



CAMERA  
DI COMMERCIO  
INDUSTRIA  
ARTIGIANATO  
E AGRICOLTURA  
DI TRENTO

*Pronti all'impresa*

# Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022

## Indice

PREMESSA .....	3
1. IL CONTESTO ESTERNO .....	5
1.1. Il contesto economico .....	5
1.2. L'andamento della criminalità in trentino .....	6
2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TRENTO.....	9
2.1. Funzioni.....	9
2.2. Struttura amministrativa e di governo.....	9
2.3. Risorse umane .....	10
2.4. L'azienda speciale Accademia d'impresa .....	11
2.5. Partecipazioni in società e quote associative.....	11
3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO .....	12
3.1. Finalità .....	12
3.2. Aggiornamento del piano.....	12
3.3. Contenuti del Piano .....	13
3.4. Le misure di prevenzione del rischio corruzione .....	14
3.5. Obiettivi strategici in ottica anticorruzione e coordinamento con il piano di miglioramento .....	17
3.6. Sistema di monitoraggio e coinvolgimento degli stakeholders .....	20
4. ALLEGATI AL PIANO ANTICORRUZIONE .....	22

## PREMESSA

Con l'approvazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012, n. 190, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l'Ente camerale intende operare un'accurata ricognizione delle proprie attività e funzioni, valutandone il livello potenziale di esposizione al rischio corruttivo e definendo, per ciascuna di esse, specifiche misure preventive idonee a creare un ambiente sfavorevole alla corruzione e garantire un efficace ed efficiente utilizzo delle risorse pubbliche.

Il presente Piano mutua la propria struttura dai piani precedenti, aggiornandone e adeguandone i contenuti in funzione:

- del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (di seguito PNA 2019);
- delle risultanze dei processi di verifica e adeguamento delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi e degli obiettivi strategici in materia di trasparenza;
- dei nuovi KPI di riferimento del Piano di miglioramento 2020-2022.

L'adeguamento ai nuovi contenuti del PNA 2019 viene in particolare assicurato dall'amministrazione camerale con le seguenti modalità e tempistiche:

- progressiva estensione dell'analisi del rischio alla totalità delle funzioni e processi di competenza dell'amministrazione camerale → il Piano triennale dell'amministrazione camerale assicura già una completa mappatura delle attività di relativa competenza, fornendo per ciascuna di esse un'analisi puntuale dei processi esposti a rischio corruttivo. Tale analisi viene annualmente verificata ed aggiornata in base alle novità conseguenti a modifiche normative e organizzative. L'analisi delle attività, la cui attivazione è prevista nel corso del 2020 (tra cui in particolare l'introduzione in via sperimentale del telelavoro e l'attivazione dell'OCRI), è invece rimandata al piano valevole per il triennio venturo;
- inserimento all'interno dei piani triennali di un'apposita sezione contenente gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza → con l'approvazione del presente piano si è provveduto ad inserire un'apposita sezione di riepilogo di tali obiettivi. Tali obiettivi, in quanto misurabili, fanno parte anche del Piano di Miglioramento;
- programmazione della rotazione del personale → l'Ente camerale assicura la rotazione del proprio personale, compatibilmente con le esigenze di funzionamento degli uffici e con la settorialità delle competenze possedute. Ove la rotazione non sia possibile, data anche l'esiguità dell'organico camerale in servizio, sono adottate specifiche misure alternative, quali meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;

- criteri di valutazione del rischio → in ottemperanza ai precedenti Piani Nazionali Anticorruzione, l'Ente camerale aveva già impostato la valutazione del rischio corruttivo dei propri processi, avvalendosi della griglia di valutazione appositamente predisposta da ANAC in allegato al PNA 2013. L'adeguamento alle nuove modalità qualitative di valutazione del rischio, introdotte con il PNA 2019, sarà assicurato a partire dal Piano triennale 2021-2023, richiedendo tale azione una complessa attività di revisione delle schede, da operare nel corso del 2020 con il fattivo coinvolgimento dei singoli uffici. Tale azione costituisce uno degli obiettivi strategici valevoli per l'anno 2020;
- specificità delle misure di prevenzione del rischio corruttivo → le misure preventive erano già delineate con precisione all'interno dei precedenti Piani triennali. Con il presente Piano si è altresì provveduto, ove possibile, ad integrare le diciture precedentemente utilizzate con notazioni e/o specifiche che ne esplicitino ulteriormente le modalità di attuazione (es: tipologia di applicativo informatico utilizzato, periodicità ed intensità dei controlli, indicatori di valutazione);
- utilizzo della piattaforma di acquisizione dei piani triennali e delle relazioni del RPCT → il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Camera di Commercio di Trento è già registrato sulla piattaforma elaborata dall'ANAC, che verrà conseguentemente impiegata per l'invio della prescritta documentazione.

Il Piano è infine completato da apposita sezione dedicata all'individuazione degli obiettivi in materia di trasparenza amministrativa, che specifica il grado di adeguamento all'obbligo normativo (pienamente assolto da parte dell'Ente camerale trentino), i soggetti responsabili e le tempistiche di aggiornamento dei relativi dati.

## 1. IL CONTESTO ESTERNO

### 1.1. Il contesto economico

Gli effetti dei dazi imposti dagli Usa e delle contromisure attivate dai paesi coinvolti, fattori geopolitici destabilizzanti (quali la Brexit e la crisi politica in Argentina e Venezuela) e il rallentamento dell'economia cinese, continuano a influenzare negativamente il ciclo e il commercio mondiale. Gli scambi internazionali di merci nei primi otto mesi del 2019 hanno subito una contrazione dello 0,4% rispetto all'anno precedente, mentre, le recenti sanzioni imposte dagli Stati Uniti su 7,5 miliardi di dollari di importazioni dall'Unione europea avranno effetti negativi rilevanti sulle esportazioni dell'area. Si inizia dunque a prefigurare il rischio che la decelerazione in corso della domanda mondiale, venga trasmessa al breve periodo.

In tale contesto, la politica monetaria negli Stati Uniti è rimasta espansiva. Nella prima metà dell'anno la crescita del paese ha continuato ad essere trainata dai consumi, mentre gli investimenti fissi e le esportazioni nette hanno fornito un contributo negativo. Nei prossimi mesi la fase espansiva è attesa su ritmi più moderati.

Nell'area euro, la debolezza della spesa per i consumi e delle esportazioni sono state le principali cause del rallentamento del Pil nel secondo trimestre (cresciuto in termini congiunturali dello 0,2% rispetto allo 0,4% del primo trimestre). Nonostante la decelerazione dell'attività economica, il mercato del lavoro dell'area è risultato, tuttavia, ancora vivace e il tasso di disoccupazione si è stabilizzato nei ultimi mesi sui livelli più bassi degli ultimi dieci anni. A settembre l'Economic sentiment indicator (ESI) ha registrato un nuovo segnale negativo dovuto al forte calo della fiducia nel comparto manifatturiero, nel commercio al dettaglio e nelle costruzioni.

Nel complesso, la crescita economica dell'area euro è attesa in rallentamento. Secondo le previsioni elaborate da Eurostat, al termine del 2019 il Pil dell'Eurozona dovrebbe segnare un aumento pari all'1,2% e anche per il 2020 le previsioni (+1,4%) non mostrano evidenti inversioni di tendenza. I consumi privati, sostenuti dall'andamento ancora positivo del mercato del lavoro, costituiranno il principale fattore di crescita.

Secondo il Fmi la crescita dell'economia italiana nel 2019 sarà pari a zero, mentre, segnerà un +0,5% nel 2020. Pesano il calo dei consumi, un minor stimolo alla crescita da parte delle politiche di bilancio e la congiuntura internazionale. A luglio il fatturato dell'industria si è contratto (-0,5%) ed anche la produzione del settore delle costruzioni è risultata stagnante. Le prospettive per i prossimi mesi sembrano orientate ad una sostanziale persistenza dell'attuale fase di debolezza del ciclo economico. Nonostante la fase di incertezza, gli indicatori del mercato del lavoro dal lato dell'offerta hanno mantenuto un verso positivo. Secondo la rilevazione sulle

forze di lavoro, nel secondo trimestre del 2019 il numero di persone occupate è cresciuto in termini congiunturali dello 0,6% mentre il tasso di occupazione dello 0,3%.

Per quanto riguarda la provincia di Trento, i dati rilevati dall'Ufficio Studi e ricerche della Camera di Commercio di Trento nel secondo trimestre dell'anno confermano il rallentamento dell'economia provinciale già individuato ad inizio anno. Tale rallentamento, tuttavia, risulta meno marcato di quanto evidenziato a livello nazionale. Il fatturato complessivo dei settori esaminati è cresciuto nel secondo trimestre dell'1,8% su base tendenziale. I settori che si sono caratterizzati per una variazione decisamente positiva del fatturato su base tendenziale sono stati il commercio, al dettaglio (+6,3%) e all'ingrosso (+6,1%), i servizi alle imprese (+5,0%) e il comparto estrattivo (+3,5%). Il comparto manifatturiero ha evidenziato una crescita molto contenuta (+0,8%), mentre i settori che si sono caratterizzati per una contrazione dei ricavi delle vendite sono stati trasporti (-3,3%) e le costruzioni (-5,9%).

Nel secondo trimestre è rimasto ancora positivo il contributo della domanda interna, locale e nazionale, mentre il dato delle esportazioni risulta di più difficile lettura, perché se da un lato è evidente che l'export rallenta decisamente la propria crescita, dall'altro è comunque necessario considerare che il valore assoluto delle vendite all'estero continua a mantenersi su livelli record.

I dati sull'occupazione sono in linea con quelli rilevati nel primo trimestre dell'anno. Dopo la sensibile crescita degli addetti evidenziata in tutti i trimestri del 2018, in questa prima metà dell'anno si riscontra invece una lieve contrazione, che interessa circa metà dei settori esaminati e le imprese di più piccola dimensione, con meno di 10 addetti.

Nonostante la situazione congiunturale rimanga piuttosto precaria, i giudizi degli imprenditori, sia in termini attuali che in termini prospettici, si mantengono decisamente favorevoli. Inoltre, il dato sugli ordinativi, valido indicatore previsivo, rimane anch'esso su ora decisamente positivo.

In sintesi, il sistema economico locale sembra reagire meglio in questa fase di rallentamento economico rispetto alla media nazionale; tuttavia, le previsioni per i prossimi mesi rimangono ancora decisamente incerte e inevitabilmente influenzate dall'evoluzione del contesto internazionale e italiano.

## **1.2. L'andamento della criminalità in trentino**

Il numero dei reati complessivamente denunciati in Trentino si mantiene stabilmente inferiore rispetto alla media nazionale, facendo registrare, sul periodo 2013-2018, un trend in costante e continuo calo, secondo un andamento coerente con quello nazionale, che porta nel 2018 ad avere il numero più basso di reati denunciati dell'ultimo decennio.

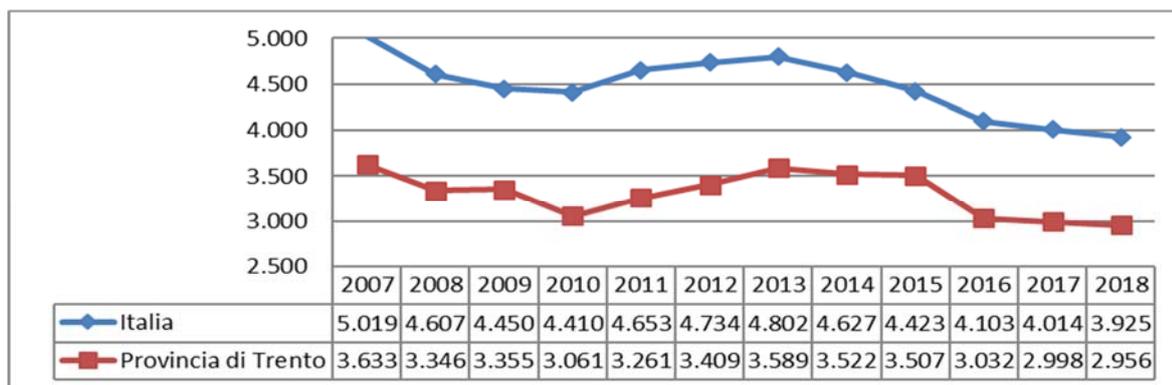


Grafico 1 – Reati denunciati alle forze dell’ordine ogni 100.000 abitanti nel periodo 2007-2018 (fonte: rielaborazione dati ISTAT)

I dati sulla criminalità in Trentino si confermano inferiori alla media nazionale, soprattutto per quanto riguarda le attività criminose più “sensibili” in ottica anticorruzione, con l’unica eccezione rappresentata dalle denunce per attività di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, che subiscono nell’ultimo biennio una sensibile crescita (numero di reati denunciati ogni 100.000 abitanti: 15 nel 2018, 9 nel 2017, 2 negli anni 2016 e 2017). Tale ultimo dato conferma quanto già rilevato nei precedenti Piani triennali in merito ai fattori di rischio corruttivo potenziale che connotano il nostro territorio, rappresentati:

- dalla connotazione geografica del Trentino-Alto Adige, quale territorio di confine nazionale, attraversato da un’importante collegamento viario e ferroviario con i Paesi del centro Europa e prossimo a regioni con più elevato dinamismo criminale;
- dalla solidità del tessuto socio economico della regione, che vanta una prevalenza di attività legate al settore turistico, di potenziale interesse per operazioni di riciclaggio ed investimenti di capitali di provenienza illecita.

Di tali dati e osservazioni si è in particolare tenuto conto ai fini dell’individuazione delle priorità di intervento in ottica anticorruzione, individuate nelle funzioni camerali più vicine al sistema imprenditoriale: tenuta del Registro delle Imprese e dell’Albo Imprese Artigiane, verifiche metriche e appalti pubblici.

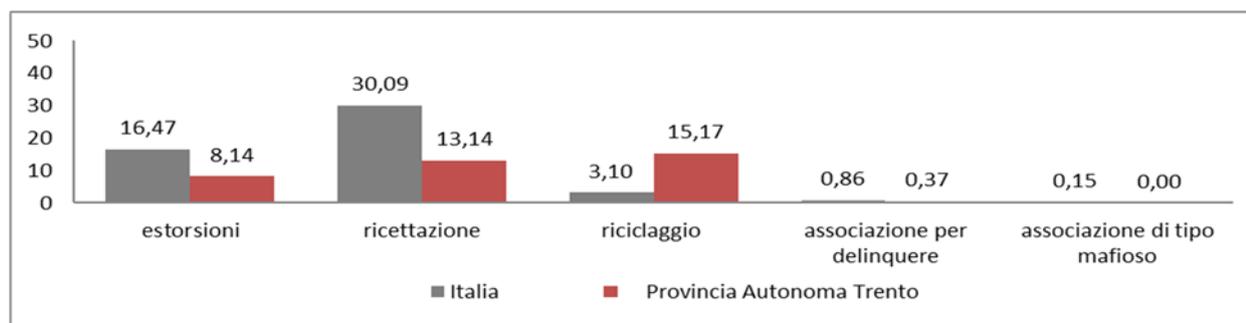
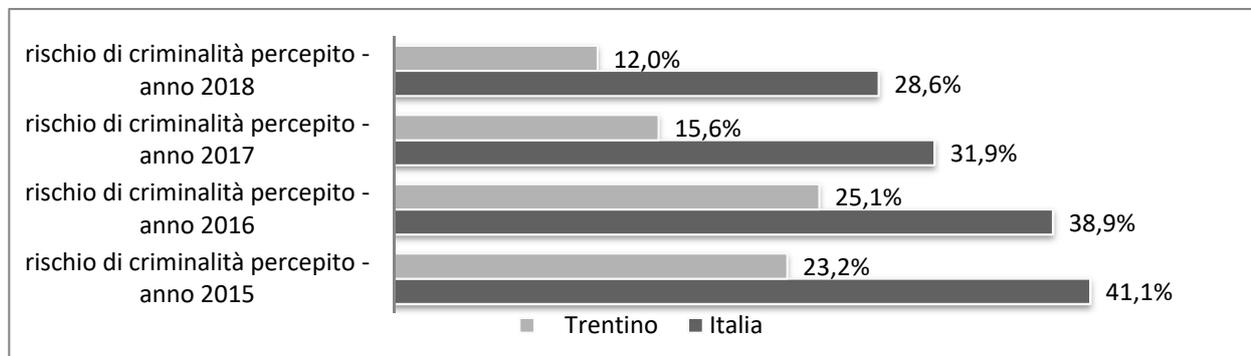


Grafico 2 – reati denunciati (ogni 100.000 abitanti) nell’anno 2018 per categoria (solo categorie rilevanti in ottica anticorruzione) – confronto Trentino/Italia (fonte: rielaborazione dati ISTAT)

Si registra infine coerenza tra il tasso di delittuosità (calcolato come rapporto tra delitti denunciati e numero di abitanti) e la percezione del livello di rischiosità del territorio in cui si abita: alla minor incidenza di reati rilevata in Trentino rispetto al

panorama nazionale corrisponde infatti una minore percezione di rischiosità della zona, pur mantenendosi il secondo dato abbondantemente sopra al primo. È inoltre interessante notare come, sia a livello nazionale che locale, si sia registrato nell'ultimo quadriennio un sensibile e progressivo miglioramento del livello di sicurezza percepita da parte della popolazione, come si evince dal grafico seguente.



*Grafico 3 – percezione del rischio criminalità in Trentino e in Italia anni 2015 e 2016 (rielaborazione dati ISTAT)*

Pur nella consapevolezza di una generale solidità del territorio e delle relative istituzioni, confermata dai dati innanzi riportati e dal buon livello di fiducia riposto dai cittadini trentini nelle amministrazioni locali, l'Ente camerale ritiene doveroso mantenere elevato il livello di attenzione rispetto alle tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione, con un'attenzione particolare sul versante delle attività rivolte al sistema imprenditoriale e alla tutela della fede pubblica, allo scopo ultimo di contribuire con il proprio operato allo sviluppo di una rete di relazioni tra privati, imprese e pubbliche amministrazioni affidabili, sicure e oneste.

## **2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TRENTO**

### **2.1. Funzioni**

La Camera di Commercio I.A.A. di Trento è un Ente autonomo di diritto pubblico a struttura rappresentativa, dotato di personalità giuridica e di autonomia funzionale, titolare di specifiche funzioni istituzionali, volte alla promozione, regolamentazione e tutela dell'interesse generale del sistema delle imprese, di cui anche in virtù della composizione dei propri organi istituzionali è espressione.

Le funzioni istituzionali attribuite all'Ente camerale, il cui dettaglio è riportato nell'allegata Mappa dei Processi (all.1) sono riconducibili alle seguenti macro-aree:

- processi amministrativi interni (gestione delle risorse umane, gestione della contabilità, affidamenti di lavori, servizi e forniture, gestione degli Organi Istituzionali, protocollazione e attività provvedimentale);
- funzioni anagrafico certificative (Registro Imprese, Albo Imprese Artigiane, Albo Gestori Ambientali, controlli e certificazioni su vini DOC e IGT);
- regolazione del mercato e tutela dei consumatori (protesti, marchi e brevetti, conciliazione, verifiche metriche, rilevazione dei prezzi, sicurezza dei prodotti, manifestazioni a premio, procedure sanzionatorie);
- osservatorio dell'economia (studi e ricerche);
- promozione e valorizzazione del territorio (eventi promozionali dedicati);
- formazione (svolta tramite la propria Azienda Speciale, Accademia d'Impresa).

L'estratto dei riferimenti normativi che disciplinano l'ordinamento e le competenze dell'Ente camerale, nonché il relativo statuto sono disponibili entro apposita sezione del sito internet istituzionale.

### **2.2. Struttura amministrativa e di governo**

La struttura di governo della Camera di Commercio prevede un organo di indirizzo politico (il Consiglio camerale) e un organo esecutivo (la Giunta camerale), che svolgono entrambi, anche in ragione della loro composizione, funzione di rappresentanza unitaria degli interessi generali della comunità economica locale.

La rappresentanza legale e istituzionale dell'Ente è attribuita al Presidente, eletto dal Consiglio per l'intero mandato consiliare e successivamente fino all'elezione del suo successore.

L'attuale composizione degli Organi camerali è riportata all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", collocata nella home-page del sito istituzionale.

L'Ente si avvale inoltre del Nucleo di valutazione, organo che svolge le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ed è incaricato della verifica periodica della corrispondenza dell'organizzazione e dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi sanciti dalla legge e dai programmi dell'Amministrazione.

Con deliberazione n. 12 di data 13 ottobre 2017 il Consiglio Camerale ha approvato una modifica del regolamento in materia di organizzazione dell'Ente, prevedendo il passaggio da 4 a 3 Aree organizzative. Tale modifica risponde a esigenze di razionalizzazione della struttura e contenimento dei costi amministrativi ed è stata resa operativa con successiva deliberazione della Giunta camerale n. 79 di data 10 novembre 2017, che ha approvato il nuovo organigramma dell'Ente, prevedendo accorpamenti di uffici nell'ottica di agevolare una maggiore interscambiabilità e flessibilità delle competenze e delle attribuzioni del personale camerale.

La struttura organizzativa della Camera di Commercio di Trento è pertanto così articolata:

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA C.C.I.A.A. DI TRENTO

### **Segretario Generale**

*in STAFF al Segretario Generale*

#### Ufficio Segreteria Generale

- Servizio Organi Istituzionali e Direzione
- Servizio Relazioni con il Pubblico
- Servizio Protocollo e Archivi

#### *Servizio Legale*

- Servizio Comunicazione e Informazione*
- Servizio Controllo di Gestione*

### **Area 1 Amministrazione**

#### Ufficio Economato

- Servizio Acquisti e Patrimonio
- Servizio Funzionamento Interno

#### Ufficio Ragioneria

- Servizio Contabilità
- Servizio Riscossioni

#### Ufficio Risorse Umane

#### Ufficio Sistemi Informatici

### **Area 2 Anagrafe Economica**

#### Ufficio Anagrafe Commerciale

- Servizio Registro Imprese
- Servizio Imprese Artigiane
- Servizio Assistenza Qualificata alle Imprese

#### Ufficio Commercio e Ambiente

- Servizio Commercio e Regolazione del Mercato
- Servizio Commercio Estero
- Servizio Conciliazione
- Servizio Ambiente

### **Area 3 Promozione, tutela e Sviluppo del territorio**

#### Ufficio Innovazione e sviluppo

- Servizio Impresa Digitale
- Servizio Innovazione e Crescita d'Impresa

#### Ufficio Studi e Ricerche

#### Ufficio Promozione del Territorio

#### Ufficio Organismi di controllo e Metrologia Legale

- Servizio Controlli sulle Produzioni
- Servizio Metrico, Vigilanza e Sicurezza Prodotti

Il Segretario Generale è il vertice della struttura organizzativa e amministrativa camerale e provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi dell'Ente.

### **2.3. Risorse umane**

Al 31 dicembre 2019 prestano servizio presso l'Ente camerale 113 dipendenti (di cui 3 dirigenti ed un dipendente con contratto giornalisti), 3 dei quali a tempo determinato (fra cui un dirigente). Il 67% del personale ha contratto a tempo pieno, mentre la rimanente percentuale è a tempo parziale.

In apposita sezione del [sito internet istituzionale](#), sono infine reperibili i curricula vitae dei dirigenti e i tassi di assenza/presenza del personale dipendente.

#### **2.4. L'azienda speciale Accademia d'impresa**

L'attuale struttura della Camera di Commercio I.A.A. di Trento comprende una sola Azienda speciale, [Accademia d'Impresa](#), alla quale è devoluta la progettazione e realizzazione di corsi volti alla formazione professionale, alla qualificazione, all'aggiornamento, alla specializzazione e alla riqualificazione degli operatori economici e turistici, con l'obiettivo di sviluppare le capacità di riflessione e di pensiero critico quali presupposti essenziali per comportamenti responsabili e decisioni imprenditoriali consapevoli.

L'attività non si risolve nella sola trasmissione di nozioni teoriche, ma anche nell'intento di sostenere e acquisire una metodologia flessibile e adattabile ai più diversi contesti, per favorire la partecipazione responsabile allo sviluppo e alla valorizzazione del territorio e dei suoi prodotti. Le azioni formative di Accademia d'Impresa si strutturano nelle seguenti aree di attività:

- formazione abilitante;
- formazione continua.

Il presente piano si applica anche all'Azienda Speciale Accademia d'Impresa, sia per la parte relativa ai processi amministrativi interni (con estensione, in quanto compatibili, delle misure previste per l'Ente camerale), che per la parte relativa alle azioni specifiche nel campo della formazione (per le quali sono state inserite apposite misure).

#### **2.5. Partecipazioni in società e quote associative**

Nel 2015 la Camera di Commercio ha avviato un processo organico di razionalizzazione e riorganizzazione delle proprie partecipazioni societarie, prevedendo in particolare la dismissione delle quote detenute in tre società (un'altra partecipazione era inoltre già in fase di chiusura alla redazione del precitato programma).

L'elenco delle partecipazioni detenute dall'Ente camerale, completo dei documenti relativi al precitato piano di riorganizzazione, è consultabile entro apposita [sezione del sito istituzionale](#).

### 3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO

#### 3.1. Finalità

Coerentemente agli obiettivi fissati dalla legge 190/2012, con la definizione e attuazione del presente Piano, la Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato di Trento intende:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino episodi corruttivi, creando un ambiente sfavorevole alla corruzione;
- b) assicurare l'accessibilità a una serie di dati, notizie e informazioni concernenti l'Ente;
- c) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- d) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il miglioramento continuo nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti;
- e) formare e sensibilizzare il personale camerale sulle novità legislative in materia di prevenzione della corruzione, codice di comportamento nonché trasparenza della Pubblica amministrazione.

In questo senso il Piano anticorruzione rappresenta prima di tutto uno strumento per garantire il rispetto dei principi di *"economicità, efficacia, efficienza, qualità, partecipazione e trasparenza"*, che informano l'operato delle pubbliche amministrazioni a tutela del bene pubblico e dell'interesse dei cittadini.

#### 3.2. Aggiornamento del piano

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in tre passaggi consecutivi e tra loro collegati:



Annualmente l'Ente camerale ripercorre tutti i precitati passaggi e – in una sorta di circolo virtuoso di miglioramento – prende le mosse dalle azioni svolte l'anno precedente per definire il nuovo orizzonte di intervento.

Fulcro di tali azioni è l'attività di aggiornamento del Piano triennale anticorruzione e delle relative schede del rischio, che viene annualmente condotta, nei mesi di dicembre e gennaio, per verificarne la perdurante efficacia e correttezza. Le valutazioni in tale sede svolte tengono conto in particolare dei seguenti fattori:

- nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice;
- attività e misure nuove avviate sull'anno;
- relazioni annuali del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- specifiche comunicazioni offerte dai direttori e dirigenti, in qualità di referenti, per le parti di rispettivo interesse;
- contenuti del Piano triennale di miglioramento (piano della performance).

La regia di tali attività è demandata al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (giusta deliberazione della Giunta camerale di nomina n. 90 del 28 settembre 2018), coadiuvato dagli Uffici/Servizi in Staff e dai dirigenti e direttori per le parti di rispettiva competenza. L'approvazione finale del documento, previa visione dello stesso da parte del Nucleo di Valutazione, è invece di competenza della Giunta camerale.

L'elenco esteso dei soggetti coinvolti nelle varie fasi di gestione del Piano triennale di prevenzione della corruzione è riportato nella tabella seguente:

<b>Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano</b>		
<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Responsabili</b>
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Coordinamento del processo di formazione del Piano	Segretario Generale
	Individuazione dei contenuti del Piano	Giunta camerale Segretario Dirigenti e direttori
	Redazione del Piano	Segretario Generale
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Giunta camerale
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative, elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Segretario Generale Dirigenti e direttori
	Controllo dell'attuazione del Piano	Segretario Generale
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni della p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Segretario Generale Dirigenti
	Audit sul sistema della trasparenza	Nucleo di Valutazione

### **3.3. Contenuti del Piano**

L'impostazione adottata per l'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2020-2022, ricalca lo schema proposto l'anno precedente ed è sostanzialmente rispondente alle linee guida dettate dall'A.N.A.C. nell'ambito

del Piano nazionale Anticorruzione 2019, con le eccezioni e notazioni già esposte in premessa e più diffusamente affrontate nel prosieguo.

L'analisi del rischio corruttivo si articola in schede di dettaglio (all. 3) raggruppate, secondo criteri di omogeneità, in 7 Aree generali di intervento, definite in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione:

- A) Acquisizione, gestione e progressione del personale;
- B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento);
- C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- E) Sorveglianza e controlli;
- F) Risoluzione delle controversie;
- G) Altre procedure interne.

Il raccordo tra le precitate aree di intervento e le funzioni istituzionali in cui sono riepilogati i processi camerali (all. 1) è dato da apposito prospetto, riportato all'allegato 2.

Le variazioni apportate con la presente versione del piano si riferiscono sostanzialmente alla revisione di alcune misure preventive, per adeguarle alle novità organizzative introdotte in corso d'anno e alle prescrizioni del PNA 2019, nonché all'aggiornamento dei riferimenti al piano di miglioramento. La verifica della correttezza e adeguatezza delle misure di prevenzione del rischio corruttivo è stata compiuta centralmente dalle strutture di controllo, con la collaborazione dei direttori d'ufficio, coinvolti per le parti di rispettiva competenza sulla base delle risultanze del primo screening condotto centralmente. Un complesso processo di revisione delle modalità di valutazione del rischio verrà invece attuato nel corso del 2020, con appositi incontri individuali da svolgere con i direttori e dirigenti di volta in volta coinvolti.

Come per l'anno scorso infine il Piano anticorruzione è integrato con apposita sezione relativa alle misure che l'Ente intende adottare in materia di trasparenza amministrativa, indispensabile veicolo per incrementare in esterno la percezione di sicurezza, affidabilità e correttezza dell'operato pubblico.

#### **3.4. Le misure di prevenzione del rischio corruzione**

Consideratane la perdurante efficacia, si ritiene opportuno confermare sul triennio venturo tutte le misure preventive generali e specifiche in essere. Per una panoramica generale delle misure preventive adottate dall'Ente camerale è possibile far riferimento alle notazioni proposte nel precedente Piano, cui in questa sede si rimanda, integrate con le considerazioni svolte di seguito.

## MISURE GENERALI

- **Controlli e procedure in materia contrattuale** In attuazione delle previsioni del Regolamento interno in materia di acquisti, l'iter di verifica preventiva dei provvedimenti è stato integrato con il visto dell'Ufficio Economato, che viene apposto sulla totalità dei provvedimenti comportanti attività contrattuale. Le procedure di gestione degli affidamenti di beni, servizi e lavori sono inoltre interamente accentrate presso l'ufficio economato, che opera in stretto raccordo con dirigenti e direttori responsabili della spesa al fine di ottenere una maggior omogeneità e standardizzazione qualitativa delle forniture e perseguire economie di scala. Dal 2020 sarà infine operativa la procedura informatizzata di gestione delle richieste di acquisto, che congiunta all'attività di rilevazione preventiva dei contratti in scadenza e di reportistica periodica a consuntivo, dovrebbe garantire un ulteriore miglioramento della tempestività, efficienza e correttezza delle procedure di gara;
- **Altri controlli interni** L'Ente camerale, a mezzo del proprio servizio controllo di gestione, assicura una costante attività di supervisione e controllo della spesa che si realizza sia in sede di verifica preventiva dei provvedimenti, che in sede di reportistica periodica a consuntivo. È inoltre in via di sviluppo un'apposita piattaforma informatica da mettere a disposizione dei direttori per la verifica in tempo reale del grado di utilizzo del budget agli stessi assegnato e dei provvedimenti di spesa dagli stessi adottati;
- **Misure di trasparenza** L'elenco delle misure da adottare in materia di trasparenza è contenuto in apposito documento programmatico, allegato al presente Piano (all. 4). Al tempestivo aggiornamento della sezione amministrazione trasparente provvedono, avvalendosi anche di apposite *check list*, gli uffici e servizi in Staff, che operano in collaborazione con i direttori degli uffici interessati dalla rilevazione dei dati. Le visualizzazioni di pagina relative alla sezione amministrazione trasparente rappresentano il 2,2% delle visualizzazioni complessive registrate in corso d'anno e fanno prevalentemente riferimento alle seguenti sott-sezioni: bandi di concorso, personale, bandi di gara e contratti;
- **Procedura informatizzata di valorizzazione della sezione Amministrazione Trasparente** Una parte delle informazioni da pubblicare sulla sezione Amministrazione Trasparente è già gestita in modalità automatizzata sull'applicativo informatico Publicamera (es: delibere a contrarre, dati sui pagamenti). Anche i dati caricati manualmente sono comunque ricavati, in via pressoché esclusiva, mediante estrazione automatizzata dai gestionali in uso. In particolare:
  1. i tassi di assenza e presenza del personale sono estratti mediante query dall'applicativo di gestione delle timbrature (Gepre);

2. i dati relativi al costo del personale sono estrapolati dall'applicativo di gestione paghe (Sipert);
3. le statistiche relative ai tempi medi di pagamento sono estratte mediante query dall'applicativo di contabilità (Con2);
4. i dati relativi ai emolumenti dei componenti degli Organi Istituzionali sono estrapolati dall'applicativo di gestione paghe (Sipert) e caricati manualmente mediante software Publicamera;
5. i dati relativi ai contributi liquidati sono estrapolati dall'applicativo contabile CON2 e dall'applicativo AGEF, che è integrato con le banche dati del CUP e del RNA.

Nel corso del 2020 si intende ulteriormente incrementare le tipologie di dati alimentati in via automatica, sperimentando l'integrazione tra Publicamera e gli applicativi di gestione contabile e provvedimentale, relativamente agli atti di liquidazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici.

- **Rotazione del personale** L'Ente camerale trentino non ha formalizzato al proprio interno uno specifico programma pluriennale di rotazione, ma assicura in concreto piena effettività a tale misura nell'ambito delle normali procedure di gestione del personale. Vale in proposito ricordare come, oltre alla normale turnazione connessa alle esigenze di gestione degli uffici, a fine 2017 l'Ente camerale sia stato interessato da un complesso processo di riorganizzazione interna, divenuto operativo a partire dal mese di gennaio 2018, che ha determinato la riduzione delle aree dirigenziali e la modifica della composizione di una pluralità di uffici, esposti a rischio corruttivo (metrologia legale e controlli sulle produzioni; commercio, regolazione del mercato e ambiente; servizi per lo sviluppo e l'innovazione). Particolare attenzione è inoltre prestata, nell'ambito della gestione dei singoli uffici, alla rotazione interna delle competenze e delle pratiche (anche secondo criteri di assegnazione casuali) e alla condivisione dei processi decisionali, per garantire imparzialità, correttezza e controllo delle attività. Al pari di quanto fatto negli anni passati, gli spostamenti di personale da realizzare nel corso del triennio 2020-2022 saranno gestiti con il diretto coinvolgimento dei dirigenti e direttori e secondo una visione d'insieme delle esigenze dell'amministrazione camerale. A tal fine proseguirà anche l'impegno sul fronte della rilevazione puntuale delle attività svolte dai singoli dipendenti, mediante utilizzo dell'applicativo fornito da Unioncamere. Tale attività, riepilogata anche all'interno del Piano di Miglioramento mediante apposito indicatore, è funzionale ad una corretta gestione del personale, che garantisca la piena operatività di tutti gli uffici, in termini di numerosità della forza lavoro, competenze professionali specifiche ed esperienza lavorativa, anche in funzione delle variazioni normative e/o degli adempimenti ciclici che a vario titolo possono incidere sui carichi di lavoro.

- **Ulteriori misure adottate in attuazione degli obblighi normativi** nel mese di aprile 2018 era stata data comunicazione a tutto il personale dipendente delle modalità di utilizzo del sistema informatizzato di gestione segnalazioni di condotte illecite – Whistleblowing, approntato centralmente dall'ANAC. Nel corso del 2020 l'Ente camerale intende altresì sviluppare e utilizzare il software Openwhistleblowing, che ANAC ha gratuitamente messo a disposizione delle PA per la gestione delle segnalazioni dirette al proprio Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **MISURE SPECIFICHE**

- **Accreditamento e certificazione di qualità** Nel corso del 2018 si è concluso l'iter di accreditamento presso Accredia della struttura di controllo dei vini operante presso la CCIAA di Trento, quale organismo di controllo riconosciuto. Tale passaggio, che richiederà anche sugli esercizi venturi particolare attenzione sul fronte del costante e tempestivo aggiornamento delle procedure impiegate al fine di mantenere l'accreditamento, ha rappresentato un importante momento di crescita e consolidamento della propria struttura di controllo, anche nell'ottica di aumentarne ulteriormente la trasparenza e affidabilità all'esterno;
- **Gestione informatizzata dei processi camerali** Quasi tutti i processi camerali sono automatizzati: Registro Imprese, Albo Imprese Artigiane, Albo gestori ambientali, Protocollo, Gestione provvedimento, Gestione del personale (timbrature, giustificativi e gestione paghe), Gestione della contabilità, Organismo di controllo, Esami abilitanti (software che consente l'estrazione casuale dei quesiti), Certificazioni per l'estero. Tali procedure assicurano la piena tracciabilità delle operazioni, con riconducibilità al loro autore e la non modificabilità a posteriori dei dati immessi.

Il Segretario generale, nella veste di Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione, provvede infine a presidiare, fornire indicazioni e direttive all'Azienda speciale camerale Accademia d'impresa in merito all'attività di prevenzione della corruzione. Nello specifico l'Azienda speciale Accademia d'Impresa, sulla base delle direttive del Segretario Generale, provvede ad attuare le misure generali e specifiche, riportate nelle schede dei rischi allegate al presente documento, adeguandone, ove necessario, i contenuti alle proprie peculiarità e specificità.

### **3.5. Obiettivi strategici in ottica anticorruzione e coordinamento con il piano di miglioramento**

Conformemente a quanto richiesto all'interno del PNA 2019 si provvede di seguito a riepilogare gli obiettivi strategici che l'amministrazione camerale si pone per la prevenzione di possibili fenomeni corruttivi e per la diffusione di una cultura della legalità all'interno della propria struttura. Tali obiettivi, in quanto misurabili, si accompagnano a specifici indicatori di risultato, di seguito richiamati, che sono stati

inseriti anche all'interno del Piano di Miglioramento. Per una miglior fruibilità del dato e per evitare sovrapposizioni terminologiche, tali indicatori sono di seguito raggruppati solo a livello di obiettivo strategico anticorruzione e area di rischio, senza riferimento alle aree strategiche e connessi obiettivi di cui al Piano di Miglioramento. Il richiamo a tali indicatori, limitatamente agli indicatori specifici di singoli processi, sarà altresì inserito anche all'interno delle schede del rischio, conformemente a quanto già sperimentato con i precedenti Piani.

Obiettivi strategici in ottica anticorruzione della CCIAA di Trento:

*a. Perseguire politiche di gestione del personale funzionali a garantire correttezza, imparzialità ed efficienza dell'operato della PA, promuovendo in particolare adeguati percorsi formativi e attivando sistemi rilevazione puntuale delle attività svolte;*

Indicatori		2020	2021	2022
<i>Area di rischio: Trasversale a tutte le aree di rischio</i>				
DFP 1.3 Grado di copertura delle attività formative per il personale	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / Totale personale dipendente (TI+TD)	>= 30,00%	>= 30,00%	>= 30,00%
DFP 1.4 Numero di ore di formazione medio per il personale	Ore di formazione erogate / Totale personale dipendente (TI+TD)	>= 9 N.	>= 9 N.	>= 9 N.
18KPI4 Attivazione del sistema decentrato di rilevazione delle ore lavorate sull'applicativo Kronos (2020 Area1 e Staff; 2021 Area2; 2022 Area3)	Numero di uffici coinvolti dalla rilevazione / Numero di uffici di cui si compone l'organigramma camerale	>= 45,00%	>= 70,00%	>= 100,00%
DFP 1.8 Tasso di rotazione personale non dirigenziale	Personale non dirigenziale sottoposto a rotazione / Unità di personale dipendente (TI+TD)	>= 8,00%	>= 8,00%	>= 8,00%

*b. Assicurare il pieno rispetto delle normative vigenti in materia di trasparenza, anticorruzione e accesso civico, informatizzando ove possibile il caricamento del dato e assicurando un controllo incrociato sulla correttezza dello stesso;*

Indicatori		2020	2021	2022
<i>Area di rischio: Trasversale a tutte le aree di rischio</i>				
DFP 4.3 Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione	Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione	100,00%	100,00%	100,00%
DFP 4.4 Incidenza delle istanze di accesso civico o accesso agli atti evase nei tempi prescritti dalla legge	N. di istanze ricevute nell'anno per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 evasi entro i termini di legge / N. di istanze ricevute nell'anno per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 protocollate nell'anno	100,00%	100,00%	100,00%
Obiettivo extra Piano di Miglioramento: Adeguamento alle modalità qualitative di valutazione del rischio, introdotte con il PNA 2019.	Numero di aree di rischio per le quali è stata introdotta la nuova metodologia di analisi del rischio / numero di aree del rischio in cui si articola il Piano triennale della CCIAA di Trento	100,00%		

*c. Assicurare un controllo puntuale sull'andamento della spesa e sulle modalità di gestione delle acquisizioni di beni e servizi, secondo procedure che siano improntate a criteri di programmazione e razionalizzazione dei costi;*

Indicatori		2020	2021	2022
<i>Area di rischio: Trasversale a tutte le aree di rischio</i>				
EC09_rev2018 Incidenza costi dei processi di supporto	Costi associati alle funzioni istituzionali A e B (Personale + Funzionamento + Ammortamenti + Interventi Economici) / Totale costi di processo	<= 37,00%	<= 37,00%	<= 37,00%

EC27 Indice equilibrio strutturale	(Proventi strutturali* - Oneri strutturali**) / Proventi strutturali* [* Proventi strutturali = Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali ** Oneri strutturali = Costi di Personale + Funzionamento + Ammortamenti e accantonamenti - Accantonamento al Fondo rischi e oneri]	>= 20,00%	>= 20,00%	>= 20,00%
20KPI24 Monitoraggio della capacità di programmazione degli acquisti	Richieste di acquisto inoltrate all'Economato da parte degli uffici camerali / Acquisti previsti in seguito dell'invio dello scadenzario a cura dell'Economato agli uffici camerali	>= 50,00%	>= 75,00%	>= 100,00%
KPI163 Attivazione, previa analisi e test, delle "richieste di acquisto" sull'applicativo CON2 nel rispetto del Regolamento interno in materia di approvvigionamenti (deliberazione Giunta n. 86/2015)	Numero di richieste di acquisto telematiche, inoltrate dal dirigente sull'applicativo CON2 e accettate dall'Ufficio economato / Numero di buoni d'ordine staccati nell'anno (esclusi buoni d'ordine UEC)	>= 20,00%	>= 50,00%	>= 80,00%
18KPI11 Gradi di attendibilità delle previsioni di spesa, come definite in sede di assestamento del Preventivo economico (Interventi economici)	Interventi economici a consuntivo / Interventi economici previsti in sede di assestamento del Preventivo	>= 90,00%		
KPI156 Grado di attendibilità delle previsioni di spesa, come definite in sede di assestamento del Preventivo economico (Funzionamento)	Oneri di funzionamento a consuntivo / Oneri di funzionamento previsti in sede di assestamento del preventivo economico	>= 85,00%		
KPI157 Riduzione degli interventi di ripianificazione e riprogrammazione delle risorse in corso d'anno	Numero di deliberazioni e determinazioni, assunte nell'anno, portanti impegno di spesa e recanti uno o più trasferimenti di risorse / Numero di deliberazioni e determinazioni, assunte nell'anno, portanti impegno di spesa	<= 20%		
20KPI155 Attivazione di un sistema dinamico di verifica del Budget Direzionale assegnato alla dirigenza	Attivazione di un sistema dinamico di verifica del Budget Direzionale assegnato alla dirigenza		Entro 31-08-2020	

*d. Controllare e monitorare i tempi dell'azione amministrativa, con particolare riferimento ai settori maggiormente esposti a rischio corruttivo;*

Indicatori		2020	2021	2022
<i>Area di rischio: C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>				
20KPI10 Rispetto dei tempi di evasione/rilascio dei certificati di origine richiesti per via telematica	Numero di certificati di origine richiesti per via telematica ed evasi entro il giorno lavorativo successivo / Numero di certificati di origine richiesti per via telematica	>= 75,00%	>= 80,00%	>= 85,00%
KPI154 Mantenimento della attuale percentuale di evasione delle pratiche telematiche del Registro delle Imprese e dell'Albo Imprese Artigiane.	Percentuale di pratiche del Registro Imprese e dell'Albo Imprese Artigiane evase nell'anno sul totale delle pratiche ricevute (fonte rilevazione: Priamo - Flussi pratiche - tempi di lavorazione: analisi dei tempi medi)	>= 90,00%	>= 90,00%	>= 90,00%
KPI155 Riduzione dei tempi di evasione delle pratiche del Registro delle Imprese	Percentuale di pratiche del Registro Imprese evase nell'anno nel termine di 5 giorni sul totale delle pratiche ricevute (fonte rilevazione: Priamo - Flussi pratiche - Tempi di lavorazione per classi di durata)	>= 75,00%	>= 75,00%	>= 75,00%
KPIM282 Tempo medio di istruzione delle pratiche "ordinarie" dell'Albo gestori Ambientali, calcolato come media dei giorni intercorrenti tra la data di apertura della pratica (registrazione del protocollo) e la data di sua chiusura (data di fine istruttoria) - dato fornito da Ecocerved	Media dei giorni intercorrenti tra la data di apertura delle pratiche "ordinarie" (registrazione del protocollo) e la data di loro chiusura (data di fine istruttoria)	<= 45 gg	<= 45 gg	<= 45 gg
KPIM283 Tempo medio di istruzione delle pratiche "semplificate" dell'Albo gestori Ambientali, calcolato come media dei giorni intercorrenti tra la data di apertura della pratica (registrazione del protocollo) e la data di sua chiusura (data di fine istruttoria) - dato fornito da Ecocerved	Media dei giorni intercorrenti tra la data di apertura delle pratiche "semplificate" (registrazione del protocollo) e la data di loro chiusura (data di fine istruttoria)	<= 30 gg	<= 30 gg	<= 30 gg

KPIM243 Tempo medio per l'evasione delle istanze per cancellazione e annotazioni protesti (entro 25 giorni dalla ricezione della domanda)	Tempo medio di evasione delle istanze per cancellazione e annotazioni protesti (escluse le riabilitazioni)	<= 9 gg	<= 9 gg	<= 9 gg
KPISTD176 Rispetto dei termini di legge per l'evasione delle istanze di cancellazione ed annotazioni protesti (entro 25 giorni dalla ricezione della domanda)	Istanze di cancellazione e annotazioni protesti gestite entro 25 giorni, nell'anno / Istanze di cancellazione e annotazioni protesti pervenute nell'anno	100,00%	100,00%	100,00%
KPISTD192 Tasso di evasione dei verbali di accertamento	Verbali di accertamento istruiti nell'anno / Verbali di accertamento ricevuti nell'anno e residui	>= 95,00%	>= 95,00%	>= 95,00%
20KPI44 Mantenimento dell'accreditamento dell'Organismo di Controllo secondo le norme e procedure UNI ENI ISO/IEC 17065:2012	Mantenimento dell'accreditamento secondo le norme e procedure UNI ENI ISO/IEC 17065:2012	>= 1 N.	>= 1 N.	>= 1 N.
KPI93 Tempo medio per evasione delle istanze di richiesta certificazione DOC (dalla ricezione della documentazione completa di cantina al rilascio del certificato) (termine di legge 20 giorni)	Sommatoria dei tempi di evasione delle singole istanze nell'anno T / Numero di istanze pervenute nell'anno T	<= 7 gg	<= 7 gg	<= 7 gg
KPI92 Percentuale di pratiche di iscrizione all'Elenco Provinciale delle Imprese Forestali istruite dall'ufficio entro 30 giorni (dalla ricezione della documentazione completa) (termine di legge 60 giorni)	Numero di pratiche di iscrizione all'Elenco Provinciale delle Imprese Forestali istruite dall'ufficio entro 30 giorni (dalla ricezione della documentazione completa) nell'anno T / Numero di pratiche di iscrizione all'Elenco Provinciale delle Imprese Forestali ricevute nell'anno T	100,00%	100,00%	100,00%
<b>Area di rischio: D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>				
20KPI60 Tempestiva gestione della fase di rendicontazione delle richieste di contributo sui bandi emessi per la promozione degli strumenti digitali	Media ponderata (per il valore dei contributi) dei giorni intercorrenti tra il termine di rendicontazione e l'approvazione delle delibere di liquidazione del bando PID. (nota interna: il termine si riferisce all'effettiva attività di istruttoria, che culmina con l'approvazione del provvedimento e con la richiesta del certificato antimafia. I tempi di acquisizione del certificato sono invece conteggiati nell'indicatore relativo ai tempi di pagamento.	<= 30 gg	<= 30 gg	<= 30 gg
20KPI52 Tempestiva gestione della fase di rendicontazione delle richieste di contributo sui bandi emessi nell'area formazione lavoro	Media ponderata (per il valore dei contributi) dei giorni intercorrenti tra il termine di rendicontazione e l'approvazione delle delibere di liquidazione del bando ASL. (nota interna: il termine si riferisce all'effettiva attività di istruttoria, che culmina con l'approvazione del provvedimento e con la richiesta del certificato antimafia. I tempi di acquisizione del certificato sono invece conteggiati nell'indicatore relativo ai tempi di pagamento.	<= 30 gg	<= 30 gg	<= 30 gg
20KPI22 Contenimento dei tempi di pagamento dei contributi	Giorni medi intercorrenti tra la determina di liquidazione e l'emissione dei mandati di pagamento (il termine comprende anche i 30gg di sospensione per acquisizione del certificato antimafia)	<= 40 gg		
<b>Area di rischio: G) Altre procedure interne</b>				
KPIM206 Mantenimento dell'attuale tempistica di pagamento delle fatture passive da parte della C.C.I.A.A. di Trento (secondo l'indicatore richiesto dal D.M. 22 settembre 2014)	Sommatoria dei giorni intercorrenti fra la data della scadenza fattura e la data del pagamento * importo dovuto/ somma importi pagati	<= -22 gg	<= -22 gg	<= -22 gg
KPIM207 Contenimento dei casi di pagamento anomali	Numero di pagamenti oltre i 100 giorni	<= 10 N.		

### 3.6. Sistema di monitoraggio e coinvolgimento degli stakeholders

Annualmente, in sede di predisposizione della propria relazione di fine anno, nonché in sede di aggiornamento del piano per l'anno successivo, il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) verifica l'adeguatezza, completezza e pertinenza delle misure preventive adottate nell'anno e ne promuove i necessari adeguamenti. Nello svolgimento di tale attività il R.P.C. si avvale della

collaborazione degli Uffici/Servizi in Staff, nonché dei dirigenti e dei direttori in qualità di referenti della corruzione, coinvolti per le parti di rispettiva competenza.

Significativa parte dei dati relativi alla valutazione della correttezza, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa è inoltre desunta direttamente dalle risultanze del piano triennale di miglioramento dell'Ente, i cui obiettivi sono in larga parte rispondenti alle precitate esigenze.

Il coinvolgimento degli *stakeholders* di riferimento, individuati in via principale nel sistema imprenditoriale trentino, è invece garantito per il tramite dei propri organi di governo (che ne sono rappresentanza) e in particolare della Giunta camerale, competente ad approvare il presente Piano.

Il piano è infine sottoposto alla valutazione del Nucleo di Valutazione, chiamato a verificare la coerenza tra piano anticorruzione e sistemi di valutazione della performance (art. 1 comma 8-bis della legge 190/2012, come inserito dall' art. 41 comma 1 lett. h del d.lgs. 97/2016).

All'interno del sito istituzionale sono infine riportati i recapiti (anche e-mail e fax) del Servizio Relazioni con il Pubblico, al quale è possibile inoltrare eventuali reclami, segnalazioni e suggerimenti in merito a ritardi o inefficienze riscontrate nell'azione amministrativa. Le segnalazioni, purché precise e circostanziate, saranno prese in carico dal Servizio Relazioni con il Pubblico, che provvederà ad effettuarne una preliminare valutazione, anche eventualmente richiedendo al segnalante le necessarie spiegazioni e/o chiarimenti, relazionando in merito alla segnalazione pervenuta al Responsabile della prevenzione della corruzione che provvederà ad adottare i necessari provvedimenti conseguenti, offrendo tempestivo riscontro al segnalante che ne abbia fatto richiesta.

#### **4. ALLEGATI AL PIANO ANTICORRUZIONE**

Nelle schede seguenti si riportano gli allegati al Piano triennale di prevenzione della corruzione della Camera di Commercio I.A.A. di Trento:

Allegato 1 – Mappatura dei processi camerali

Allegato 2 – Prospetto di raccordo (tra processi e aree di rischio)

Allegato 3 – Schede del Rischio

Allegato 4 – Sezione trasparenza amministrativa

## Allegato 1 - Mappatura dei processi camerali

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi Istituzionali e Segreteria Generale				
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Gestione adempimenti in materia di trasparenza ed integrità	
			Sistema di misurazione e valutazione della performance	
			Predisposizione delle linee programmatiche di consiliatura	
			Redazione della relazione Previsionale Programmatica	
			Predisposizione del bilancio preventivo	
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Definizione e assegnazione del budget e dei programmi delle attività	
			Elaborazione del piano di miglioramento dell'Ente	
			Predisposizione dei programmi annuali delle attività in attuazione dell'Accordo di programma in essere con la Provincia Autonoma di Trento (PAT)	
			Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	
			Misurazione degli indicatori di funzionamento dell'Ente	
A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi		
		Predisposizione e validazione della relazione sullo stato di attuazione del piano di miglioramento dell'Ente		
		Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale		
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Gestione delle procedure di rinnovo degli organi camerali	
			Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	
			Supporto al Nucleo di valutazione e gestione degli adempimenti connessi	
			Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	
			Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	
	A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione della segreteria della convenzione tra le Camere di Commercio I. A. A. di Trento e Bolzano
				Gestione delle partecipazioni e dei rapporti con le Aziende speciali e con le società in house
				Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni
	A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	A2.3.1 Gestione documentazione	Consulenza legale agli organi e alle strutture della Camera di commercio
				Cura delle procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA
Monitoraggio, verifica ed esame dei provvedimenti legislativi o regolamentari emanati in materie riguardanti l'attività e le attribuzioni dell'Ente camerale				
Verifica in ordine alla legittimità degli atti pubblici camerali				
Protocollo informatico documenti				
A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio e lo stoccaggio) ed informatica dei documenti	
			Smistamento della posta	
			Affrancatura e spedizione	
			Gestione degli abbonamenti quotidiani, riviste e banche dati di interesse camerale.	
			Gestione delle procedure di deposito presso Ente terzo del Fondo bibliografico Storico	
A3.1.2 Comunicazione esterna	A3.1.2 Comunicazione esterna	A3.1.2 Comunicazione esterna	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	
			Conservazione sostitutiva dei documenti	
			Pubblicazioni all'albo camerale	
			Gestione delle conferenze stampa	
			Predisposizione dei comunicati stampa	
A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3 Comunicazione interna	Predisposizione della rassegna stampa	
			Gestione dei siti web e newsletter	
			Gestione delle pubblicazioni camerali	
			Organizzazione di eventi camerali	
			Informazioni agli utenti (SRP)	
A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3 Comunicazione interna	Realizzazione di indagini di customer satisfaction	
			Predisposizione newsletter e comunicazioni ad Associazioni di categoria e Ordini professionali	
			Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	
			Notifica di ordini/disposizioni/comunicazioni di servizio	
			Gestione ed aggiornamento della intranet	

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B Servizi di Supporto					
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI		
B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale della formazione		
			Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti		
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, passaggi interni		
			Assegnazione e rinnovo degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative		
			Attivazione di forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)		
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)		
			Tenuta dei fascicoli personali e degli stati matricolari dei dipendenti		
			Procedimenti disciplinari		
			Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori		
			Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Organizzazioni Sindacali		
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )		
			Gestione delle prescritte comunicazioni al Dipartimento per la funzione pubblica		
			Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)		
Gestione delle malattie e dei relativi controlli					
Gestione dei buoni mensa					
Gestione delle missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerati)					
Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)					
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerati e altri soggetti				
	Liquidazione degli importi spettanti ai tirocinanti				
	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)				
	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)				
	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati				
B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Sistemi di valutazione: Performance individuale		
			Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali		
			Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)		
			Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)		
			Partecipazione a network camerati		
	B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	B2.2.1	Predisposizione richieste di acquisto	
				Gestione acquisti	
				Acquisti effettuati con cassa economale	
				Operazioni di collaudo sulle forniture	
				Gestione del magazzino	
	B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	B2.2.2	B2.2.2	Gestione incarichi e consulenze	
				Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	
				Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	
Tenuta inventario di beni mobili, immobili e beni immateriali compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni					
Gestione degli automezzi					
B2.2.3 Gestione centralino e reception	B2.2.3	B2.2.3	Esecuzione contratti di pulizia, custodia, sorveglianza, assicurazione e locazione		
			Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso		
			Analisi, progettazione, manutenzione, gestione ed innovazione dei sistemi informatici ed informativi interni all'Ente e delle Aziende speciali.		
			Amministrazione della rete informatica interna e della rete dedicata ai servizi erogati per internet e della rete dedicata ai servizi didattici		
			Supporto e assistenza remota		
B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	B2.2.4	B2.2.4	Gestione della sicurezza informatica e delle problematiche informatiche inerenti la Privacy.		
			Gestione centralino		
			Gestione reception		
			Gestione della concessione in uso delle sale camerati		
			Gestione logistica convegni ed eventi		
B2.2.5 Servizi ausiliari	B2.2.5	B2.2.5	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio e logistica etc.)		
			Esazione del diritto annuale		
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione		
			Individuazione e inibizione delle imprese "inattive" per le quali non è applicabile la procedura di cancellazione d'ufficio		
			Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio		
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria		
			B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale		
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	B3.2.1	Predisposizione del bilancio di esercizio	
				Rilevazione dei dati contabili	
				Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	
				Gestione incassi e reversali	
		B3.2.1 Gestione liquidità	B3.2.1	B3.2.1	Gestione degli adempimenti fiscali e contributivi
					Controllo inadempimenti fatture superiori a € 10.000,00
					Gestione conti correnti bancari
					Gestione conti correnti postali
			Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)		
			Gestione cassa economale (ex art. 42 del DPR 254/05)		

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato				
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO</b>	<b>C1.1</b> TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO IMPRESE ARTIGIANE (AA)	<b>C1.1.1</b> Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA Archiviazione ottica degli atti e dei documenti iscritti o depositati al RI Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (pulizia, disinfezione, installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; agenti e rappresentanti di commercio; mediatori; spedizionieri) Controllo delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000 Tenuta dell'Albo delle imprese artigiane previsto dall'art. 3 LP n. 11/2002, comprese le connesse attività di vigilanza ed applicazione delle sanzioni amministrative	
		<b>C1.1.2</b> Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	
		<b>C1.1.3</b> Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004 e dell'art. 2490 cc	
		<b>C1.1.4</b> Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	
		<b>C1.1.5</b> Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci	
		<b>C1.1.6</b> Attività di sportello (front office)		Rilascio visure e certificati delle imprese iscritte al RI/REA/AA
				Rilascio copie atti societari, bilanci e documenti
				Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
				Elaborazione elenchi di imprese
		<b>C1.1.7</b> Call center e sportelli per l'informazione all'utenza		Bollatura di libri, registri, formulari
	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari			
	Rilascio di attestati, certificazioni e dichiarazioni alle imprese operanti all'estero previsti dalle direttive europee in materia di libertà di stabilimento e libera prestazione dei servizi			
	<b>C1.1.8</b> Valutazione requisiti ed esame di idoneità per lo svolgimento di attività regolamentate (agenti e ruoli)		Call center	
			Sportello	
			Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	
	<b>C1.1.9</b> Coordinamento Registro Imprese		Seminari informativi	
			Pubblicazione del "Bollettino mensile delle variazioni anagrafiche"	
	<b>C1.2</b> SERVIZIO ASSISTENZA QUALIFICATA ALLE IMPRESE (AQI)	<b>C1.2.1</b> Assistenza alle SRL startup innovative	Esame di idoneità per l'esercizio dell'attività di agente d'affari in mediazione e per iscrizione a ruolo conducenti mezzi non di linea	
			Valutazione requisiti per lo svolgimento di attività regolamentate	
	<b>C1.3</b> SUAP	<b>C1.3.1</b> Attuazione della convenzione in essere con il Consorzio dei Comuni	Gestione del ruolo dei periti e degli esperti	
Coordinamento dei servizi erogati presso l'Ufficio distaccato di Rovereto				
<b>C1.4</b> SERVIZI DIGITALI	<b>C1.4.1</b> Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Assistenza alle SRL startup innovative nella stipulazione e registrazione dell'atto costitutivo		
		Autenticazione delle sottoscrizioni digitali e verifica dei requisiti dei contraenti ai fini dell'iscrizione nel Registro delle imprese		
<b>C1.5</b> CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	<b>C1.5.1</b> Certificazioni per l'estero	Trasmissione dell'atto costitutivo al Servizio Registro delle imprese per l'iscrizione nelle sezioni ordinarie e speciale delle Srl startup innovative		
		Messa a disposizione di Comuni Comunità di Valle e altri Enti individuati di comune accordo, dell'applicativo informatico fornito da Infocamere per la gestione delle attività operative del SUAP		
<b>C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>	<b>C2.1</b> PROTESTI	<b>C2.1.1</b> Gestione istanze di cancellazione	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay	
		<b>C2.1.2</b> Pubblicazioni elenchi protesti	Rilascio delle carte tachigrafiche	
	<b>C2.2</b> BREVETTI E MARCHI	<b>C2.2.1</b> Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Rilascio certificati di origine, carnet ATA, visti su fatture e listini e altre attestazioni richieste da operatori con l'estero	
			Gestione delle collaborazioni con Unioncamere Bruxelles, Assocamere estero e con le altre camere di Commercio italiane all'estero	
			Gestione dell'eventuale contenzioso	
	<b>C2.3</b> PREZZI E BORSA MERCI	<b>C2.3.1</b> Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	
			Adempimenti conseguenti al deposito di domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.	
	<b>C2.4</b> ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	<b>C2.4.1</b> Attività in materia di metrologia legale	Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	
			Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	
			Visure brevetti/marchi/design	
			Consegna delle copie autentiche degli attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	
Gestione del PIP				
<b>C2.4.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale		Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese		
		Gestione listini prezzi (es. opere edili)		
		Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)		
		Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio		
		Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID		
		Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID		
		Sorveglianza e rilascio autorizzazioni ai Laboratori accreditati all'esecuzione delle verifiche periodiche sugli strumenti di misura		
		Sorveglianza e rilascio di nulla-osta ai Centri tecnici abilitati all'installazione e riparazione di cronotachigrafi analogici e digitali		
		Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici		
		Tenuta Registri/Elenchi: assegnatori dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici		
		Emissione delle carte tachigrafiche		
		Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi		
		Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)		

<b>C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>	<b>C2.5</b> SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	<b>C2.5.1</b> Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione delle attività inerenti la mediazione civile e commerciale Promozione e diffusione della cultura conciliativa	
		<b>C2.5.2</b> Gestione Arbitrati	Istruttoria delle richieste di designazioni arbitrali	
		<b>C2.5.3</b> Servizi di composizione delle crisi	Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)	
	<b>C2.6</b> REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	<b>C2.6.1</b> Sicurezza e conformità prodotti		Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
			<b>C2.6.2</b> Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo
		<b>C2.6.3</b> Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	
	<b>C2.7</b> SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	<b>C2.7.1</b> Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	
		<b>C2.7.2</b> Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio	
	<b>C2.8</b> COMMERCIO INTERNO	<b>C2.8.1</b> Adempimenti in materia di commercio e pubblici esercizi		Ricezione delle comunicazioni relative alle vendite particolarmente favorevoli, promozionali e di liquidazione, ai sensi della L.P. 30 luglio 2010 n. 17; Gestione dell'attività ispettiva diretta presso gli esercizi commerciali, volta alla verifica ed accertamento di eventuali comportamenti sanzionabili a norma della L.P. 17/2010 Procedure sanzionatorie in materia di distributori di carburante
				Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
				Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 8, del D. Lgs. n. 152/06)
	<b>C3: ADEMPIMENTI IN CAMPO AGRI COLO ED AMBIENTALE</b>	<b>C3.1</b> TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI	<b>C3.1.1</b> Tenuta Albo Gestori Ambientali	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 8, del D. Lgs. n. 152/06)				
Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiture Elettriche ed Elettroniche)				
<b>C3.2</b> AMBIENTE		<b>C3.2.1</b> Gestione adempimenti in materia ambientale		Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte Segreteria dell'organo deliberante della Sezione Albo gestori
				Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)
				Rilascio USB sistema Sistri
				Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori
				Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche
				Tenuta e gestione del registro gas fluorurati Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare Vidimazione formulari trasporto rifiuti
<b>C3.3</b> AGRICOLTURA		<b>C3.3.1</b> Tenuta dell'Elenco Imprese forestali		Istruttoria delle richieste di iscrizione all'elenco Tenuta dell'elenco delle imprese forestali
			<b>C3.3.2</b> Altri adempimenti in ambito agricolo	Istruttoria delle richieste di abilitazione all'attività di tassidermia Rilascio delle licenze di produzione a scopo di vendita di prodotti sementiferi Autorizzazioni all'abbattimento degli alberi di olivo

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica				
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni	
<b>D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE</b>	<b>D1.1</b> MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	<b>D1.1.1</b> Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	
		<b>D1.1.2</b> Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	
		<b>D1.1.3</b> Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche	
		<b>D1.1.4</b> Gestione dell'"Osservatorio delle produzioni trentine" e dell'"Osservatorio del legno"	Attività di studio , indagine ed analisi per la produzione di dati ed informazioni sui prodotti rappresentativi del Trentino e sui loro mercati Mappatura dei fabbisogni formativi degli operatori trentini per migliorare il sistema di promozione e valorizzazione dei prodotti locali Gestione dei siti internet dedicati	
			Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche	
	<b>D1.2</b> FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO (Azienda speciale camerale Accademia d'Impresa)	<b>D1.2.1</b> Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formativa volta al conseguimento dei titoli necessari per l'iscrizione in appositi ruoli e per l'ottenimento dell'abilitazione all'esercizio di attività professionali varie. Attivazione di corsi di formazione specifici (compresi seminari, convegni e laboratori) per l'aggiornamento e lo sviluppo delle competenze degli operatori tivistici e commerciali, con riguardo sia alla valorizzazione e promozione del territorio e delle produzioni locali, sia all'innovazione e all'implementazione della cultura d'impresa.	
	<b>D1.3</b> PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	<b>D1.3.1</b> Creazione di impresa e modelli di sviluppo		Segreteria del comitato per la promozione dell'imprenditorialità femminile Gestione di progetti di sistema e collaborazioni con altri partner pubblici e privati sul tema dell'Alternanza Scuola-Lavoro e dello sviluppo dell'imprenditorialità
			<b>D1.3.2</b> Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Informazione ed assistenza sull'utilizzo dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione Supporto all'utilizzo del servizio della fatturazione elettronica verso la P.A. predisposto dal sistema camerale Informazione e assistenza sul rilascio di dispositivi della firma digitale e CNS Gestione di progetti di sistema e collaborazioni con altri partner pubblici e privati sul tema dell'innovazione digitale
		<b>D1.3.3</b> Internazionalizzazione (Sportello UE)	Offerta di servizi informativi di base, informazioni generali e di primo orientamento, guide ai mercati internazionali, schede Paese, statistiche di internazionalizzazione Attività di prima informazione su bandi europei (in particolare progetti e gare d'appalto) rivolte alle imprese	
		<b>D1.3.4</b> Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi Iniziativa in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	
		<b>D1.3.5</b> Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)		Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale, nonché di promozione e valorizzazione delle produzioni locali Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera Gestione di Palazzo Roccabruna quale sede di promozione istituzionale delle produzioni trentine e dell'Enoteca provinciale del Trentino Programmazione di iniziative didattico-formative rivolte al rafforzamento della cultura di prodotto, in collaborazione con l'Azienda speciale camerale Accademia d'Impresa Promozione di iniziative e progetti di natura imprenditoriale, anche a carattere innovativo, per l'utilizzo e la valorizzazione del prodotto legno e del prodotto pietra Organizzazione della commercializzazione del legname trentino, secondo le norme provinciali vigenti Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali
				Istruttoria delle richieste di iscrizione secondo le procedure di cui al Regolamento approvato con deliberazione della Giunta della Provincia autonoma di Trento n. 1320/2012 Mappatura nelle superfici vitate che hanno richiesto la menzione vigna
				Gestione dell'istruttoria delle richieste di iscrizione all'elenco, con valutazione dei requisiti tecnici e/o professionali richiesti dalle disposizioni normative di riferimento Tenuta ed aggiornamento dell'Elenco
				Controllo complessivo documentazione trasmessa dalle cantine per inserimento informazioni in gestionale GE.CO. Gestione, anche avvalendosi della collaborazione di esperti periti agrari, degli accertamenti ispettivi sulle superfici vitate nell'ambito dell'esecuzione del piano dei controlli "Erga Omnes"
				Gestione, presso specifici laboratori di analisi, degli esami chimici sui vini per il rilascio delle certificazioni DOP, DOC IGT Gestione, attraverso apposite Commissioni di degustazione, degli esami organolettici dei vini per il rilascio delle certificazioni DOP, DOC IGT
		<b>D1.4</b> INTERVENTI A TUTELA DELLE PRODUZIONI TIPICHE	<b>D 1.4.1</b> Tenuta e gestione dell'elenco menzioni vigna e dei suoi sinonimi	
	<b>D 1.4.2</b> Tenuta e gestione degli Elenchi dei tecnici e degli esperti degustatori			
	<b>D 1.4.3</b> Controlli Erga Omnes			

## Allegato 2 - Prospetto di raccordo

		PROCESSI DPR 254/2005		AREE DI RISCHIO (anticorruzione)	
		MACRO-PROCESSI	PROCESSI		
FUNZIONE A Organi Istituzionali e Segreteria Generale	A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO		G) Altre procedure interne [G4]	
		A1.2 SISTEMI DI GESTIONE		/	
	A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI		D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [D3 - <i>solo per la parte relativa alla gestione delle partecipate</i> ]	
		A2.2 TUTELA LEGALE		/	
	A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE		G) Altre procedure interne [G1]		
A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE		/		
FUNZIONE B Servizi di Supporto	B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE		A) Acquisizione, gestione e progressione del personale [da A1 a A9]	
	B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI		B) Contratti pubblici [da B1 a B6]	
		B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA		B) Contratti pubblici [G2]	
	B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE		G) Altre procedure interne [G3]	
B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ			G) Altre procedure interne [G4]		
FUNZIONE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO IMPRESE ARTIGIANE (AA)		C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [C1.1]	
		C1.2 SERVIZIO ASSISTENZA QUALIFICATA ALLE IMPRESE (AQI)		D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [D4]	
		C1.3 SUAP		/	
		C1.4 SERVIZI DIGITALI		C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [C1.3]	
		C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO		C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [C2.3]	
	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.1 PROTESTI		C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [C2.1]	
		C2.2 BREVETTI E MARCHI		C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [C2.2]	
		C2.3 PREZZI E BORSA MERCI		/	
		C2.4 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE		E) Sorveglianza e controlli [E1]	
		C2.5 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI		F) Risoluzione delle controversie [F]	
		C2.6 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO		E) Sorveglianza e controlli [E3]	
		C2.7 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81		E) Sorveglianza e controlli [E2]	
		C2.8 COMMERCIO INTERNO		E) Sorveglianza e controlli [E3]	
		C2.9 SUPPORTO MEPAT		C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [C2.4]	
	C3: ADEMPIMENTI IN CAMPO AGRICOLO ED AMBIENTALE	C3.1 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI		C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [C1.1]	
		C3.2 AMBIENTE		C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [C1.1]	
		C3.3 AGRICOLTURA		C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [C3]	
	FUNZIONE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO		/
			D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO (Azienda speciale camerale Accademia d'Impresa)		C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [C4]
D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE				D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [D2]	
D1.4 INTERVENTI A TUTELA DELLE PRODUZIONI TIPICHE				D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [D2]	

### Allegato 3 - Schede del rischio

A) Acquisizione, gestione e progressione del personale							
Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Amministrazione, Avv. Alberto Olivo							
A.1 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato				Grado di rischio: Basso ● 6,88			
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Amministrazione, Avv. Alberto Olivo			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	MO19 - Informativa alle organizzazioni sindacali MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU36 - Comunicazione e condivisione dei fabbisogni occupazionali con la PAT MU34 - Controllo sul rispetto dei limiti stabiliti dal Patto di Stabilità o da normativa specifica di settore (es. disabili)	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente MTO1 - Trasparenza	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole/tipologie di prove deputate a favorire soggetti predeterminati	MO19 - Informativa alle organizzazioni sindacali MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU149 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne (regolamento interno in materia di gestione del personale approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 13 di data 13 ottobre 2017)	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente MTO1 - Trasparenza	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando		MU149 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne (regolamento interno in materia di gestione del personale approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 13 di data 13 ottobre 2017)	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente MTO1 - Trasparenza	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto			MU149 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne (regolamento interno in materia di gestione del personale approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 13 di data 13 ottobre 2017)	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente MTO1 - Trasparenza	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	

Ricezione e analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU12 - Procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte MU3 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RA.27 Manipolazione documentazione presentata	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU12 - Procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte MU3 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse MO23 - controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio	MU37 - Regolamento sulla composizione delle commissioni MU79 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante eventuale estrazione a sorte	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente MTO1 - Trasparenza	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Commissioni d'esame con soggetti esterni all'amministrazione.	in vigore
Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU38 - Presenza in commissione di componenti esterni, terzi ed in possesso di competenze specifiche MU149 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne (regolamento interno in materia di gestione del personale approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 13 di data 13 ottobre 2017) MU4 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Assunzione risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		MU3 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		● in vigore

A.2 Progressioni economiche e sistemi di valutazione del risultato				Grado di rischio: Basso 		3,67	
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Amministrazione, Avv. Alberto Olivo			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Individuazione del numero delle progressioni economiche attuabili ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	MO19 - Informativa alle organizzazioni sindacali MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU28 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica) MU39 - Tempistiche di svolgimento delle progressioni interne definite all'interno della contrattazione collettiva	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole/tipologie di prove deputate a favorire soggetti predeterminati	MO19 - Informativa alle organizzazioni sindacali MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU7 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando		MU7 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto		MU7 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU12 - Procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte MU3 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RA.27 Manipolazione documentazione presentata	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU12 - Procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte MU3 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse MO23 - controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio	MU37 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU38 - Presenza in commissione di componenti esterni, terzi ed in possesso di competenze specifiche MU4 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Sistemi di valutazione del personale dirigenziale e direttivo	RA.26 Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli		MU30 - Sistema di valutazione basato su obiettivi misurabili collegati al Piano di Miglioramento	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
<b>A.3 Conferimento di incarichi di collaborazione</b>				<b>Grado di rischio: Basso ● 6,42</b>			
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Amministrazione, Avv. Alberto Olivo</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Verifica su conferimento incarico (fabbisogno e requisiti)	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU28 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica) MU34 - Controllo sul rispetto dei limiti stabiliti dal Patto di Stabilità o da normativa specifica di settore (es. disabili)	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente MTO1 - Trasparenza	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
<b>A.4 Contratti di somministrazione lavoro</b>				<b>Grado di rischio: Basso ● 7,33</b>			
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Amministrazione, Avv. Alberto Olivo</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Verifica attivazione contratti di lavoro	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU28 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente MTO1 - Trasparenza	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU28 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MTU2 - Codice di comportamento dell'ente MTO1 - Trasparenza	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Inserimento delle risorse	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne		MU7 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	MTU2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
<b>A.5 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)</b>				<b>Grado di rischio: Basso ● 3,75</b>			
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Amministrazione, Avv. Alberto Olivo</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU3 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MTU2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU2 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione	Non vi sono procedure attive	Misure da adottare in caso di attivazione delle procedure
Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU3 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MTU2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU2 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione		
Formalizzazione della convenzione	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU3 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MTU2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU2 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione		
<b>A.6 Attivazione di procedure di mobilità in entrata</b>				<b>Grado di rischio: Basso ● 3,75</b>			
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Amministrazione, Avv. Alberto Olivo</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	MO3 - Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	MU28 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MTU2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		

Definizione dei profili tenuto conto dei requisiti di legge e delle competenze specialistiche richieste	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati		MU28 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Non vi sono procedure attive	Misure da adottare in caso di attivazione delle procedure
Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Richiesta e acquisizione del nulla osta all'amministrazione di appartenenza	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU3 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Acquisizione del contratto e inserimento della risorsa	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento			MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU10 - Controllo del provvedimento da parte degli uffici (visti) MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
<b>A.7 Procedimenti concernenti status e diritti dei lavoratori e procedimenti disciplinari</b>				<b>Grado di rischio: Basso</b>			<b>2,67</b>
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Amministrazione, Avv. Alberto Olivo</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Gestione dei procedimenti concernenti status diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali etc.)	RA 27 induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione su specifici istituti	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU31 - Protocolli di intesa con le associazioni sindacali	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Procedimenti disciplinari	RA.23 Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU10 - Supervisione/coinvolgimento del Servizio Legale MU32 - Confronto con le organizzazioni sindacali interne	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Gestione degli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	RA 28 Accordi con la controparte a fronte di benefici	MO10 - Formazione specifica sulle singole procedure e normative	MU33 - Riunioni periodiche con gruppo di lavoro per la sicurezza con rendicontazione formale dell'attività svolta al Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Specifici corsi di formazione per il personale coinvolto a vario titolo in tema di sicurezza.	 in vigore

A.8 Gestione giornaliera delle presenze/assenze del personale, delle malattie e dei relativi controlli				Grado di rischio: Basso ● 2,33			
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Amministrazione, Avv. Alberto Olivo			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Gestione giornaliera e mensile delle presenze assenze del personale	RA.24 Induzione ad omettere verifiche o atti dovuti		MU28 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  MU160 - Procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte. Timbrature e giustificativi sono in particolare gestiti da un gestionale informatizzato che produce tempestiva segnalazione delle anomalie.	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Il dispositivo di lettura del bage è posto in ingresso di fronte alla guardiola presidiata dagli usceri.	in vigore
Gestione delle malattie e dei relativi controlli	RA.24 Induzione ad omettere verifiche o atti dovuti	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU147 - Controllo inoltrati da INPS in via autonoma  MU28 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
A.9 Gestione economica del personale (retribuzioni, inclusi trattamenti accessori, assegni pensionistici, etc..)				Grado di rischio: Basso ● 2,67			
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Amministrazione, Avv. Alberto Olivo			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	RA.26 Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli pensionistici)	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU28 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  MU12 - Procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte  MU35 - Presenza contratti nazionali e normativa specifica di settore	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Controllo contabile da parte della Ragioneria + controlli incrociati con statistiche.	in vigore
			MU28 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)				

Gestione missioni	RA.25 Induzione a riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche o atti dovuti	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU146 - Incremento delle autovetture di servizio in dotazione all'Ufficio Metrologia legale e controlli sulle produzioni con conseguente riduzione delle spese di missione rendicontate  MU35 - Presenza contratti nazionali e normativa specifica di settore	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Per le missioni sono dovuti solo i rimborsi spese, previa presentazione della documentazione giustificativa.	in vigore
Gestione adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali	RA.24 Induzione ad omettere verifiche o atti dovuti	MO16 - Controlli esterni da parte di Agenzia delle Entrate INPS e INAIL per quanto di competenza	MU28 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Controllo contabile da parte della Ragioneria + controlli informatizzati da parte dell'Ufficio Risorse Umane	in vigore

## B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)

Responsabili: Dirigente dell'Area 1 - Amministrazione, avv. Alberto Olivo unitamente ai Dirigenti delle varie Aree di volta in volta coinvolte dalle procedure di acquisto

B.1 Programmazione del fabbisogno

Grado di rischio:

Basso



7,33

Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione

Responsabili: Dirigente dell'Area 1 - Amministrazione, avv. Alberto Olivo unitamente ai Dirigenti delle varie Aree di volta in volta coinvolte dalle procedure di acquisto

AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Analisi e definizione del fabbisogno	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	MO10 - Formazione specifica sulle singole procedure e normative	MU104 - Implementazione sistema raccolta documentazione a supporto della definizione degli approvvigionamenti (es. ddt o rapportini ore lavorate)  MU63 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti degli uffici	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU10 - Controllo del provvedimento da parte degli uffici (visti)	Monitoraggio della capacità di programmazione degli acquisti  20KPI24	in vigore/in fase di attuazione entro il triennio
	RB.45 reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto	MO10 - Formazione specifica sulle singole procedure e normative	MU70 - Redazione di report che individuino, per le procedure avviate nell'anno: modalità di affidamento, nominativi delle imprese affidatarie e relativi criteri di scelta, dando evidenza dell'eventuale presenza, sull'anno o su annualità conseguenti, di affidamenti reiterati alla medesima impresa e/o di pluralità di contratti aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari  MU51 - Direttive interne in materia di gestione degli acquisti  MU61 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio economato della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei	MTO1 - Trasparenza  MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU10 - Controllo del provvedimento da parte degli uffici (visti)	Reportistica periodica a cura del Servizio Controllo di Gestione ed indirizzata al Segretario Generale, anche in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione	in vigore

Redazione e aggiornamento del piano triennale dei lavori e del piano biennale dei servizi e forniture	RB.47 intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	MO10 - Formazione specifica sulle singole procedure e normative	MU28 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  MU62 - Periodico controllo dei contratti in scadenza da parte delle singole Aree e comunicazione tempestiva del fabbisogno all'Ufficio Economato per l'espletamento delle procedure.  MU50 - Regolamento sugli approvvigionamenti	MT01 - Trasparenza		Programmazione preventiva annuale di tutti i lavori, anche se inferiori alla soglia di 100.000,00	in vigore
<b>B.2 Progettazione della strategia di acquisto</b>				<b>Grado di rischio: Basso</b> ● <b>6,67</b>			
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabili: Dirigente dell'Area 1 - Amministrazione, avv. Alberto Olivo unitamente ai Dirigenti delle varie Aree di volta in volta coinvolte dalle procedure di acquisto</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
nomina del responsabile del procedimento	RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse  MO23 - controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio	MU50 - Regolamento sugli approvvigionamenti	MT01 - Trasparenza			in vigore
	RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse  MO23 - controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio	MU50 - Regolamento sugli approvvigionamenti	MT01 - Trasparenza			in vigore
scelta della procedura di aggiudicazione (con particolare riguardo alla procedura negoziata)	RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	MO20 - Atti delle procedure di affidamento pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente e comunicati all'Osservatorio dei contratti pubblici provinciale	MU70 - Redazione di report che individuino, per le procedure avviate nell'anno: modalità di affidamento, nominativi delle imprese affidatarie e relativi criteri di scelta, dando evidenza dell'eventuale presenza, sull'anno o su annualità conseguenti, di affidamenti reiterati alla medesima impresa e/o di pluralità di contratti aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari  MU65 - Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere	MT02 - Codice di comportamento dell'ente	MTU10 - Controllo del provvedimento da parte degli uffici (visti)	Reportistica periodica a cura del Servizio Controllo di Gestione ed indirizzata al Segretario Generale,	in vigore

			MU64 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale			anche in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione  Attivazione delle richieste di acquisto telematiche, nel rispetto del regolamento interno in materia di approvvigionamenti - KPI163	
determinazione dell'importo del contratto	RB.46 abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto per eludere le disposizioni sulle procedure da attivare	MO21 - Atti delle procedure di affidamento pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente e comunicati all'Osservatorio dei contratti pubblici provinciale	MU28 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  MU148 - Accentramento della gestione delle procedure di acquisto ed estensione del visto di conformità dell'Ufficio economato a tutti i provvedimenti inerenti attività contrattuale  MU52 - Direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU10 - Controllo del provvedimento da parte degli uffici (visti)		in vigore
predisposizione di atti e documenti di gara (incluso il capitolato)	RB.49 fuga di notizie circa i documenti di gara non ancora pubblicati	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse		MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU72 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse		MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse		MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		

definizione dei criteri di partecipazione, aggiudicazione ed attribuzione del punteggio	RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU72 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	In base alle previsioni del regolamento per gli approvvigionamenti, tutte le delibere e determine inerenti attività contrattuale verranno controllate e viste, oltre che dall'Ufficio Ragioneria e dal Servizio Controllo di Gestione, anche dall'Ufficio Economato e dal Servizio Legale.	in vigore
	RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU72 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti		MU10 - Supervisione/coinvolgimento del Servizio Legale MU72 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
<b>B.3 Selezione del contraente</b>				<b>Grado di rischio: Basso ● 7,50</b>			
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabili: Dirigente dell'Area 1 - Amministrazione, avv. Alberto Olivo unitamente ai Dirigenti delle varie Aree di volta in volta coinvolte dalle procedure di acquisto</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	RB.24 pubblicità del bando ove prevista, in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU92 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

trattamento e custodia della documentazione relativa alle offerte presentate in sede di gara	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU3 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	in vigore
	RB.53 omissioni nella conservazione della documentazione di gara	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU97 - Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte  MU100 - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta  MU57 - Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	
	RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	MO13 - Provvedimenti disciplinari	MU3 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	
	RB.49 fuga di notizie circa i documenti di gara non ancora pubblicate	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse  MO22 - Sanzioni penali in capo al funzionario		MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	

nomina della commissione di gara e gestione delle sedute di gara	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU79 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante eventuale estrazione a sorte  MU81 - Pubblicazione dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara	MTO1 - Trasparenza	MTU19 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.	in vigore
	RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU82 - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta»; c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni; d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi»; e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente		
	RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione		MU80 - Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.	MTO1 - Trasparenza		

	RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU150 - Pubblicazione, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, del testo integrale dei verbali di gara MU88 - Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella valutazione dell'offerta di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente			
verifica dei requisiti di partecipazione	RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU3 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale MU50 - Regolamento sugli approvvigionamenti	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
valutazione e verifica dell'anomalia delle offerte	RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara e/o delle normative in materia di definizione delle soglie di anomalia	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" MU101 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente			in vigore
annullamento della gara	RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	MTO1 - Trasparenza			in vigore
<b>B.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</b>				<b>Grado di rischio: Basso</b>  <b>7,50</b>			
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabili: Dirigente dell'Area 1 - Amministrazione, avv. Alberto Olivo unitamente ai Dirigenti delle varie Aree di volta in volta coinvolte dalle procedure di acquisto</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU3 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		

	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU3 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale  MU50 - Regolamento sugli approvvigionamenti	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	RB.50 violazione delle regole a tutela della trasparenza per evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU12 - Procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	RB.20 alterazione della graduatoria	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione		MU58 - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice  MU145 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente			
<b>B.5 Esecuzione del contratto</b>				<b>Grado di rischio: Basso</b>		<b>6,00</b>	
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabili: Dirigente dell'Area 1 - Amministrazione, avv. Alberto Olivo unitamente ai Dirigenti delle varie Aree di volta in volta coinvolte dalle procedure di acquisto</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
			MU4 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"				

approvazione delle modifiche al contratto originario	RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU67 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta  MU83 - Per appalti di valore consistente prevista la nomina di un collaudatore	MTO1 - Trasparenza			in vigore
autorizzazione al subappalto	RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU110 - In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto  MU4 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"	MT1 - trasparenza			in vigore
verifiche in corso di esecuzione	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU105 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.  MU3 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (PSC, DUVRI)	RB.51 omissione dei controlli	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU3 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
gestione delle controversie	RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU10 - Supervisione/coinvolgimento del Servizio Legale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	RB.32 pagamento non giustificato	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU66 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.  MU104 - Implementazione sistema raccolta documentazione a supporto della definizione degli approvvigionamenti (es. ddt o rapporti ore lavorate)	MTO1 - Trasparenza		in vigore	
	RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU66 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.	MTO1 - Trasparenza			
<b>B.6 Rendicontazione del contratto</b>				<b>Grado di rischio: Basso</b> ● <b>7,13</b>			
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabili: Dirigente dell'Area 1 - Amministrazione, avv. Alberto Olivo unitamente ai Dirigenti delle varie Aree di volta in volta coinvolte dalle procedure di acquisto</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
nomina del collaudatore/commissione di collaudo	RB.52 nomina pilotata del collaudatore o della commissione di collaudo	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU86 - Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente			in vigore
procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di conformità/attestato di corretta esecuzione	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU3 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse		MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
rendicontazione dei lavori in economia da parte del r.u.p.	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU3 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

### C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Responsabili: Dirigente dell'Area 2 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia / Dirigente dell'Area 3 - Promozione, Tutela e Sviluppo del territorio dott. Michele Passerini / Direttore dell'Azienda Speciale Accademia d'Impresa

#### C.1 Processi anagrafico-certificativi

##### C.1.1 Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)

###### C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA

Grado di rischio: Basso ● 6,00

Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione

Responsabile: Dirigente dell'Area 2 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia

AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Iscrizione/modifica/cancellazione su istanza al RI/REA/AA	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU123 - procedura di presentazione delle istanze completamente telematica con protocollazione automatica delle pratiche	MTO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Monitoraggio tempi procedurali Obiettivo strategico 3.1 e relativi KPI	in vigore
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU125 - la modulistica e documenti allegati sono informatici e le rettifiche sono tracciate e riconducibili al soggetto che le ha effettuate	MTO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.15 omissioni nella conservazione della documentazione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU123 - procedura di presentazione delle istanze completamente telematica con protocollazione automatica delle pratiche	MTO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Controllo delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

###### C.1.1.2 Iscrizioni/cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA

Grado di rischio: Basso ● 5,67

Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione

Responsabile: Dirigente dell'Area 2 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia

AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Iscrizione d'ufficio al RI/REA/AA	RC.12 induzione ad alterare o omettere atti	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU126 - procedura standard per le iscrizioni d'ufficio	MTO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

Cancellazione d'ufficio al RI/REA/AA	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU127 - estrazione automatica degli elenchi delle imprese da cancellare tramite Infocamere sulla base di parametri predefiniti, con definizione di una procedura standard da seguire e tracciabilità delle operazioni	MTO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU127 - estrazione automatica degli elenchi delle imprese da cancellare tramite Infocamere sulla base di parametri predefiniti, con definizione di una procedura standard da seguire e tracciabilità delle operazioni	MTO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
<b>C.1.1.3 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)</b>				<b>Grado di rischio: Basso</b>			<b>3,75</b>
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 2 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU128 - estrazione automatica delle imprese da sanzionare dal Registro Imprese e Albo Artigiani. Tracciabilità delle operazioni e riconducibilità al soggetto che le ha effettuate	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU125 - la modulistica e documenti allegati sono informatici e le rettifiche sono tracciate e riconducibili al soggetto che le ha effettuate	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU128 - estrazione automatica delle imprese da sanzionare dal Registro Imprese e Albo Artigiani. Tracciabilità delle operazioni e riconducibilità al soggetto che le ha effettuate	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
<b>C.1.1.4 Deposito bilanci ed elenco soci</b>				<b>Grado di rischio: Basso</b>			<b>4,00</b>
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 2 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Deposito bilanci ed elenco soci	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU125 - la modulistica e documenti allegati sono informatici e le rettifiche sono tracciate e riconducibili al soggetto che le ha effettuate	MTO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

	RC.15 omissioni nella conservazione della documentazione	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU123 - procedura di presentazione delle istanze completamente telematica con protocollazione automatica delle pratiche	MTO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
<b>C.1.1.5 Attività di sportello (front office)</b>				<b>Grado di rischio:</b>		<b>Basso</b>	<b>5,33</b>
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 2 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Rilascio di certificazioni, visure, copie atti, fascicoli, bilanci	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU152 - Utilizzo di sistema eliminacode per l'accesso al servizio, presidiato da personale camerale MU122 - turnazione del personale allo sportello	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Monitoraggio dei flussi a sportello e dei relativi tempi di attesa 20KPI17	in vigore
	RC.13 mancato rilascio del documento o mancata riscossione degli importi dovuti	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU122 - turnazione del personale allo sportello MU28 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Monitoraggio del numero di annullamenti di atti a sportello e migrazione verso sistemi elettronici di pagamento KPI M216 e 20KPI16	in vigore
	RC.14 induzione a rilasciare informazioni errate o non dovute	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU122 - turnazione del personale allo sportello	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
<b>C.1.1.6 Valutazione requisiti ed esame di idoneità per lo svolgimento di attività regolamentate (agenti e ruoli)</b>				<b>Grado di rischio:</b>		<b>Basso</b>	<b>5,54</b>
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabili: Dirigente dell'Area 2 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia / Direttore dell'Azienda Speciale Accademia d'Impresa</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Esami di idoneità per accedere ad attività regolamentate o iscrizione ad alcuni ruoli ( agente d'affari in mediazione, ruolo conducenti mezzi non di linea)	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU111 - software per l'estrazione casuale dei questionari d'esame non manomettibile MU113 - partecipazione in commissione del responsabile del servizio legale a garanzia del corretto svolgimento delle procedure	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU19 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.		in vigore
	RC.16 nomina pilotata della commissione	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse		MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Monitoraggio dei tempi di gestione degli esami abilitanti al ruolo NCC KPI133	in vigore

Valutazione dei requisiti per accedere ad attività regolamentate ( agente di commercio, agente d'affari in mediazione, ruolo periti ed esperti, ruolo conducenti mezzi non di linea)	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU138 - Valutazione congiunt dei casi particolari (al di fuori di indicazioni MISE) da parte di almeno due dipendenti	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	in vigore
	RC.21 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un soggetto	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU138 - Valutazione congiunt dei casi particolari (al di fuori di indicazioni MISE) da parte di almeno due dipendenti	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	

### C.1.2 Adempimenti in campo ambientale

C.1.2.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Gestori ambientali ed altri registri				Grado di rischio: Basso 		5,67	
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 2 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione dall'Albo Nazionale Gestori Ambientali	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU135 - Procedura informatica di assegnazione delle pratiche, monitoraggio e reportistica delle operazioni svolte dal singolo dipendente (Agest)	MTO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Monitoraggio tempi procedurali Obiettivo strategico 3.2 e relativi KPI	in vigore
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO17 - Procedimento vincolato al rispetto delle circolari e delle procedure dettate dal Comitato Nazionale	MU135 - Procedura informatica di assegnazione delle pratiche, monitoraggio e reportistica delle operazioni svolte dal singolo dipendente (Agest)	MTO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU135 - Procedura informatica di assegnazione delle pratiche, monitoraggio e reportistica delle operazioni svolte dal singolo dipendente (Agest)	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.13 mancato rilascio del documento o mancata riscossione degli importi dovuti	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU135 - Procedura informatica di assegnazione delle pratiche, monitoraggio e reportistica delle operazioni svolte dal singolo dipendente (Agest)	MTO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Vidimazione formulari trasporto rifiuti	RC.21 induzione a vidimazione non conforme	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU135 - Procedura informatica di assegnazione delle pratiche, monitoraggio e reportistica delle operazioni svolte dal singolo dipendente (Agest)	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori, nel Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche e nel Registro gas fluorurati	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU135 - Procedura informatica di assegnazione delle pratiche, monitoraggio e reportistica delle operazioni svolte dal singolo dipendente (Agest)	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU135 - Procedura informatica di assegnazione delle pratiche, monitoraggio e reportistica delle operazioni svolte dal singolo dipendente (Agest)	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

### C.1.3 Servizi digitali

#### C.1.3.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale

Grado di rischio: **Basso** ● 3,33

Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione

Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Promozione, Tutela e Sviluppo del territorio dott. Michele Passerini

AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Rilascio/rinnovo dispositivi di firma digitale	RC.25 mancata o insufficiente verifica dell'identità del richiedente	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU153 - Sistema di prenotazione on line degli appuntamenti, con assegnazione casuale del dipendente che rilascia il dispositivo di firma	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		

### C.2 Regolazione e tutela del mercato

#### C.2.1 Protesti

##### C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti

Grado di rischio: **Basso** ● 5,33

Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione

Responsabile: Dirigente dell'Area 2 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia

AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Gestione istanze di cancellazione protesti	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU12 - Procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Monitoraggio tempi procedurali KPI M243 e KPI STD176	in vigore - da attivare entro l'anno per CS
	RC.22 ingiustificato ritardo nell'evasione della pratica	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU14 - Attivazione di un sistema di monitoraggio del livello di soddisfazione dell'utenza  MU12 - Procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte	MTO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		

	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU12 - Procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte	MT04 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
<b>C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti</b>				<b>Grado di rischio:</b> Basso		5,33	
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 2 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Pubblicazione elenchi protesti	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU12 - Procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte	MT02 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.12 induzione ad alterare o omettere atti	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU12 - Procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte	MT02 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Rilascio visure protesti	RC.13 mancato rilascio del documento o mancata riscossione degli importi dovuti	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU12 - Procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte	MT02 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
<b>C.2.2 Brevetti e marchi</b>							
<b>C.2.2.1 Gestione domande brevetti, marchi e disegni</b>				<b>Grado di rischio:</b> Basso		4,25	
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Promozione, Tutela e Sviluppo del territorio dott. Michele Passerini</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Ricezione delle domande di deposito di marchi, brevetti e disegni	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU12 - Procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte	MT04 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Adozione del nuovo portale UIBM	in vigore
	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU14 - Attivazione di un sistema di monitoraggio del livello di soddisfazione dell'utenza MU12 - Procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte	MT02 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU12 - Procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte	MT02 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

Gestione del Punto di Informazione Brevettuale (PIP)	RC.17 fornire direttive ad personam	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse		MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
--	-------------------------------------	--	--	--	---	--	--

### C.2.3 Certificati rilasciati per l'estero

<b>C.2.3.1 Rilascio certificati di origine</b>				<b>Grado di rischio: Basso</b> ● <b>6,38</b>			
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 2 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Rilascio di certificati di origine	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU151 - Procedura di richiesta/rilascio dei certificati per l'estero interamente digitalizzata (portale Cert'O), con tracciatura delle operazioni svolte e riconducibilità delle stesse al suo autore	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Monitoraggio tempi procedurali e attivazione del servizio stampa in azienda per il rilascio del certificato	in vigore
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU151 - Procedura di richiesta/rilascio dei certificati per l'estero interamente digitalizzata (portale Cert'O), con tracciatura delle operazioni svolte e riconducibilità delle stesse al suo autore	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU14 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione		in vigore
	RC.13 mancato rilascio del documento o mancata riscossione degli importi dovuti	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU14 - Attivazione di un sistema di monitoraggio del livello di soddisfazione dell'utenza MU151 - Procedura di richiesta/rilascio dei certificati per l'estero interamente digitalizzata (portale Cert'O), con tracciatura delle operazioni svolte e riconducibilità delle stesse al suo autore	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		Obiettivo strategico 1.4 e relativi KPI

### C.2.4 Supporto MEPAT e fatturazione elettronica

<b>C.2.4.1 Supporto MEPAT e fatturazione elettronica</b>				<b>Grado di rischio: Basso</b> ● <b>4,67</b>			
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Promozione, Tutela e Sviluppo del territorio dott. Michele Passerini</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Informazione ed assistenza sull'utilizzo dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione e sulla fatturazione elettronica	RC.17 fornire direttive ad personam	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU14 - Attivazione di un sistema di monitoraggio del livello di soddisfazione dell'utenza MU137 - Procedura di iscrizione ai bandi regolata esternamente	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Obiettivo strategico 2.6 e relativi KPI	in vigore - da attivare nvel triennio per quanto concerne la rilevazione customer satisfaction

### C.3 Interventi a tutela delle produzioni tipiche

C.3.1 Organismi di controllo (DOP, DOC, IGT e GRAPPE)				Grado di rischio: Basso ● 5,67			
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Promozione, Tutela e Sviluppo del territorio dott. Michele Passerini			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Istruttoria delle richieste di iscrizione nell'elenco tecnici esperti e degustatori (vini DOC - Olio)	RC.12 induzione ad alterare o omettere atti	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU7 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU7 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Tenuta ed aggiornamento dell'Elenco menzione vigna	RC.25 Fornire informazioni non veritiere circa le superfici indicate	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU129 - procedura sottoposta a verifica dei requisiti da parte di gruppo lavoro composto da CCIAA-SAA,PAT e CVT	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Controllo documentale generale e inserimento informazioni in gestionale GE.CO. per vini (Erga Omnes) e grappe	RC.24 Induzione a falsare gli atti per attività di Controllo - Comitati - Commissioni	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU130 - Ottenimento dell'accreditamento del proprio sistema di gestione da parte di Accredia per attestarne la qualità e la conformità alle norme (ISO/IEC 17065)	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Accertamenti ispettivi in cantina ed in campagna per vini (Erga Omnes) e grappe	RC.23 omissione di controlli dovuti per favorire soggetti predeterminati	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU28 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  MU130 - Ottenimento dell'accreditamento del proprio sistema di gestione da parte di Accredia per attestarne la qualità e la conformità alle norme (ISO/IEC 17065)	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Mantenimento dell'accreditamento secondo le norme e procedure UNI ENI ISO/IEC 17065:2012 e monitoraggio dei tempi procedurali  obiettivo strategico 4.1 e relativi KPI	in vigore
Erga omnes - Commissioni di degustazione vini DOC	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU130 - Ottenimento dell'accreditamento del proprio sistema di gestione da parte di Accredia per attestarne la qualità e la conformità alle norme (ISO/IEC 17065)	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		

Commissioni di degustazione GRAPPE	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU131 - Procedure specifiche disciplinate dal regolamento dell'Istituto "Trentino Grappa"	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
------------------------------------	--	--	---	--	---	--	-----------

#### C.4 Formazione professionalizzante rivolta all'esterno

C.4.1. Organizzazione di corsi formativi per il conseguimento di abilitazioni all'esercizio di attività professionali	Grado di rischio: Basso 	5,54
---	---	------

Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Responsabile: Direttore dell'Azienda Speciale Accademia d'Impresa
---	---

AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Organizzazione e gestione dei percorsi formativi per il conseguimento dei titoli necessari per l'iscrizione in ruoli e per l'ottenimento dell'abilitazione all'esercizio di attività professionali (formazione abilitante)	RC.17 fornire direttive ad personam	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse		MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.18 favorire alcuni soggetti a scapito di altri nell'accesso ai percorsi abilitanti	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU143 - telematizzazione della procedura di iscrizione ai corsi. Garantisce tracciabilità e fornisce una "marca temporale" per l'accesso ai corsi	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Trattamento dei dati personali dei partecipanti ai corsi di formazione (formazione continua e formazione abilitante)	RC.20 trattamento dei dati personali non conforme alla normativa in materia di privacy	MO13 - Provvedimenti disciplinari		MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Gestione dei percorsi formativi organizzati da Accademia d'Impresa (formazione abilitante e formazione continua)	RC.19 indulgenza rispetto a forme di autopromozione più o meno occulte da parte dei relatori dei momenti formativi organizzati da Accademia d'Impresa		MU144 - controllo in merito al comportamento dei relatori e forme di esclusione per coloro che non rispettano le direttive in materia di autopromozione	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

## D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Responsabili: Dirigente dell'Area 1 - Amministrazione, Avv. Alberto Olivo / Dirigente dell'Area 2 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia / Dirigente dell'Area 3 - Promozione, Tutela e Sviluppo del territorio dott. Michele Passerini

D.1 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati				Grado di rischio: <span style="color: green;">●</span> Basso		6,33	
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Promozione, Tutela e Sviluppo del territorio dott. Michele Passerini			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Individuazione dell'ambito di intervento (oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente		MU139 - Bandi predisposti sulla base di modelli standard e uniformi sul territorio nazionale, proposti da Unioncamere  MU141 - Bandi previsti nell'ambito di appositi progetti di sistema, predisposti da Unioncamere e concordati con i MISE	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Monitoraggio dei tempi di gestione dell'istruttoria e attivazione di customer satisfaction  Obiettivi operativi 1.1 e 1.6 e relativi KPI	Attive per la gestione dei bandi alternanza scuola lavoro e innovazione digitale
Predisposizione del bando o del regolamento e sua pubblicazione	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse		MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU139 - Bandi predisposti sulla base di modelli standard e uniformi sul territorio nazionale, proposti da Unioncamere	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	MO18 - Pubblicità dei bandi e delle assegnazioni effettuate, mediante pubblicazione sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, se applicabile	MU139 - Bandi predisposti sulla base di modelli standard e uniformi sul territorio nazionale, proposti da Unioncamere	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	MO19 - pubblicità dei bandi e delle assegnazioni effettuate, mediante pubblicazione sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, se applicabile		MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		

Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU154 - Utilizzo di specifico software (AGEF), che consente tracciatura delle operazioni svolte ed esecuzione automatica di una porzione dei controlli da effettuare, grazie all'intergrazione con altri applicativi camerati  MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT2 - codice di comportamento dell'ente	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Monitoraggio dei tempi di gestione dell'istruttoria e attivazione di customer satisfaction  Obiettivi operativi 1.1 e 1.6 e relativi KPI	Attive per la gestione dei bandi alternanza scuola lavoro e innovazione digitale
	RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	MO13 - Provvedimenti disciplinari	MU3 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU9 - Discussione e verifica dei casi particolari con direttore e dirigente competente  MU3 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente			
	RD.15 alterazione della graduatoria	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU155 - Generazione automatica degli elenchi delle graduatorie sul software AGEF e controllo incrociato da parte di funzionari appartenenti a diversi uffici (Innovazione e sviluppo, ragioneria e controllo di gestione)  MU140 - Supervisione del direttore e del dirigente competenti, nonché del Segretario Generale in fase di approvazione della graduatoria	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Pubblicazione della graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	MO18 - Pubblicità dei bandi e delle assegnazioni effettuate, mediante pubblicazione sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, se applicabile	MU140 - Supervisione del direttore e del dirigente competenti, nonché del Segretario Generale in fase di approvazione della graduatoria	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MU86 - pubblicità legale dei provvedimenti sull'albo pretorio on-line	Monitoraggio dei tempi di gestione dell'istruttoria e attivazione di customer satisfaction  Obiettivi operativi 1.1 e 1.6 e relativi KPI	

D.2 Gestione degli eventi di promozione del territorio e dei prodotti				Grado di rischio: Basso ● 6,75			
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Promozione, Tutela e Sviluppo del territorio dott. Michele Passerini			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere agroalimentari (il rischio può venire in considerazione in fase di programmazione degli approvvigionamenti di prodotti tipici e organizzazione e definizione del calendario degli eventi)	RD.26 Induzione a favore alcune aziende del settore a scapito di altre	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU28 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  MU133 - pubblicità: calendario degli eventi, con indicazione delle aziende coinvolte nelle iniziative promozionali, pubblicato sul sito internet dedicato alla promozione dei prodotti	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Gestione di Palazzo Roccabruna quale sede di promozione istituzionale delle produzioni trentine e dell'Enoteca provinciale del trentino	RD.25 comportamento ed utilizzo dei prodotti al di fuori dei fini istituzionali		MU41 - gestione interamente informatizzata del magazzino sotto la supervisione dell'Ufficio Ragioneria	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Commercializzazione del legname trentino attraverso il nuovo portale in uso	RD.28 Induzione a favore alcuni comuni a scapito di altri, omettendo o ritardando la pubblicazione delle aste	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU134 - pubblicità: calendario delle vendite, con indicazione del loro esito (dati offerta ed aggiudicazione) pubblicato sul sito internet dedicato  MU156 - utilizzo di apposito portale, gestito in modalità interamente informatica, che consente ai Comuni interessati di provvedere personalmente alla pubblicazione e gestione delle proprie aste, con il supporto dei funzionari camerali	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente			in vigore
D.3 Gestione delle partecipazioni societarie				Grado di rischio: Basso ● 8,33			
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Amministrazione, Avv. Alberto Olivo			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		

Gestione delle partecipazioni societarie: acquisizioni e dismissione	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU15 - Programma di razionalizzazione delle partecipazioni approvato dalla Giunta camerale. Nuove partecipazioni devono essere conformi agli indirizzi del piano di razionalizzazione e vengono comunque deliberate dalla Giunta camerale.	MTO1 - Trasparenza	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Gestione delle partecipazioni societarie e partecipazione alle relative assemblee	RD.27 Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare gruppi esterni	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU142 - controllo dell'operato da parte dei vertici camerali (predisposizione preventiva del calendario degli incontri con indicazione dei punti all'ordine del giorno) e verifica dei verbali delle riunioni da parte dell'ufficio segreteria generale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
<b>D.4 Servizio Assistenza Qualificata alle Imprese (AQI)</b>				<b>Grado di rischio:</b>		<b>Basso</b>	<b>4,96</b>
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 2 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Gestione delle richieste di assistenza per la costituzione di s.r.l. startup innovative	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU124 - Affidamento iscrizione pratiche a registro imprese a dipendente diverso da quello che ha dato assistenza	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU123 - procedura di presentazione delle istanze completamente telematica con protocollazione automatica delle pratiche	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RC.21 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un soggetto	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU124 - Affidamento iscrizione pratiche a registro imprese a dipendente diverso da quello che ha dato assistenza	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		

## E) Sorveglianza e controlli

Responsabili: Dirigente dell'Area 2 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia / Dirigente dell'Area 3 - Promozione, Tutela e Sviluppo del territorio dott. Michele Passerini

### E.1 Attività in materia di metrologia legale

E.1.1 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale				Grado di rischio: Basso ●		6,00	
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Promozione, Tutela e Sviluppo del territorio dott. Michele Passerini			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Verificazione prima e verificazione periodica su strumenti metrici nazionali, CE, MID	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		MU118 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che una medesima strumentazione venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT08 - Informatizzazione dei processi	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Monitoraggio diffusione attività metrologica	in vigore
	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU118 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che una medesima strumentazione venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT08 - Informatizzazione dei processi	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU118 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che una medesima strumentazione venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT08 - Informatizzazione dei processi	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
Attività ispettiva sul territorio	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU118 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che una medesima strumentazione venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT08 - Informatizzazione dei processi	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	obiettivo strategico 3.5 e relativi KPI	in vigore
	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU118 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che una medesima strumentazione venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT08 - Informatizzazione dei processi	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU118 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che una medesima strumentazione venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT08 - Informatizzazione dei processi	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
E.1.2 Sicurezza e conformità dei prodotti				Grado di rischio: Basso ●		5,67	
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 3 - Promozione, Tutela e Sviluppo del territorio dott. Michele Passerini			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU118 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che una medesima strumentazione venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MT08 - Informatizzazione dei processi	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		

Attività ispettiva sul territorio in materia di sicurezza prodotti	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU118 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che una medesima strumentazione venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MTO8 - Informatizzazione dei processi	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RE.12 ingiustificato ritardo nell'applicazione di sanzioni dovute a decorrenza termine prescrizionale	MO13 - Provvedimenti disciplinari	MU118 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che una medesima strumentazione venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MTO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU118 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che una medesima strumentazione venga verificata nel tempo da soggetti differenti	MTO8 - Informatizzazione dei processi	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		

## E.2 Sanzioni amministrative ex L. 689/81

E.2.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Grado di rischio:	Basso	●	3,75
--	-------------------	-------	---	------

Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Responsabile: Dirigente dell'Area 2 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia
---	---

AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Emissione delle ordinanze di ingiunzione di pagamento (ed eventuale confisca dei beni), nonché delle ordinanze di archiviazione (ed eventuale dissequestro dei beni)	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU11 - Obbligo di puntuale motivazione del provvedimento	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Tasso di evasione dei verbali di accertamento  Obiettivo strategico 3.4 e relativi KPI	in vigore
	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	MU82 - reato di omissione d'atti d'ufficio MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse		MTO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decidere in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU11 - Obbligo di puntuale motivazione del provvedimento	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		

E.2.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Grado di rischio:	Basso	●	4,00
--	-------------------	-------	---	------

Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Responsabile: Dirigente dell'Area 2 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia
---	---

AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Predisposizione dei ruoli	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU120 - gestione automatizzata dei Ruoli: gli elenchi che andranno a formare i ruoli sono trasmessi dal programma telematico in maniera automatica senza possibilità di intervento manuale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

gestione del contenzioso contro l'accertamento di infrazioni amministrative e gestione delle eventuali istanze di sgravio	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU11 - Obbligo di puntuale motivazione del provvedimento	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	in vigore
	RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza e pertinenza della documentazione presentata		MU10 - Supervisione/coinvolgimento del Servizio Legale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	
	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU10 - Supervisione/coinvolgimento del Servizio Legale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	

### E.3 Altre attività di sorveglianza e controllo

<b>E.3.1 Manifestazioni a premio</b>				<b>Grado di rischio: Basso</b>		<b>5,33</b>	
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 2 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Verifica della correttezza delle procedure dei concorsi a premio, in qualità di Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica	RE.11 induzione ad omettere le dovute verifiche	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse		MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse		MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		
<b>E.3.2 Adempimenti in materia di commercio e pubblici esercizi</b>				<b>Grado di rischio: Basso</b>		<b>5,54</b>	
<b>Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione</b>				<b>Responsabile: Dirigente dell'Area 2 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Ricezione delle comunicazioni per le vendite particolarmente favorevoli e gestione dell'attività ispettiva presso gli esercizi commerciali	RE.11 induzione ad omettere le dovute verifiche	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU157 - Attivazione sul SUAP della procedura informatizzata di invio e ricezione delle comunicazioni di vendite particolarmente favorevoli  MU119 - turnazione degli ispettori metrici, in modo da assicurare che un medesimo produttore o esercizio commerciale venga verificato nel tempo da soggetti differenti	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Informatizzazione procedura di ricezione delle comunicazioni di vendita favorevole e controllonumerosità ispezioni  20KPI12 e 18KPI25	in vigore / da attivare in corso d'anno limitatamente all'avvio della procedura sul SUAP

## F) Risoluzione delle controversie

Responsabile: Dirigente dell'Area 2 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia / Presidente della CCIAA di Trento, Giovanni Bort

F.1 Gestione mediazione e conciliazioni				Grado di rischio: Basso  5,33			
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 2 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Nomina dei mediatori	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti nominati (mediatore/consulente/arbitri) e le parti o i rispettivi avvocati	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU16 - Obbligo di sottoscrizione della dichiarazione di accettazione dei principi di comportamento in fase di accettazione della nomina  MU115 - codice etico dei mediatori	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RF.13 induzione a favore di alcuni mediatori a scapito di altri nella procedura di nomina (nomine reiterate al medesimo soggetto)	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU114 - previsione di specifici criteri per l'assegnazione delle controversie ai mediatori all'interno del Regolamento di mediazione (obbligo di formazione, rotazione anche tenendo conto degli importi delle controversie assegnate, competenze)	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Liquidazione dei compensi	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU116 - Adozione del Regolamento di mediazione comprendente tabelle per la definizione delle tariffe	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco dei mediatori	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		MU21 - Verifica periodica della sussistenza dei requisiti in materia di aggiornamento previsti dalla normativa di riferimento	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		 in vigore

F.2 Gestione arbitrati				Grado di rischio: Basso ● 6,00			
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 2 - Anagrafe Economica, dott. Luca Trentinaglia			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Nomina dell'arbitro unico o del collegio arbitrale	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti nominati (mediatore/consulente/arbitri) e le parti o i rispettivi avvocati	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse		MTO1 - Trasparenza			in vigore
	RF.13 induzione a favorire alcuni mediatori / arbitri a scapito di altri nella procedura di nomina (nomine reiterate al medesimo soggetto)	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse		MTO1 - Trasparenza			in vigore

## G) Altre procedure interne

Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Amministrazione e Segretario generale, avv. Alberto Olivo

G.1 Protocollazione ed archiviazione dei documenti				Grado di rischio: Basso <span style="color: green;">●</span>		5,25	
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Segretario Generale, avv. Alberto Olivo			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Protocollazione informatica dei documenti	RG.01 Induzione ad alterare data e ora di ricezione dei documenti	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU23 - Procedure interne per la protocollazione, la gestione della corrispondenza, l'annullamento dei protocolli nei casi ammessi e la protocollazione dei documenti riservati  MU22 - controllo giornaliero svolto dagli addetti del Servizio Protocollo sui protocolli staccati e invio del Registro di protocollo in conservazione illimitata con sottoscrizione digitale del Responsabile della conservazione	MTO8 - Informatizzazione dei processi	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
	RG.02 diffusione di informazioni riservate	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU24 - Traccia digitale indelebile degli accessi ai documenti protocollati	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio e lo stoccaggio) ed informatica dei documenti	RG.03 induzione ad eliminare documenti in originale	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU26 - linee guida interne in materia di gestione degli archivi camerali  MU27 - Per scongiurare il rischio di intrusione negli archivi camerali è stato garantito l'anonimato delle buste contenute negli archivi in modo da rendere intellegibile il posizionamento della documentazione ai soli addetti autorizzati	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Smistamento della posta	RG.04 induzione a non consegnare la posta o i documenti interni ai destinatari	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Turnazione del personale incaricato	MTO8 - Informatizzazione dei processi	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		<span style="color: green;">●</span> in vigore

G.2 Amministrazione, manutenzione e gestione dei sistemi informatici ed informativi interni all'Ente				Grado di rischio: Basso <span style="color: green;">●</span>		5,63	
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Amministrazione, avv. Alberto Olivo			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Analisi, progettazione, manutenzione e gestione ed innovazione dei sistemi informatici ed informativi interni all'Ente ed all'Azienda Speciale	RG.05 induzione a diffondere informazioni riservate o introdurre dei funzionamenti anomali del codice informatico che possano intaccare l'integrità della base informativa	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU17 - Controllo diffuso con la rete di antenne informatiche e supervisione del consulente privacy (verbale annuale)	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Monitoraggio continuità di servizio e tempistiche di intervento dell'ufficio sistemi informatici  Obiettivo strategico 2.7 e relativi KPI	in vigore
Supporto ed assistenza remota	RG.06 monitoraggio non autorizzato, senza l'autorizzazione o la consapevolezza dell'utente e senza motivazione tecnica	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU18 - Controlli a campione interni dal responsabile dell'Ufficio Sistemi Informatici	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Accesso all'universalità dei dati gestiti sui sistemi camerati	RG.07 trattamento dei dati non autorizzato o senza motivazione tecnica	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Controlli a campione interni dal responsabile dell'Ufficio Sistemi Informatici e controllo esterno a cadenza annuale da parte del consulente privacy  MU20 - Applicazione di un codice di condotta (policy) dell'amministratore di sistema	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Gestione della sicurezza informatica e delle problematiche informatiche inerenti la privacy	RG.08 induzione a consentire accessi indebiti alla rete, manomissioni di dati o in generale a permettere la vulnerabilità dall'esterno del sistema informatico camerale	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Controlli a campione interni dal responsabile dell'Ufficio Sistemi Informatici e controllo esterno a cadenza annuale da parte del consulente privacy  MU20 - Applicazione di un codice di condotta (policy) dell'amministratore di sistema	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

G.3 Procedure di riscossione del diritto annuale, compresa la gestione dei ruoli esattoriali				Grado di rischio: Basso 		7,50	
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Amministrazione, avv. Alberto Olivo			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Esazione del diritto annuale, predisposizione della notifica di atti e relativa gestione	RG.09 induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU12 - Procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte  MU48 - Adozione regolamento gestione sanzioni per violazioni in materia di diritto annuale	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Monitoraggio correttezza ed efficienza delle procedure di riscossione del diritto annuo  Obiettivo strategico 2.5 e relativi KPI	in vigore
Individuazione ed inibizione delle imprese inattive per le quali non è applicabile la procedura di cancellazione d'ufficio	RG.10 induzione a falsare i requisiti per l'inibizione delle imprese inattive		MU47 - Formalizzazione, con deliberazione della Giunta Camerale, delle procedure di inibizione con individuazione di specifici indicatori formali e sostanziali	MTO1 - Trasparenza	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale, delle relative istanze di sgravio e degli eventuali ricorsi in commissione tributaria	RG.09 induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU12 - Procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte  MU49 - Atto di ricognizione del Dirigente competente sulle pratiche di sgravio	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
G.4 Gestione degli adempimenti contabili				Grado di rischio: Basso 		5,33	
Obiettivo: creare un contesto sfavorevole e ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione				Responsabile: Dirigente dell'Area 1 - Amministrazione, avv. Alberto Olivo			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2020/2022) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Predisposizione del bilancio di esercizio	RG.11 induzione ad alterare le poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti	MO14 - Procedura informatizzata che garantisce tracciabilità delle operazioni e riconducibilità al soggetto che le ha svolte	MU41 - Verifiche annuali, trimestrali da parte dei Revisori dei Conti  MU40 - Monitoraggio periodico del rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dal Patto di stabilità	MTO1 - Trasparenza	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

Rilevazione dei dati contabili	RG.12 induzione ad alterare dati e derogare ai principi contabili	MO14 - Procedura informatizzata che garantisce tracciabilità delle operazioni e riconducibilità al soggetto che le ha svolte	MU44 - Procedura contabile che richiede al momento della registrazione della spesa, l'indicazione puntuale del provvedimento amministrativo di autorizzazione  MU42 - Procedura informatizzata a disposizione di dirigenti e direttori per un controllo diffuso dell'andamento di proventi ed oneri dei cdc di rispettiva competenza	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Monitoraggio dei tempi di pagamento  Obiettivo strategico 2.5 e relativi KPI	in vigore / da attivare in corso d'anno limitatamente all'elaborazione di apposita procedura informatizzata di verifica in tempo reale del grado di erosione budget e dei provvedimenti di spesa assunti
Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	RG.13 induzione ad alterare importi e tempistiche	MO14 - Procedura informatizzata che garantisce tracciabilità delle operazioni e riconducibilità al soggetto che le ha svolte	MU43 - Acquisizione dei visti di regolarità e conformità della fattura da parte del responsabile dell'esecuzione del contratto e del visto di autorizzazione alla liquidazione da parte del Dirigente  MU159 - Adozione del sistema SIPE+, con conseguente valorizzazione automatica della PCC  MU63 - Monitoraggio dei tempi medi di pagamento (rispetto del termine di 30 giorni)	MTO1 - Trasparenza	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
Gestione incassi e reversali	RG.13 induzione ad alterare importi e tempistiche	MO14 - Procedura informatizzata che garantisce tracciabilità delle operazioni e riconducibilità al soggetto che le ha svolte	MU158 - Verifica periodica del rispetto dei tempi prefissati di copertura delle reversali, in applicazione di specifico indicatore di performance inserito nel Piano di Miglioramento della CCIAA di Trento  MU45 - Controlli periodici di quadratura dei pagamenti con conto di tesoreria	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

## Dettaglio calcoli grado di rischio

Modello di valutazione adottato per la rilevazione del grado di rischio (*elaborato da A.N.A.C. ed allegato al P.N.A.*):

Indici di valutazione della probabilità		Indici di valutazione dell'impatto	
<b>Discrezionalità</b>		<b>Impatto organizzativo</b>	
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a.</u> , quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%	2
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	3	Fino a circa il 60%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa il 80%	4
E' altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100%	5
<b>Rilevanza esterna</b>		<b>Impatto economico</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	1	No	1
Sì, verso un solo ente del sistema camerale	2	Sì	5
Sì, verso più enti del sistema camerale	3		
Sì, verso un solo soggetto esterno	4		
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimen	5		
<b>Complessità del processo</b>		<b>Impatto reputazionale</b>	
Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No	1
Sì il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni	2	Sì, su social media a carattere settoriale	2
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Sì, sulla stampa settoriale	3
Sì il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni	4	Sì, su social media a carattere generalista	4
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	Sì, sulla stampa generalista	5
<b>Valore economico</b>		<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	2	A livello di collaborazione o funzionario	2
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	4	A livello di dirigente	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di segretario generale	5
<b>Frazionabilità del processo</b>			
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?			
No	1		
Sì	5		
<b>Controlli</b>			
Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			
Sì, costituisce lo strumento di massima efficacia	1		
Sì, è molto efficace	2		
Sì, è parzialmente efficace	3		
Sì, ma in minima parte	4		
No, il rischio rimane indifferente	5		
<b>VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'</b>		<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>	
Nessuna probabilità	0	Nessun impatto	0
Improbabile	1	Marginale	1
Poco probabile	2	Minore	2
Probabile	3	Soglia	3
Molto probabile	4	Serio	4
Altamente probabile	5	Superiore	5
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>			
Valore frequenza x Valore impatto			

Valutazione del grado di rischio dei singoli processi:

Nei prospetti che seguono si riporta solo il valore di ciascun indice. Per individuare la dicitura corrispondente consultare il modello di valutazione.

#### A.1 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,5</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,8</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	5
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	4	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

#### A.2 Progressioni di carriera (comprese progressioni verticali) e sistemi di valutazione del risultato

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>1,33</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,8</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	1	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

#### A.3 Conferimento di incarichi di collaborazione

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>1,75</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	5		
Controlli	4		

#### A.4 Contratti di somministrazione lavoro

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5
Frazionabilità del processo	5		
Controlli	4		

#### A.5 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>1,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,3</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	1	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	2	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

**A.6 Attivazione di procedure di mobilità in entrata****Indici di valutazione della probabilità: 1,67**

Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	1
Complessità del processo	2
Valore economico	2
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 2,3**

Impatto organizzativo	2
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5

**A.7 Procedimenti concernenti status e diritti dei lavoratori e procedimenti disciplinari****Indici di valutazione della probabilità: 1,33**

Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	1
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 2,0**

Impatto organizzativo	1
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5

**A.8 Gestione giornaliera delle presenze/assenze del personale, delle malattie e dei relativi controlli****Indici di valutazione della probabilità: 1,33**

Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	1
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 1,8**

Impatto organizzativo	2
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3

**A.9 Gestione economica del personale (retribuzioni, inclusi trattamenti accessori, assegni pensionistici, etc..)****Indici di valutazione della probabilità: 1,33**

Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	1
Complessità del processo	1
Valore economico	1
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 2,0**

Impatto organizzativo	2
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4

**B.1 Programmazione del fabbisogno****Indici di valutazione della probabilità: 3,67**

Discrezionalità	4
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	5
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 2,0**

Impatto organizzativo	2
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4

**B.2 Progettazione della strategia di acquisto****Indici di valutazione della probabilità: 3,33**

Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	5
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 2,0**

Impatto organizzativo	2
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4

### B.3 Selezione del contraente

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,33</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,3</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	5		
Controlli	2		

### B.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,33</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,3</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	5		
Controlli	2		

### B.5 Esecuzione del contratto

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### B.6 Rendicontazione del contratto

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,17</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,3</b>
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

#### C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	3	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

#### C.1.1.2 Iscrizioni/cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,83</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

**C.1.1.3 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,5</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>1,5</b>
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

**C.1.1.4 Deposito bilanci ed elenco soci**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>1,5</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

**C.1.1.5 Attività di sportello (front office)**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

**C.1.1.6 Valutazione requisiti ed esame di idoneità per lo svolgimento di attività regolamentate (agenti e ruoli)**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,83</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>1,8</b>
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

**C.1.2.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Gestori ambientali ed altri registri**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,83</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

**C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti**

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti

**Indici di valutazione della probabilità: 2,67**

Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	2
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 2,0**

Impatto organizzativo	2
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4

### C.2.2.1 Gestione domande brevetti, marchi e disegni

**Indici di valutazione della probabilità: 2,83**

Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	2
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 1,5**

Impatto organizzativo	2
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2

### C.2.3.1 Rilascio certificati di origine

**Indici di valutazione della probabilità: 2,83**

Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	2
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 2,3**

Impatto organizzativo	5
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2

### C.2.4.1 Supporto MEPAT e fatturazione elettronica

**Indici di valutazione della probabilità: 2,67**

Discrezionalità	1
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	2
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 1,8**

Impatto organizzativo	3
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2

### C.3.1 Organismi di controllo (DOP, DOC, IGT e GRAPPE)

**Indici di valutazione della probabilità: 2,83**

Discrezionalità	2
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	2
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 2,0**

Impatto organizzativo	4
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2

### C.4.1. Organizzazione di corsi formativi per il conseguimento di abilitazioni all'esercizio di attività professionali

**Indici di valutazione della probabilità: 3,17**

Discrezionalità	5
Rilevanza esterna	5
Complessità del processo	1
Valore economico	5
Frazionabilità del processo	1
Controlli	2

**Indici di valutazione dell'impatto: 1,8**

Impatto organizzativo	3
Impatto economico	1
Impatto reputazionale	1
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2

#### D.1 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,17</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

#### D.2 Gestione degli eventi di promozione del territorio e dei prodotti

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,3</b>
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		

#### D.3 Gestione delle partecipazioni societarie

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,33</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,5</b>
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	3
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		

#### D.4 Servizio Assistenza Qualificata alle Imprese (AQI)

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,83</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>1,8</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

#### E.1.1 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,5</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

#### E.1.2 Sicurezza e conformità dei prodotti

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,33</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,5</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	5	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### E.2.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,5</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,8</b>
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	5
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### E.2.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,83</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,8</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	5
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		

### E.3.1 Manifestazioni a premio

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,5</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	4		

### E.3.2 Adempimenti in materia di commercio e pubblici esercizi

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,17</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### F.1 Gestione mediazione e conciliazioni

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	4
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### F.2 Gestione arbitrati

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	1
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		

### G.1 Protocollo ed archiviazione dei documenti

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,33</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,3</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	5
Rilevanza esterna	4	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		

### G.2 Amministrazione, manutenzione e gestione dei sistemi informatici ed informativi interni all'Ente

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,5</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,3</b>
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	4	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		

### G.3 Procedure di riscossione del diritto annuale, compresa la gestione dei ruoli esattoriali

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,5</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	5
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	3		

### G.4 Gestione degli adempimenti contabili

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	4
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

## **Allegato 4 - Sezione Trasparenza Amministrativa**

Con l'approvazione del D.Lgs. 97/2016 il legislatore nazionale ha inteso coordinare tra loro le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, riconducendo tra l'altro a unitarietà i relativi strumenti di programmazione. A partire dal triennio 2017-2019 i Piani di prevenzione della corruzione devono quindi comprendere un'apposita sezione, sostitutiva del previgente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che definisca le misure organizzative attuative degli obblighi in materia di trasparenza.

Tale obbligo è pienamente operativo anche a livello locale per l'effetto della diretta applicabilità dell'art. 1, comma 8 della Legge 190/2012 (nel testo modificato con D.Lgs. 97/2016) e ciò anche se l'ordinamento regionale, diversamente da quello nazionale, non prevedeva sul periodo precedente l'obbligo di adozione di apposito Programma della trasparenza (cfr. art. 1 comma 1, lett. b) L.R. 10/2014).

### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza amministrativa**

L'Ente camerale trentino e la sua Azienda Speciale, Accademia d'impresa, intendono assicurare il pieno e puntuale assolvimento della totalità degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti (L.R. 10/2014 e ss.mm. e d.lgs. 33/2013 e ss.mm., per le disposizioni richiamate dalla normativa regionale).

A tal fine particolare attenzione verrà prestata:

- al tempestivo caricamento, sui rispettivi siti internet, delle informazioni e dei dati di pertinenza. L'assolvimento degli obblighi viene costantemente controllato da parte delle strutture interne responsabili della pubblicazione dei dati mediante utilizzo di apposite check list e viene ulteriormente sottoposto a verifica annuale da parte del Nucleo di Valutazione della CCIAA di Trento, secondo le indicazioni e le griglie di rilevazione predisposte dall'ANAC;
- alla correttezza e completezza dei dati pubblicati, anche con riferimento ai formati utilizzati, in modo da assicurare il maggior ricorso possibile a formati aperti o comunque elaborabili;
- al monitoraggio del grado di fruizione della sezione Amministrazione Trasparente e delle valutazioni di gradimento delle pagine che dovessero essere espresse, anche al fine di adottare gli opportuni correttivi;
- all'informatizzazione dei processi di valorizzazione dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente, sfruttando appieno le funzionalità offerte dai gestionali in uso. Nel corso del 2020 si intende in particolare verificare l'integrazione tra AGEF-CON2 e publicamera per la pubblicazione dei dati relativi ai contributi erogati, i cui elenchi vengono già attualmente elaborati in via automatica dal gestionale, ma debbono poi essere oggetto di caricamento manuale all'interno della sezione Amministrazione Trasparente.

Le finalità ultime che l'amministrazione camerale intende così perseguire sono:

- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalla Pubblica Amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e della loro

modalità di erogazione. Attenzione sarà a tal fine dedicata non solo alla valorizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente", ma anche delle altre sezioni del sito internet istituzionale, in modo da offrire informazioni complete, aggiornate e accessibili e favorire una maggior vicinanza della PA al territorio;

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, favorendo forme diffuse di controllo sull'operato dell'amministrazione;
- assicurare il miglioramento continuo dei servizi resi.

### **Schede di dettaglio relative ai singoli obblighi di pubblicazione**

Conformemente alle indicazioni fornite dall'ANAC, si pubblicano di seguito le schede di dettaglio relative ai singoli obblighi previsti dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa, indicando per ciascuna sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente":

- le norme che disciplinano i singoli obblighi di pubblicazione. Per ciascun adempimento si riporta il riferimento normativo nazionale, mentre il riferimento alla normativa regionale di recepimento (L.R. 10/2014, come modificata con L.R. 16/2016) viene indicato solo ove quest'ultima preveda modalità di pubblicazione differenti da quelle nazionali;
- i contenuti della sotto-sezione;
- i termini di pubblicazione/aggiornamento dei vari dati, con indicazione del termine di legge e delle tempistiche operative definite internamente, se maggiormente dettagliate;
- la durata della pubblicazione;
- i casi in cui la pubblicazione è omessa in ragione della differente normativa applicabile o della non pertinenza del dato rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione (es: "pianificazione e governo del territorio", "informazioni ambientali", "strutture sanitarie private accreditate"). L'evidenza di tale dato è riportata in corrispondenza delle colonne relative ai termini di aggiornamento e durata della pubblicazione, in sostituzione dei relativi dati, che non sarebbero significativi;
- gli uffici responsabili, nella persona del relativo direttore, della elaborazione e trasmissione dei documenti oggetto di pubblicazione. Il nominativo associato alle singole posizioni direttive è chiaramente individuabile all'interno della sezione "[Aree, uffici e competenze](#)" dell'Amministrazione trasparente. La struttura incaricata della pubblicazione dei dati è invece individuata, per tutti i contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente", nel Servizio Controllo di Gestione ed il relativo responsabile è il Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- le modalità di pubblicazione del dato sul sito internet istituzionale, con specifica evidenza dell'utilizzo di formati di tipo aperto (PDF-PDF/A elaborabili, odt, rtf, txt, csv, ods, xml) o quantomeno elaborabile (xls, xlsx, html).

La presente sezione del PTCP si riferisce anche all'Azienda Speciale Accademia d'Impresa, la quale adempie alle disposizioni in materia di trasparenza in maniera

analoga all'Ente camerale, per quanto ad essa applicabile in ragione del suo specifico ambito di attività e caratteristiche organizzative.

Ove non diversamente specificato quindi, le informazioni contenute all'interno delle seguenti schede si riferiscono sia all'Ente camerale che all'Azienda speciale, fatta eccezione per i riferimenti riportati all'interno della colonna "ufficio competente" che sono relativi alla sola Camera di Commercio. L'Azienda Speciale ha infatti, in ragione delle proprie ridotte dimensioni, un unico responsabile dell'elaborazione e pubblicazione dei dati, individuato nella persona del suo direttore, che si avvale a tal fine degli uffici Ragioneria e Amministrazione.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti della sotto-sezione	Riferimento normativo	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Durata della pubblicazione	Ufficio competente per l'elaborazione del dato (solo CCIAA)	Modalità di pubblicazione del dato (formati di dati aperti - PDF elaborabile, odt, rtf, txt, csv, ods, xml - formati di dati elaborabili - xls, html)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Art. 10, c. 8, d.lgs. 33/2013	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013) <i>Di norma entro 31/1 (termine previsto per l'adozione del piano)</i>	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Controllo di Gestione	PDF elaborabile firmato digitalmente per Piani triennali, xlsx per relazioni annuali
	Atti generali	Riferimenti normativi (con relativi link) su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1 e 2, d.lgs. 33/2013	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013) <i>I riferimenti normativi vengono mantenuti sul sito istituzionale solo finchè vigenti.</i>	Tutti gli uffici in relazione alle proprie competenze	PDF elaborabile per atti amministrativi e leggi regionali; link a normativa per leggi nazionali
		Atti amministrativi generali (direttive, circolari, programmi, istruzioni, che dispongono su organizzazione, funzioni e procedimenti)					
		Documenti di programmazione strategico-gestionale					
		Statuti e leggi regionali, che regolano le funzioni e l'organizzazione dell'Ente					
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013					
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi (secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013)	Art. 12, c. 1bis, d.lgs. 33/2013 <u>Art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 e ss.mm.</u>	La Camera di Commercio di Trento, in quanto sottoposta in base allo Statuto di Autonomia alla potestà legislativa ordinamentale della Regione Trentino -Alto Adige/Südtirol, applica in materia di trasparenza dell'attività amministrativa la L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e ss.mm., che non prevede il presente adempimento.	---	---	
Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 34, d.lgs. 33/2013	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	---	---		
Burocrazia zero	Burocrazia zero (casi in cui il rilascio delle autorizzazioni è sostituito da comunicazione dell'interessato)	Art. 37, c. 3, d.l. 69/2013	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	---	---		
	Attività soggette a controllo	Art. 37, c. 3-bis, d.l. 69/2013					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Elenco degli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Organi Istituzionali e Direzione	xml (dato pubblicato all'interno dell'applicativo publicamera, che consente la visualizzazione a video dei dati in apposite tabelle e la loro esportazione in formato aperto xml. Le dichiarazioni/documenti allegati sono caricati in formato PDF)
		Dati relativi ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, da pubblicare in tabelle:	Art. 14, c. 1, lett. a)-e), d.lgs. 33/2013	Pubblicazione entro 3 mesi dalla nomina (art. 14 c. 2, d.lgs. 33/2013) Aggiornamento tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Per tutta la durata del mandato e fino al terzo anno successivo alla sua cessazione (art. 14 c.2 d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organi Istituzionali e Direzione	
		- atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;					
		- curriculum vitae;					
		- compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;					
		- importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;					
		- dati relativi ad altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi;					
- altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;				Servizio Organi Istituzionali e Direzione			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti della sotto-sezione	Riferimento normativo	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Durata della pubblicazione	Ufficio competente per l'elaborazione del dato (solo CCIAA)	Modalità di pubblicazione del dato (formati di dati aperti - PDF elaborabile, odt, rtf, txt, csv, ods, xml - formati di dati elaborabili - xls, html)
		- dichiarazione concernente diritti reali, azioni e partecipazioni possedute dal titolare, nonché dal coniuge non separato e dai parenti entro il II grado, se vi consentono; - copia dell'ultima dichiarazione dei redditi del titolare, nonché del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, se vi consentono; - attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (del titolare, nonché del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, se gli stessi vi consentono); - Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale	Art. 14, c. 1, d.lgs. 33/2013 <u>Art. 1, c. 1, lett. c) L.R. 10/2014 e ss.mm.</u> Ai sensi della LR 10/2014 e ss.mm., il dato è richiesto solo per il Presidente e i Vicepresidenti dell'Ente camerale	<i>Periodicità applicata dalla CCIAA per gli aggiornamenti annuali:</i> - 28/2 (compensi per carica, viaggi e missioni); - 30/4 (CV, cariche e incarichi presso altri enti, dichiarazioni dei redditi, diritti reali e attestazione su variazioni)	Per tutta la durata del mandato e fino alla sua cessazione (art. 14 c.2 d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organi Istituzionali e Direzione	<i>Accademia d'Impresa pubblica il dato in formato PDF elaborabile</i>
			Art. 14 c. 1 lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, l. 441/1982	Pubblicazione non prevista per CCIAA (adempimento non di competenza/dato non pertinente)		---	---
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Organi Istituzionali e Direzione	html (dato inserito direttamente in pagina web). Eventuali documenti saranno pubblicati in formato PDF (ad oggi non sono arrivate sanzioni)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali Atti degli organi di controllo	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Pubblicazione non prevista per CCIAA (adempimento non di competenza/dato non pertinente)		---	---
	Articolazione degli uffici	Struttura organizzativa degli uffici (organigramma) Articolazione degli uffici (competenze e nominativi dirigenti responsabili)	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Organigramma in formato PDF elaborabile, articolazione uffici in html (dato inserito direttamente in pagina web)
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	html (dato inserito direttamente in pagina web)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Dati relativi agli incarichi di collaborazione o di consulenza conferiti: - nominativo del consulente, estremi dell'atto di conferimento, ragione e durata dell'incarico; - curriculum vitae del consulente; - dati relativi a incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA e/o allo svolgimento di attività professionali - compensi comunque denominati connessi all'incarico; - attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse; Tabelle riassuntive comunicate alla Funzione pubblica	Art. 15 c. 1 e 2, d.lgs. 33/2013 <u>Art. 1, c. 1, lett. d) L.R. 10/2014 e ss.mm.</u> Come disposto dall'art. 1, c. 1, lett. d) L.R. 10/2014, a livello locale, il dato viene pubblicato ai sensi dell'art. 39 undecies della L.P. 23/1990.	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Controllo di Gestione	xml (dato pubblicato all'interno dell'applicativo publicamera, che consente la visualizzazione a video dei dati in apposite tabelle e la loro esportazione in formato aperto xml. Le dichiarazioni/documenti allegati sono caricati in formato PDF)  <i>Accademia d'Impresa pubblica il dato in formato PDF elaborabile</i>

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti della sotto-sezione	Riferimento normativo	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Durata della pubblicazione	Ufficio competente per l'elaborazione del dato (solo CCIAA)	Modalità di pubblicazione del dato (formati di dati aperti - PDF elaborabile, odt, rtf, txt, csv, ods, xml - formati di dati elaborabili - xls, html)
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice. Per il dettaglio dei dati da pubblicare e relative scadenze vedere sezione "Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)"	Art. 14, c. 1, 1-bis e 1-ter, d.lgs. n. 33/2013; Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Le informazioni relative al segretario generale sono pubblicate nella sezione "Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)", unitamente ai dati relativi agli altri dirigenti.  La presente sezione non contiene pertanto alcun dato.		---	---
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice:	Art. 14, c. 1 lett. a)-f), c. 1-bis e c. 1-ter, d.lgs. 33/2013	<p><i>Publicazione entro 3 mesi dalla nomina (art. 14 c. 2, d.lgs. 33/2013)</i>  <i>Aggiornamento tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)</i></p> <p><i>Periodicità applicata dalla CCIAA per gli aggiornamenti annuali:</i>                      - 28/2 (compensi per carica, viaggi e missioni);                      - 31/3 (CV, cariche e incarichi presso altri enti);                      - 30/4 (dichiarazioni dei redditi, diritti reali e attestazione su variazioni).</p> <p><i>NB: i dati relativi alla titolarità di diritti reali, partecipazioni, azioni e sue variazioni e la dichiarazione dei redditi sono pubblicati relativamente alla posizione del solo Segretario generale, conformemente a quanto richiesto da ANAC con deliberazione n. 586 del 26 giugno 2019, adottata in esito alla sentenza della Corte Costituzionale n. 20 dd. 21.2.2019.</i></p>	Per tutta la durata dell'incarico e fino al terzo anno successivo alla sua cessazione (art. 14 c.2 d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	html (dati inseriti direttamente in pagina web). Le dichiarazioni e i documenti di riferimento sono invece pubblicati in formato PDF elaborabile.
		- atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico ;					
		- curriculum vitae;					
		- compensi di qualsiasi natura connessi all'incarico (con evidenza delle componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)					
		- importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
		- dati relativi ad altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi;					
		- altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;					
		- ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica;					
		- dichiarazione concernente diritti reali, azioni e partecipazioni possedute dal titolare, nonché dal coniuge non separato e dai parenti entro il II grado, se vi consentono;					
		- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi del titolare, nonché del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, se vi consentono;					
- attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (del titolare, nonché del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, se gli stessi vi consentono);							
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Annuale - entro 30 marzo (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Per tutta la durata dell'incarico e fino alla sua cessazione (art. 14 c.2 d.lgs. 33/2013)				
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico;							
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali, integrato dai relativi titoli e curricula	Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		---	---		
Posti di funzione disponibili e relativi criteri di scelta	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	Non ci sono posti di funzione disponibili		
Ruolo dei dirigenti	Art. 1, c. 7, d.p.r. 108/2004	Non applicabile		---	---		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti della sotto-sezione	Riferimento normativo	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Durata della pubblicazione	Ufficio competente per l'elaborazione del dato (solo CCIAA)	Modalità di pubblicazione del dato (formati di dati aperti - PDF elaborabile, odt, rtf, txt, csv, ods, xml - formati di dati elaborabili - xls, html)
Dirigenti cessati		Dati relativi ai dirigenti cessati dal rapporto di lavoro. Per il dettaglio dei dati da pubblicare e relativi riferimenti normativi vedere sezione "Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)"	Art. 14, c. 1, c. 1-bis e c. 1-ter, d.lgs. 33/2013; Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Nessun aggiornamento	Per 3 anni successivi a cessazione dell'incarico (art. 14 c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	html (dati inseriti direttamente in pagina web). Le dichiarazioni e i documenti di riferimento sono invece pubblicati in formato PDF elaborabile
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	html (dato inserito direttamente in pagina web). Eventuali documenti saranno pubblicati in formato PDF (ad oggi non sono arrivate sanzioni)
Posizioni organizzative		Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. 33/2013	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Per tutta la durata dell'incarico e fino al terzo anno successivo alla sua cessazione (art. 14 c.2 d.lgs. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	PDF/A elaborabile
Dotazione organica		Conto annuale del personale e relative spese sostenute	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Annuale - entro 1 mese da termine per formazione conto annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	PDF non elaborabile (scansione dei dati comunicati con conto annuale) <i>Accademia d'Impresa pubblica il dato in formato PDF elaborabile</i>
		Costo complessivo del personale tempo indeterminato, articolato per aree professionali	Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013				
Personale non a tempo indeterminato		Elenco del personale assunto a tempo determinato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Annuale - al 31/1 (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	PDF elaborabile
		Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Tassi di assenza		Tassi di assenza trimestrali, distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Aggiornamento mensile (ex art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013 sarebbe sufficiente aggiornamento trimestrale)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	PDF elaborabile
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Elenco (informato tabellare) degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante <b>NB:</b> i dati relativi ai dirigenti sono pubblicati in questa sezione solo a partire dal 2017. Per il periodo precedente sono contenuti nella sezione "Titolari di incarichi dirigenziali".	Art. 18, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	PDF elaborabile
Contrattazione collettiva		Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	PDF elaborabile
Contrattazione integrativa		Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	html (informazioni inserite direttamente in pagina). Eventuali documenti saranno pubblicati in formato PDF (per ora nessun documento disponibile)
		Costi dei contratti integrativi, certificati dagli organi di controllo interno e trasmessi al Ministero dell'Economia e delle finanze	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti della sotto-sezione	Riferimento normativo	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Durata della pubblicazione	Ufficio competente per l'elaborazione del dato (solo CCIAA)	Modalità di pubblicazione del dato (formati di dati aperti - PDF elaborabile, odt, rtf, txt, csv, ods, xml - formati di dati elaborabili - xls, html)
	OIV	Nominativi, curriculum vitae e compensi dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (per la CCIAA di Trento del Nucleo di Valutazione).	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 <u>Art. 1, c. 1, lett. n) L.R. 10/2014 e ss.mm.</u> Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Controllo di Gestione	html (dati inseriti direttamente in pagina web). Le dichiarazioni e i documenti di riferimento sono invece pubblicati in formato PDF elaborabile  <i>OIV non previsto per Accademia d'Impresa</i>
<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso per il reclutamento di personale, con tracce d'esame e criteri di valutazione	Art. 19, d.lgs. 33/2013	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	La CCIAA pubblica le tracce relative ai concorsi svolti negli ultimi 10 anni (ex legge sarebbe sufficiente il termine ordinario quinquennale)	Ufficio Risorse Umane	html (dati inseriti direttamente in pagina web). Le dichiarazioni e i documenti di riferimento sono invece pubblicati in formato PDF elaborabile
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 <u>Art. 1, c. 1, lett. o) L.R. 10/2014 e ss.mm.</u>	Le disposizioni di cui al d.lgs. 150/2009 non trovano applicazione a livello locale. La gestione del ciclo della performance è disciplinata, per quanto specificamente concerne la Camera di Commercio di Trento, dall'art. 1 comma 1-ter della L.R. 3/2000 (introdotto con L.R. 4/2011) e dalle direttive in materia di contenimento della spesa pubblica fornite dalla Provincia autonoma di Trento, che non richiamano tale adempimento.		Servizio Controllo di Gestione	PDF elaborabili, formati digitalmente  <i>Obbligo di redazione del Piano non previsto per Accademia d'Impresa</i>
	Piano della Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013 <u>Art. 1, c. 1, lett. o) L.R. 10/2014 e ss.mm.</u>	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti					
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (a livello locale solo entità media del premio conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale)	Art. 20, c. 1 e 2, d.lgs. 33/2013 <u>Art. 1, c. 1 lett. f) L.R. 10/2014 e ss.mm.</u>	Tempestivo - entro il 30/6 (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ufficio Risorse Umane	html (dati inseriti direttamente in pagina web)
	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		---	---
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'Ente, con indicazione di:	Art. 22, c. 1 e 2, d.lgs. 33/2013	85	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)  <i>Periodicità applicata dalla CCIAA per gli aggiornamenti annuali: I bilanci delle società sono pubblicati dopo il suo deposito al Registro delle Imprese; i dati relativi a onere gravante sul bilancio camerale e compensi dei propri rappresentanti sono pubblicati entro il 31/3.</i>	Servizio Organi Istituzionali e Direzione	Le tabelle degli enti pubblici vigilati e finanziati, delle società partecipate e degli enti di diritto privato controllati sono pubblicati sia in formato PDF elaborabile che in formato csv.  <i>Accademia d'impresa non ha rapporti di partecipazione, vigilanza o controllo con entri esterni</i>
		- funzioni e attività svolte in favore della PA;					
		- ragione sociale					
		- misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione;					
		- durata dell'impegno;					
		- onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;					
- numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio);							
- risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;							
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio);							

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti della sotto-sezione	Riferimento normativo	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Durata della pubblicazione	Ufficio competente per l'elaborazione del dato (solo CCIAA)	Modalità di pubblicazione del dato (formati di dati aperti - PDF elaborabile, odt, rtf, txt, csv, ods, xml - formati di dati elaborabili - xls, html)
		- link ai siti istituzionali degli enti pubblici vigilati					
		- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità/incompatibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013				
	Società partecipate	Elenco delle società partecipate. Per il dettaglio dei dati da pubblicare e relative scadenze vedere sezione "Enti pubblici vigilati".	Art. 22, c. 1 e 2, d.lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Organi Istituzionali e Direzione, Ufficio Ragioneria	Si vedano note della sotto-sezione "Enti pubblici vigilati"
		Provvedimenti in materia di costituzione di società, acquisto e gestione di partecipazioni. Provvedimenti di fissazione di obiettivi specifici annuali e pluriennali alle proprie partecipate.	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Organi Istituzionali e Direzione, Ufficio Ragioneria	
	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli Enti di diritto privato controllati Per il dettaglio dei dati da pubblicare e relative scadenze vedere sezione "Enti pubblici vigilati".	Art. 22, d.lgs. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Organi Istituzionali e Direzione, Ufficio Ragioneria	Si vedano note della sotto-sezione "Enti pubblici vigilati"
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica, che evidenzi i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Organi Istituzionali e Direzione	PDF elaborabile (un PDF per ciascuna annualità)
	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		---	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Elenco delle tipologie di procedimento di competenza della PA, con indicazione di:	Art. 35, c. 1, d.lgs. 33/2013 <u>Art. 1, c. 1, L.R. 10/2014 e ss.mm.</u>	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)  <i>La Camera di Commercio I.A.A. di Trento, in quanto sottoposta in base allo Statuto di Autonomia alla potestà legislativa ordinamentale della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol, applica in materia di trasparenza dell'attività amministrativa la L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e ss.mm., che non prevede il presente adempimento. Viene ugualmente pubblicata la tabella dei procedimenti.</i>	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Organi Istituzionali e Direzione e tutti gli uffici per le parti di rispettiva competenza	PDF elaborabile  <i>Nessun dato pubblicato per Accademia d'Impresa, in assenza di obbligo normativo in tal senso</i>
		- descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;					
		- unità organizzative responsabili dell'istruttoria;					
		- l'ufficio del procedimento e relativi recapiti;					
		- ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, suo responsabile e relativi recapiti;					
		- modalità di richiesta delle informazioni relative ai procedimenti in corso;					
		- termine di conclusione del procedimento e ogni altro termine procedimentale rilevante;					
		- procedimenti per i quali il provvedimento della PA può essere sostituito con dichiarazione dell'interessato e che possono concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;					
		- strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale;					
		- link di accesso al servizio on line;					
- modalità di effettuazione dei pagamenti;							

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti della sotto-sezione	Riferimento normativo	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Durata della pubblicazione	Ufficio competente per l'elaborazione del dato (solo CCIAA)	Modalità di pubblicazione del dato (formati di dati aperti - PDF elaborabile, odt, rtf, txt, csv, ods, xml - formati di dati elaborabili - xls, html)
		- nominativo e riferimenti del titolare del potere sostitutivo; <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> - atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; - uffici ai quali rivolgersi per informazioni;					
	Monitoraggio dei tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		---	---
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 <u>Art. 1, c.1, L.R. 10/2014</u>	La Camera di Commercio I.A.A. di Trento, in quanto sottoposta in base allo Statuto di Autonomia alla potestà legislativa ordinamentale della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol, applica in materia di trasparenza dell'attività amministrativa la L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e ss.mm., che non prevede il presente adempimento.		---	---
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti relativi ad accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 16, l. 190/2012 <u>Art. 1, c. 1, lett. g) L.R. 10/2014 e ss.mm.</u>	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Controllo di Gestione	PDF elaborabile
		Elenco dei provvedimenti di affidamento di lavori, forniture e servizi		La Camera di Commercio I.A.A. di Trento, in quanto sottoposta in base allo Statuto di Autonomia alla potestà legislativa ordinamentale della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol, applica in materia di trasparenza dell'attività amministrativa la L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e ss.mm., che non prevede il presente adempimento. Il testo integrale dei provvedimenti di affidamento di lavori, forniture e servizi è ad ogni modo pubblicato, a cadenza mensile, all'interno della sezione bandi di gara e contratti.		---	---
		Elenco dei provvedimenti di autorizzazione o concessione; Elenco dei provvedimenti che bandiscono concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		---	---
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti dirigenziali. Per il dettaglio dei dati da pubblicare e relative note/scadenze vedere sezione "Provvedimenti organi indirizzo politico".	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 16, l. 190/2012 <u>Art. 1, c.1, lett. g) L.R. 10/2014 e ss.mm.</u>	Per il dettaglio dei dati da pubblicare e relative note/scadenze vedere sezione "Provvedimenti organi indirizzo politico".		Servizio Controllo di Gestione	PDF elaborabile
<b>Controlli sulle imprese</b>		Tipologie di controllo	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		---	---
		Obblighi e adempimenti	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti della sotto-sezione	Riferimento normativo	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Durata della pubblicazione	Ufficio competente per l'elaborazione del dato (solo CCIAA)	Modalità di pubblicazione del dato (formati di dati aperti - PDF elaborabile, odt, rtf, txt, csv, ods, xml - formati di dati elaborabili - xls, html)	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le Specifiche tecniche adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) Per ogni affidamento: - Codice Identificativo Gara (CIG), - Struttura proponente, - Oggetto del bando, - Procedura di scelta del contraente, - Elenco degli operatori invitati, - Aggiudicatario, - Importo di aggiudicazione, - Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, - Importo delle somme liquidate;	Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 <u>Art. 1, c. 1, lett. l) L.R. 10/2014 e ss.mm.</u> <u>Art. 4-bis della L.P. 10/2012</u>	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)  Ai sensi dell'art.4-bis della L.P. 10/2012, la Camera di Commercio pubblica mensilmente i dati sul sistema informativo SICOPAT	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ufficio Economato	xml (i dati vengono pubblicati sul sistema informativo SICOPAT, messo a disposizione dalla Provincia Autonoma di Trento - Osservatorio dei contratti pubblici, che li rende disponibili in formato aperto xml).	
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente.		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)			
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi (assolve anche alle prescrizioni in materia di avvisi di preinformazione ) Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (link alla sezione "Opere pubbliche")	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. 33/2013 Artt. 21, c. 7 e 29, c. 1, d.lgs. 50/2016 <u>Art. 1, c. 1, lett. l) L.R. 10/2014 e ss.mm.</u>	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ufficio Economato	PDF elaborabili	
		Atti delle procedure di affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee, di concessione:						
		- avvisi e bandi (attivi e scaduti) ex artt. 19, 36, 73, 127, 153, 171, 173, 183, 186, 188 d.lgs. 50/2016		Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)			
		- delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Tempestivo - <i>cadenza mensile</i> (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)			
		- avviso sui risultati della procedura di affidamento e resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. 50/2016 <u>Art. 1, c. 1, lett. l) L.R. 10/2014 e ss.mm.</u>	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013) <i>Ai sensi dell'art.4-bis della L.P. 10/2012, la Camera di Commercio pubblica mensilmente i dati relativi previsti dall'art. 1, c. 32, legge 190/2012 sul sistema informativo SICOPAT.</i>	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ufficio Economato	Gli avvisi e bandi, gli atti relativi alle procedure di gara, gli affidamenti in house e i contratti superiori a 1 milione di euro pubblicati in formato PDF elaborabile, con link dalla pagina html. Le delibere a contrarre pubblicate in formato PDF elaborabile sull'applicativo publicamera (che consente l'esportazione dell'elenco dei provvedimenti in formato xml). I dati relativi ai risultati delle procedure di affidamento e ai resoconti della gestione finanziaria dei contratti sono invece pubblicati mediante link al sistema informativo SICOPAT, che consente la consultazione a video del dato in formato tabellare e la sua esportazione	
		- atti relativi alle procedure di gara: elenchi dei verbali delle commissioni di gara; composizione delle commissioni giudicatrici; provvedimenti di esclusione e ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti (entro 2 giorni dalla loro adozione)		Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)			
- atti connessi agli affidamenti in house e contratti di concessione tra enti		Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)					
		Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti della sotto-sezione	Riferimento normativo	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Durata della pubblicazione	Ufficio competente per l'elaborazione del dato (solo CCIAA)	Modalità di pubblicazione del dato (formati di dati aperti - PDF elaborabile, odt, rtf, txt, csv, ods, xml - formati di dati elaborabili - xls, html)	
		- testo integrale dei contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro;	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 (disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)		in formato aperto xml	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e le modalità di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013 <u>Art. 1, c. 1, lett. i) L.R. 10/2014 e ss.mm.</u> <u>Art. 7, L.R. 8/2012 e ss.mm.</u>	Tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 7 L.R. 8/2012)	Servizio Organi Istituzionali e Direzione	html (informazioni inserite direttamente in pagine web) + documenti pubblicati in formato PDF elaborabile	
	Atti di concessione  NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione (per ciascun atto):					Servizio Controllo di Gestione	xml (dato pubblicato all'interno dell'applicativo publicamera, che consente la visualizzazione a video dei dati in apposite tabelle e la loro esportazione in formato aperto xml)  <i>Accademia d'Impresa non eroga sovvenzioni, contributi o altri vantaggi</i>
		1) nome e dati fiscali del beneficiario;						
		2) importo del vantaggio economico corrisposto;	Art. 27, c. 1, d.lgs. 33/2013 <u>Art. 1, c. 1, lett. i) L.R. 10/2014 e ss.mm.</u> <u>Art. 7, L.R. 8/2012 e ss.mm.</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 7 L.R. 8/2012)			
3) norma o titolo a base dell'attribuzione;								
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del procedimento;								
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;								
6) link al progetto selezionato e al CV del beneficiario (non previsto da norma nazionale);								
Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013	Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 7 L.R. 8/2012)			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e annessi allegati, anche in formato tabellare aperto	Art. 29, c. 1 e 1bis d.lgs. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	I documenti di bilancio sono pubblicati in formato PDF elaborabile firmato digitalmente. L'Ente camerale pubblica inoltre le tabelle contenenti i dati economici in formato csv	
		Bilancio consuntivo e annessi allegati, anche in formato tabellare aperto	Art. 5, D.p.c.m. 26 aprile 2011 <u>Art.1 comma 1 lett. b) L.R. 10/2014 e ss.mm.</u>					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio						
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ufficio Economato	PDF/A elaborabile	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto						

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti della sotto-sezione	Riferimento normativo	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Durata della pubblicazione	Ufficio competente per l'elaborazione del dato (solo CCIAA)	Modalità di pubblicazione del dato (formati di dati aperti - PDF elaborabile, odt, rtf, txt, csv, ods, xml - formati di dati elaborabili - xls, html)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe: - attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; - documento OIV di validazione della regolazione sulla performance (non previsto da normativa regionale applicabile); - relazione OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (non previsto da normativa regionale applicabile); - altri atti degli OIV.	Art. 31, d.lgs. 33/2013 <u>Art. 1, c. 1, lett. n)-o) L.R. 10/2014</u> <u>Art. 1 comma 1-ter LR 3/2000</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Controllo di Gestione	PDF non elaborabile per documenti sui quali è stata apposta firma olografa, PDF elaborabile per i restanti documenti  <i>Per Accademia d'Impresa link al sito camerale</i>
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al bilancio di esercizio (nella presente sezione a partire dall'anno 2017. Per periodo precedente pubblicate all'interno della sezione "bilanci")	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	PDF elaborabile, firmato digitalmente
	Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	html (dato inserito direttamente in pagina web). Eventuali documenti saranno pubblicati in formato PDF (ad oggi non sono arrivati rilievi)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013 <u>Art. 1, c. 1, L.R. 10/2014</u>	La Camera di Commercio I.A.A. di Trento, in quanto sottoposta in base allo Statuto di Autonomia alla potestà legislativa ordinamentale della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol, applica in materia di trasparenza dell'attività amministrativa la L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e ss.mm., che non prevede il presente adempimento.		---	---
	Class action	Notizia del ricorso in giudizio	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Organi Istituzionali e Direzione	html (dato inserito direttamente in pagina web). Eventuali documenti saranno pubblicati in formato PDF (ad oggi non sono state attivate class actions)
		Sentenza di definizione del giudizio	Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)		
		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)		
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (in formato tabellare) dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013 <u>Art. 1, c. 1, L.R. 10/2014</u>	La Camera di Commercio I.A.A. di Trento, in quanto sottoposta in base allo Statuto di Autonomia alla potestà legislativa ordinamentale della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol, applica in materia di trasparenza dell'attività amministrativa la L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e ss.mm., che non prevede il presente adempimento.		---	---
Liste di attesa	Liste di attesa (servizio sanitario)	Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013	Pubblicazione non prevista per CCIAA (adempimento non di competenza/dato non pertinente)		---	---	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti della sotto-sezione	Riferimento normativo	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Durata della pubblicazione	Ufficio competente per l'elaborazione del dato (solo CCIAA)	Modalità di pubblicazione del dato (formati di dati aperti - PDF elaborabile, odt, rtf, txt, csv, ods, xml - formati di dati elaborabili - xls, html)
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete. L'Ente camerale si avvale per i propri servizi in rete principalmente della società InfoCamere – Società Consortile di Informatica delle Camere di Commercio Italiane per azioni che annualmente pubblica una customer satisfaction sui propri software. Nel corso del 2018 è stata attivata una customer satisfaction per il Servizio Impresa Digitale, che a partire dal 2019 sarà estesa anche ad altri servizi.	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Tempestivo - Annuale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Organi Istituzionali e Direzione e Servizio Controllo di Gestione	PDF elaborabile <i>Accademia d'Impresa non eroga servizi in rete</i>
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 33/2013	Trimestrale (art. 4 bis d.lgs. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria e Servizio Controllo di Gestione	xml (dato pubblicato all'interno dell'applicativo publicamera, che consente la visualizzazione a video dei dati in apposite tabelle e la loro esportazione in formato aperto xml) <i>Accademia d'Impresa pubblica il dato in formato PDF elaborabile</i>
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Pubblicazione non prevista per CCIAA (adempimento non di competenza/dato non pertinente)		---	---
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale e trimestrale di tempestività dei pagamenti Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Art. 33, d.lgs. 33/2013	Annuale / trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Controllo di Gestione	html (dato inserito direttamente in pagina web)
				Annuale - entro il 31/1 (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ufficio Ragioneria	html (dato inserito direttamente in pagina web)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. 144/1999)	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Pubblicazione non prevista per CCIAA (adempimento non di competenza/dato non pertinente)		---	---
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. Nell'attuale situazione di incertezza economica, l'Ente camerale ha ritenuto opportuno rinviare la pianificazione di investimenti il cui impatto finanziario, singolarmente considerato, superi l'importo annuo di Euro 100.000.00. Per tale motivo non si è proceduto all'approvazione dei programmi relativi ai periodi 2015-2017, 2016-2018 e 2017-2019; l'ultimo Programma triennale delle opere pubbliche adottato è relativo al triennio 2014-2016	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016 Art. 29 d.lgs. 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ufficio Economato	PDF elaborabile

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti della sotto-sezione	Riferimento normativo	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Durata della pubblicazione	Ufficio competente per l'elaborazione del dato (solo CCIAA)	Modalità di pubblicazione del dato (formati di dati aperti - PDF elaborabile, odt, rtf, txt, csv, ods, xml - formati di dati elaborabili - xls, html)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013 <u>Art. 1, c. 1, lett. l) L.R. 10/2014</u>	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Ufficio Economato	Gli obblighi di pubblicità relativi alla realizzazione di opere pubbliche sono assolti attraverso il link all'Osservatorio dei contratti pubblici e prezzario provinciale, sezione contratti aggiudicati, che attinge ai dati di cui all'art. 1 comma 32 legge 190/2012. Il monitoraggio delle opere pubbliche concluse e in corso di realizzazione ai sensi del D.Lgs. 229/2011 e con le modalità previste dal D.M. 26/2016 è reperibile attraverso il link al sito BDAP.
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1 e 2 d.lgs. 33/2013	Pubblicazione non prevista per CCIAA (adempimento non di competenza/dato non pertinente)		---	---
<b>Informazioni ambientali</b>		Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013 <u>Art. 1, c. 1, L.R. 10/2014</u>	Pubblicazione non prevista per CCIAA (adempimento non di competenza/dato non pertinente)		---	---
		Stato dell'ambiente					
		Fattori inquinanti					
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto					
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto					
		Relazioni sull'attuazione della legislazione					
		Stato della salute e della sicurezza umana					
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio							
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013 <u>Art. 1, c. 1, L.R. 10/2014</u>	Pubblicazione non prevista per CCIAA (adempimento non di competenza/dato non pertinente)		---	---
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Interventi straordinari e di emergenza in formato tabellare	Art. 42, c. 1, lett. a)-c), d.lgs. 33/2013 <u>Art. 1, c. 1, L.R. 10/2014</u>	Pubblicazione non prevista per CCIAA (adempimento non di competenza/dato non pertinente)		---	---
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi allegati	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Tempestivo - <i>annuale</i> (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Controllo di Gestione	PDF elaborabile firmato digitalmente per Piani triennali, xlsx per relazioni annuali (come da indicazioni ANAC). Ad oggi non sono arrivati atti di accertamento e/o provvedimenti adottati da ANAC, dovessero pervenire saranno pubblicati in formato PDF.  <i>Per Accademia d'Impresa link al sito camerale</i>
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. 190/2012 Art. 43, c. 1, d.lgs.33/2013	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)		
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)					
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Annuale entro il 15 dicembre o entro il diverso termine definito dall'ANAC (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)		
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	92 Tempestivo	Termine ordinario		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Contenuti della sotto-sezione	Riferimento normativo	Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento	Durata della pubblicazione	Ufficio competente per l'elaborazione del dato (solo CCIAA)	Modalità di pubblicazione del dato (formati di dati aperti - PDF elaborabile, odt, rtf, txt, csv, ods, xml - formati di dati elaborabili - xls, html)	
		Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	(5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)			
Accesso civico		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria (responsabile, modalità di esercizio del diritto, titolare potere sostitutivo)	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)  <i>Per garantire un più agevole esercizio del diritto di accesso, vengono pubblicate solo le informazioni, i moduli e i riferimenti normativi di perdurante vigenza</i>	Servizio Organi Istituzionali e Direzione	html (informazioni inserite direttamente in pagine web) + documenti pubblicati in formato PDF/A elaborabile	
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori (responsabile, modalità di esercizio del diritto, titolare potere sostitutivo)	Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013 <u>Art. 1, c. 1, lett. 0a) L.R. 10/2014</u>					
		Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Semestrale	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)			
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni,	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Servizio Organi Istituzionali e Direzione	html (informazioni inserite direttamente in pagina web)	
		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Annuale	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)			Tutti gli uffici in relazione alle proprie competenze
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Art. 9, c. 7, d.l. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 221/2012	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)			Servizio Relazioni Esterne - Ufficio Sistemi Informatici - Ufficio Risorse Umane
Dati ulteriori		Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. Per CCIAA di Trento: Elenco delle autovetture in servizio.  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. 190/2012	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici in relazione alle proprie competenze	PDF elaborabile  <i>Nessun dato ulteriore per Accademia d'Impresa</i>	