatizzazione procedura (tracciabilità) Verifica puntuale degli atti	Attuata <b>Immediata</b>	Dirigente Segretario Generale / Dirigenti

Gestione Albo camerale On Line	1,83	1,50	<b>3</b>	Nessuna	Nessuna		
--------------------------------	------	------	----------	---------	---------	--	--

### AREA DI RISCHIO: J) – GESTIONE 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	2,33	1,25	<b>3</b>	Nessuna	Nessuna		
Informazioni agli utenti	1,83	1,25	<b>2</b>	Nessuna			
Elaborazione dati/relazioni economiche, rilevazione prezzi, censimenti	2,00	1,50	<b>3</b>	Nessuna	Nessuna		

### AREA DI RISCHIO: K) – RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

PROCESSO / FASE DI PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO			MISURE		TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE
	Probabilità	Impatto	Livello di Rischio	OBBLIGATORIE	ULTERIORI		
Nomine di arbitri	2,83	2,25	<b>6</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione	Nessuna, per il limitatissimo n. di nomine annuali		
Gestione arbitrati	2,83	1,50	<b>4</b>		Nessuna, per il limitatissimo n. di arbitrati e perché l'attività è sostanzialmente vincolata		
Gestione procedure OCC	3,00	1,25	<b>4</b>		Nessuna in quanto nessuna procedura è stata ancora gestita e l'attività è		



					sostanzialmente vincolata		
Gestione mediazioni e conciliazioni	2,17	2,50	5		Controllo a campione (regolamento)	Semestrale	Dirigente d'Area
Gestione Elenco Mediatori	2,33	2,00	5		Controllo a campione (regolamento)	Semestrale	Dirigente d'Area

## 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	Ricorso MEPA	Attuata	Direttore/quadro
				Obbligo astensione		Attuata	Tutti
				Codice comportamento		Attuata	Tutti
				Fissazione criteri di selezione		Immediata	Resp. Amm.ivo Resp. Amm.ivo
gestione banche dati fornitori di servizi	2,67	1,75	5	Obbligo astensione	Rispetto procedure adottate	Attuata	Tutti
				Codice comportamento		Attuata	Tutti
				Rispetto procedure adottate		Immediata	Resp. Amm.ivo/direttore
predisposizione preventivo economico e relativi aggiornamenti	1,17	2,00	2	Trasparenza	Controlli di legge	Attuata	Resp. Amm.ivo / direttore
				Partecipazione al processo di più soggetti		Immediata	Collegio Revisori MISE-MEF Direttore
predisposizione bilancio di esercizio e relazione sulla gestione	1,17	2,00	2	Trasparenza	Controlli di legge	Attuata	Resp. Amm.ivo / direttore
				Partecipazione al processo di più soggetti a diversi livelli di responsabilità		Immediata	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
<b>Disposizioni generali</b>				
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 28.02)	RPCT
ATTI GENERALI	Art. 12, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013  Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001	Riferimenti normativi su organizzazione e attività dell'amministrazione (link a "Normattiva")  Statuto e regolamenti  Documenti di programmazione strategico-gestionale (Programma Pluriennale e Relazione Previsionale e Programmatica)  Codice disciplinare e codice di comportamento	Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione)	Dirigente Area Amministrativa
ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi introdotti dall'amministrazione a carico delle imprese	Tempestivo	Dirigente Area Anagrafica

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

## 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; Articoli 2, 3 e 4 della L. n. 441/1982	Organi di indirizzo politico (Consiglio) e Organi di amministrazione e gestione (Giunta): Competenze e Atto di nomina con indicazione durata incarico  Per ciascun componente i suddetti organi: a) curriculum vitae; b) compensi connessi alla carica ed importi di viaggi di servizio e missioni; c) altre cariche e relativi compensi; d) eventuali incarichi a carico finanza pubblica e compensi spettanti; e) situazione patrimoniale ultima dichiarazione dei redditi all'assunzione dell'incarico; f) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia dichiarazione dei redditi. I dati di cui alle lettere e) ed f) anche per il coniuge e i parenti entro il 2° grado se i medesimi vi consentono, altrimenti evidenza del mancato consenso	Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina)  Prima pubblicazione: entro 3 mesi da assunzione incarico  Aggiornamento Annuale (entro 30.09)	Ufficio Segreteria
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 con indicazione dei responsabili degli uffici (per ciascun ufficio link alla pagina contenente le relative informazioni)	Tempestivo	Ufficio Personale

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
TELFONO E POSTA ELETTRONICA	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<p>Elenco dei numeri telefonici;            Elenco delle caselle pec istituzionali;            Elenco delle caselle pec dedicate per richieste inerenti i compiti istituzionali</p>	Tempestivo	Ufficio Segreteria
<b>Consulenti e collaboratori</b>				
TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	<p>Art. 15, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001</p>	<p>Elenco annuale dei consulenti e collaboratori, indicando per ciascuno:</p> <p>a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;            b) oggetto e durata dell'incarico;            c) compenso previsto/erogato;            d) curriculum vitae;            e) dati relativi ad altri incarichi, cariche o attività professionali (dichiarazione sostitutiva);            f) attestazione dell'avvenuta verifica della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse (dichiarazione sostitutiva).</p> <p><i>Elenchi:</i>            Incarichi di collaborazione e consulenza;            Incarichi di mediazione e conciliazione;            Collegio dei Revisori dei Conti</p>	Tempestivo (Entro 30 gg lavorativi dal conferimento)	Ufficio conferente l'incarico

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

## Personale

TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI AMMINISTRATIVI DI VERTICE	<p>Art. 15, commi 1, 1-bis e 1-ter D.Lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 2, comma 1, L. n. 441/1982</p> <p>Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013</p>	<p>Informazioni concernenti il <b>Segretario Generale</b>:</p> <p>a) atto di conferimento;</p> <p>b) curriculum vitae;</p> <p>c) compensi connessi all'incarico;</p> <p>d) importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>e) altre cariche e incarichi e relativi compensi;</p> <p>f) dichiarazione della situazione patrimoniale e copia ultima dichiarazione dei redditi (entro 3 mesi dall'incarico);</p> <p>g) attestazione variazioni situazione patrimoniale anno precedente e copia dichiarazione dei redditi (annualmente);</p> <p>h) documenti di cui ai punti f) e g) anche per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado ovvero dichiarazione mancato consenso;</p> <p>i) dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità;</p> <p>j) dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità;</p> <p>k) ammontare complessivo emolumenti a carico della finanza pubblica.</p>	<p>Prima pubblicazione: entro 30 giorni dall'incarico i dati di cui alle lettere a), b), c), e), i), j) entro 3 mesi dall'incarico i dati di cui alle lettere f), h)</p> <p>Aggiornamento: Annuale (entro il 31.01) per i dati di cui alla lettera j) Annuale (entro il 30.09) per i dati di cui alle lettere g), h), k) Tempestivo per i rimanenti dati</p>	<p>Segretario Generale Ufficio Personale</p>
---	---	--	--	--

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI (Dirigenti non generali)	Art. 15, commi 1, 1-bis e 1-ter D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, comma 1, L. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Informazioni concernenti i <b>Dirigenti</b> : a) atto di conferimento; b) curriculum vitae; c) compensi connessi all'incarico; d) importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; e) altre cariche e incarichi e relativi compensi; f) dichiarazione della situazione patrimoniale e copia ultima dichiarazione dei redditi (entro 3 mesi dall'incarico); g) attestazione variazioni situazione patrimoniale anno precedente e copia dichiarazione dei redditi (annualmente); h) documenti di cui ai punti f) e g) anche per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado ovvero dichiarazione mancato consenso; i) dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità; j) dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità; k) ammontare complessivo emolumenti a carico della finanza pubblica.  Numero e tipologia dei posti di funzione dirigenziale disponibili e relativi criteri di scelta	Tempestivo  Annuale per dichiarazione incompatibilità	Dirigenti di Area Ufficio Personale
DIRIGENTI CESSATI	Art. 14, comma 2, D.Lgs. 33/2013	Per i dirigenti cessati dal rapporto di lavoro: i dati di cui alle lettere dalla a) alla g) per i tre anni successivi alla cessazione	Nessuno	Ufficio Personale
SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	Art. 47, comma 1, D.Lgs. N. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico dei responsabili della mancata o incompleta comunicazione dei dati previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013	Tempestivo	RPCT

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Art. 14, commi 1 e 1-quinquies, D.Lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae Dati di cui all'art. 14, c. 1 (per i soli titolari di Posizione Organizzativa a cui sono affidate deleghe)	Tempestivo	Ufficio Personale
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)	Ufficio Personale
PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	Art. 17, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Annuale  Trimestrale	Ufficio Personale
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)	Ufficio Personale
INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, dirigenti e non dirigenti, con indicazione dei seguenti elementi: oggetto, durata, compenso lordo previsto, soggetto conferente, estremi del provvedimento di autorizzazione o conferimento	Tempestivo (entro 15 gg dal conferimento o autorizzazione)	Ufficio Personale
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	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	Ufficio Personale

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 Delibera CiVIT n. 12/2013, pgf. 14.2	Informazioni sui componenti l'OIV: nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (entro 30 gg da incarico)	RPCT
<b>Bandi di concorso</b>				
BANDI DI CONCORSO	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	Ufficio Personale
<b>Performance</b>				
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	Delibera CiVIT n. 104/2010 (pgf. 1)	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Personale
PIANO DELLA PERFORMANCE	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Segreteria
RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Entro 30 giorni dall'approvazione	Ufficio Segreteria
AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi stanziati e distribuiti	Tempestivo (entro 30 gg da attribuzione)	Ufficio Personale
DATI RELATIVI AI PREMI	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio Dati relativi alla distribuzione dei premi (in forma aggregata) Dati relativi al grado di differenziazione della premialità	Tempestivo (entro 30 gg da attribuzione)	Ufficio Personale



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

## Attività e procedimenti

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	Art. 35, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) breve descrizione e riferimenti normativi;</li> <li>b) unità organizzativa responsabile;</li> <li>c) recapiti telefonici e casella di posta elettronica;</li> <li>d) atti e documenti da allegare e modulistica (per i procedimenti ad istanza di parte)</li> <li>e) modalità per ottenere informazioni;</li> <li>f) termine di legge per la conclusione del procedimento;</li> <li>g) se il procedimento può concludersi con una dichiarazione dell'interessato ovvero con il silenzio assenso dell'amministrazione;</li> <li>h) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale;</li> <li>i) link di accesso al servizio on line (se disponibile);</li> <li>l) modalità per l'effettuazione dei pagamenti;</li> <li>m) soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia</li> </ul>	Tempestivo	Area Anagrafica
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività di acquisizione d'ufficio dei dati e controllo sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	Dirigente Area Anagrafica

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

## 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	Elenco dei provvedimenti adottati dai dirigenti (per i provvedimenti concernenti l'affidamento di lavori, forniture e servizi link alla sottosezione "bandi di gara e contratti")	Semestrale (entro i mesi di luglio e gennaio)	Ufficio Segreteria

## 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.)	Ufficio Provveditorato
---	--	--	--	------------------------

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	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Per ciascuna procedura:            Avvisi di preinformazione            Delibera a contrarre o atto equivalente (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</p>	Tempestivo	Ufficio Provveditorato
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>				
CRITERI E MODALITA'	Art. 26, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	Regolamenti e atti con cui vengono determinati criteri e modalità per la concessione di contributi	Entro 30 gg lavorativi dall'adozione	Servizio Informazione Promozione Economica

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
ATTI DI CONCESSIONE	Art. 26, comma 2, e Art. 27, D.Lgs. n. 33/2013	<p>Atti di concessione contributi di importo superiore a € 1000;</p> <p>Elenco annuale dei soggetti beneficiari, in formato tabellare aperto, che riporti le seguenti informazioni:</p> <p>a) nome impresa o ente beneficiario e rispettivi dati fiscali;</p> <p>b) importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) norma o titolo a base dell'attribuzione</p> <p>d) ufficio e funzionario/dirigente responsabile del procedimento amministrativo;</p> <p>e) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) link al progetto selezionato o al curriculum del soggetto individuato</p>	Entro 30 gg lavorativi dalla concessione	Ufficio Ragioneria
<b>Bilanci</b>				
BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	<p>Art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013</p> <p>DPCM 22 settembre 2014, artt. 1 e 8</p>	<p>Preventivo economico e relativi allegati;</p> <p>Dati relativi alle entrate e alla spesa del preventivo (secondo lo schema di cui all'Allegato 6 del DPCM 22 settembre 2014)</p> <p>Preventivo economico in forma sintetica, aggregata e semplificata e rappresentazione grafica</p> <p>Bilancio d'esercizio e relativi allegati;</p> <p>Dati relativi alle entrate e alla spesa del consuntivo (secondo lo schema di cui all'Allegato 6 del DPCM 22 settembre 2014)</p> <p>Bilancio d'esercizio in forma sintetica, aggregata e semplificata e rappresentazione grafica</p>	Entro 30 gg lavorativi dall'approvazione	Ufficio Ragioneria

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	DATI DA PUBBLICARE	AGGIORNAMENTO	U.O. / SOGGETTO RESPONSABILE DEL DATO
PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	Art. 29, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Entro 30 gg lavorativi dall'approvazione	Ufficio Ragioneria
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>				
PATRIMONIO IMMOBILIARE	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo	Ufficio Provveditorato
CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto pagati e percepiti	Tempestivo	Ufficio Provveditorato
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>				
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	Dirigente Area Amministrativa
CORTE DEI CONTI	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Rilievi della Corte dei Conti	Tempestivo	Dirigente Area Amministrativa

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

### 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	URP
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	RPCT
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	Ufficio Ragioneria
LISTE DI ATTESA		DATI NON PERTINENTI		
SERVIZI IN RETE	Art. 7, comma 3, del D.Lgs. 82/2005	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete; Statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Annuale	URP

### 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	Ufficio Ragioneria
--------------------	-------------------------------------	---	-------------	--------------------

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	<p>Indicatore annuale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e prestazioni professionali</p> <p>Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti</p> <p>Ammontare complessivo dei debiti e numero imprese creditrici</p>	<p>Annuale (entro 31.01)</p> <p>Trimestrale (entro 30 gg da fine trimestre)</p> <p>Annuale (entro 31.01)</p>	Ufficio Ragioneria
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	Ufficio Provveditorato
<b>Opere pubbliche - NON SI APPLICA ALLE CCIAA</b>				
<b>Pianificazione e governo del territorio - NON SI APPLICA ALLE CCIAA</b>				
<b>Informazioni ambientali - NON SI APPLICA ALLE CCIAA</b>				
<b>Interventi straordinari e di emergenza - NON SI APPLICA ALLE CCIAA</b>				

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

## Altri contenuti

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012 Art. 1, cc. 3 e 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  Linne Guida ANAC 1309 del 28.12.2016	Nome del RPCT cui presentare la richiesta di accesso civico Modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico Nome del titolare del potere sostitutivo  Uffici competenti cui presentare la richiesta di accesso civico generalizzato Modalità per l'esercizio dell'accesso civico generalizzato  Registro degli accessi - Elenco delle richieste di accesso con indicazione di: oggetto e data richiesta; esito e data risposta	Tempestivo	RPCT

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