



CAMERA  
DI COMMERCIO  
INDUSTRIA  
ARTIGIANATO  
E AGRICOLTURA  
DI TRENTO

*Pronti all'impresa*

# Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021



## INDICE

PREMESSA .....	5
1. IL CONTESTO ESTERNO .....	7
1.1. Il contesto economico .....	7
1.1. L'andamento della criminalità in trentino .....	8
2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TRENTO	11
2.1. Funzioni.....	11
2.2. Struttura amministrativa e di governo.....	11
2.3. Risorse umane.....	12
2.4. L'azienda speciale Accademia d'impresa .....	12
2.5. Partecipazioni in società e quote associative .....	13
3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO .....	15
3.1. Finalità .....	15
3.2. Aggiornamento del piano .....	15
3.3. Contenuti del Piano .....	16
3.4. Le misure di prevenzione del rischio corruzione .....	17
3.5. Coordinamento con il Piano di Miglioramento .....	20
3.6. Sistema di monitoraggio e coinvolgimento degli stakeholders .....	21
Allegato 1 – Mappatura dei processi camerali.....	23
Allegato 2 – Prospetto di raccordo (tra processi e aree di rischio) .....	28
Allegato 3 – Schede del Rischio .....	29
Allegato 4 – Sezione trasparenza amministrativa .....	78



## **PREMESSA**

In assenza di significative variazioni nell'assetto normativo di riferimento, il presente Piano mutua la propria struttura dai piani precedenti, aggiornandone e adeguandone i contenuti in funzione:

- del Piano Nazionale Anticorruzione 2018;
- 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 2019-2021.

Restano infine confermate le finalità specifiche che la Camera di Commercio I.A.A. di Trento intende perseguire con il presente documento ovvero una riduzione delle opportunità che si manifestino episodi corruttivi, la creazione di un ambiente sfavorevole alla corruzione, una più diffusa e completa accessibilità dei dati organizzativi, strutturali e di funzionamento, nonché consentire delle forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela dell'integrità e dell'etica pubblica e in generale perseguire un continuo miglioramento della qualità dei servizi resi all'utenza.



## 1. IL CONTESTO ESTERNO

### 1.1. Il contesto economico

L'economia mondiale ha iniziato il 2018 con slancio: molti indicatori del ciclo economico sono saliti ulteriormente e il commercio internazionale ha mostrato segni di recupero rispetto al rallentamento del 2016 e di metà 2017. L'economia americana ha segnato a fine giugno il miglior risultato in circa quattro anni facendo volare il Pil del 4,1% e anche in Europa la crescita, a metà giugno, è stata ai massimi storici, pur con delle differenze tra i diversi Paesi membri. Alcuni hanno brillantemente superato la crisi (Gran Bretagna e Germania) ed altri solo recentemente hanno mostrato segnali di accelerazione (Spagna e Portogallo). Ci sono, però, anche due importanti nazioni come l'Italia e la Francia che tutt'ora faticano su molti fronti e per le quali è prematuro dire che le difficoltà siano cessate.

A partire da metà anno gran parte degli analisti hanno cominciato a considerare improbabile un'ulteriore accelerazione della crescita mondiale e i risultati di alcuni indicatori registrati a partire da luglio hanno confermato le previsioni. L'ormai evidente rallentamento non significa recessione, il cui rischio appare ancora lontano, ma l'incertezza circa l'orientamento futuro delle politiche economiche e alcuni fattori geopolitici internazionali rappresentano comunque importanti elementi di rischio per l'economia mondiale. Per il Fondo Monetario Internazionale, ad esempio, l'adozione delle politiche commerciali sostenute da Trump e finalizzate a sostituire le importazioni con produzione americana finirebbero per promuovere un aumento delle barriere al commercio internazionale, innescando guerre commerciali su più fronti.

Per quanto riguarda l'economia italiana, il Fmi fissa la crescita del Pil all'1,2% nel 2018 e all'1,0% nel 2019. Si tratta dei tassi più bassi dell'Ue, nonostante la revisione al ribasso delle stime per Germania e Francia. Nel terzo trimestre del 2018 la dinamica dell'economia italiana è risultata stagnante, segnando una pausa nella tendenza espansiva in atto da tre anni. La situazione è dovuta principalmente alla debolezza dell'attività industriale manifestatasi nel corso degli ultimi mesi, appena controbilanciata dalla crescita degli altri settori. I mercati finanziari italiani sono, inoltre, interessati da forti tensioni connesse all'orientamento delle recenti politiche economiche e finanziarie nazionali.

Per quanto riguarda la provincia di Trento, i dati rilevati dall'Ufficio Studi e ricerche della Camera di Commercio di Trento nella prima metà dell'anno propongono complessivamente una situazione decisamente positiva. Il fatturato complessivo dei settori esaminati è cresciuto nel primo semestre del 6,1% su base tendenziale e tutti i comparti considerati si sono caratterizzati, pur con intensità diverse, per un aumento dei ricavi delle vendite su base annua. Il sostegno all'economia locale è giunto sia dalla domanda interna, locale e nazionale, sia dalle esportazioni che hanno evidenziato un'evoluzione positiva.

Anche la situazione occupazionale è risultata positiva evidenziando una crescita degli addetti su base tendenziale in considerevole aumento sia nel primo trimestre (+2,8%) che nel secondo (+2,4%). Le imprese di media e grande dimensione hanno ampliato la loro base occupazionale con maggiore intensità rispetto ai trimestri precedenti, mentre si è rilevato una lieve contrazione dei posti di lavoro presso le unità di più piccola dimensione nel secondo trimestre.

Anche per l'economia provinciale, le prospettive per la seconda metà dell'anno lasciano ipotizzare una leggera frenata di questa fase di brillante sviluppo. La dinamica degli ordinativi è risultata in deciso rallentamento, a causa soprattutto della contrazione degli ordini presso le unità di più piccola dimensione e il sentiment degli imprenditori a fine giugno, pur rimanendo vicino ai livelli massimi dal 2007, ha evidenziato un leggero peggioramento rispetto ai primi tre mesi del 2018.

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

Il numero dei reati complessivamente denunciati nell'anno 2017, in Trentino e in Italia, si mantiene tendenzialmente allineato, con un leggero calo, rispetto ai valori 2016, consolidando gli effetti della riduzione dei reati registrata nel triennio precedente (tra 2013 e 2017 i reati calano del 16% su base nazionale e del 15,5% su base locale) ed assestandosi in corrispondenza dei valori registrati nell'anno 2010.

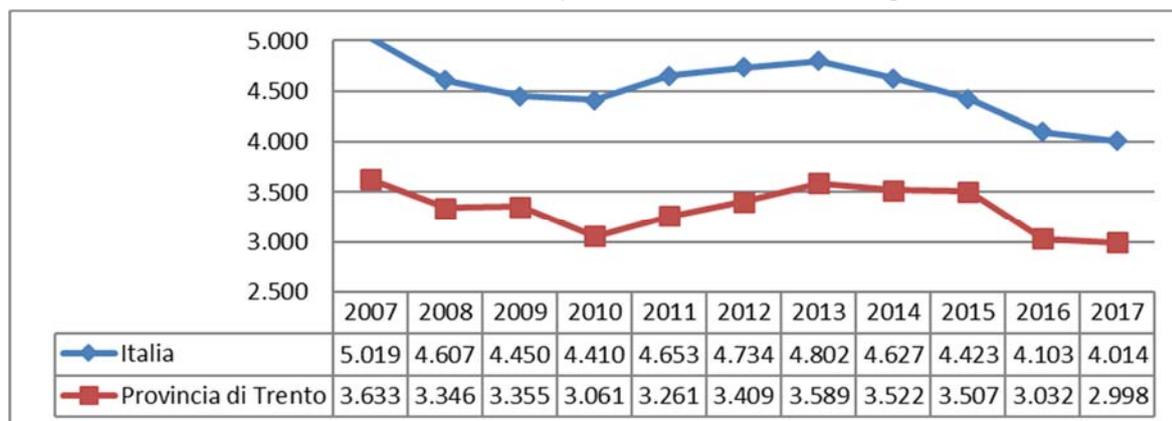


Grafico 1 – Reati denunciati alle forze dell'ordine ogni 100.000 abitanti nel periodo 2010-2018 (fonte rielaborazione dati ISTAT, ISPAT)

I dati sulla criminalità (reati denunciati) in Trentino si confermano in particolare ampiamente inferiori alla media nazionale, soprattutto per quanto riguarda le attività criminose più "sensibili" in ottica anticorruzione.

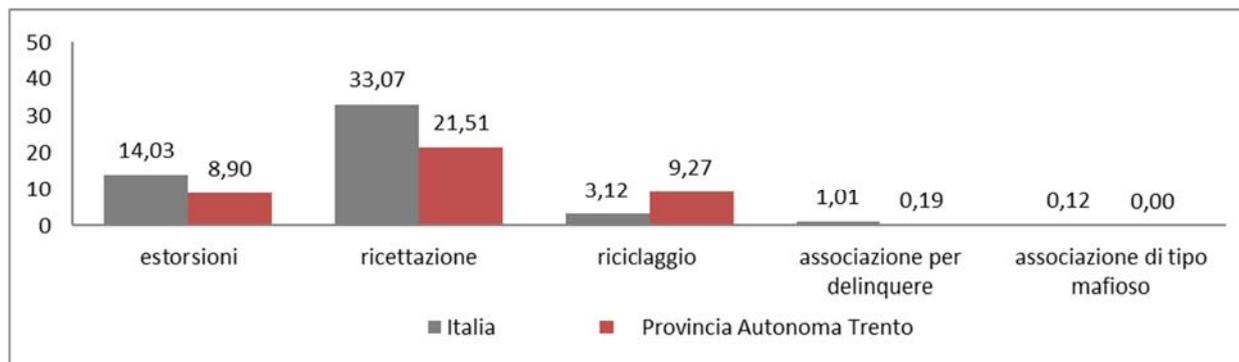


Grafico 2 – reati denunciati (ogni 100.000 abitanti) nell'anno 2017 per categoria (solo categorie rilevanti in ottica anticorruzione) – confronto Trentino/Italia (fonte: rielaborazione dati ISTAT)

Decisamente inferiore alla media nazionale è anche la consistenza del fenomeno corruttivo, c.d. "sommerso", come rilevato dall'ISTAT nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini, condotta nel 2016.

Secondo tale indagine infatti le famiglie trentine che hanno ricevuto nel corso della propria esistenza richieste di denaro, favori, regali o altro scambio di servizi e agevolazioni rappresentano appena il 2% del totale, contro il 7,9% rilevato a livello nazionale (con un 2,7% di rispondenti su base nazionale che dichiarano di aver ricevuto tale richieste nel corso dell'ultimo triennio). Solo nel 5% dei casi al verificarsi di un episodio corruttivo ha fatto seguito la presentazione di denuncia, dato coerente con i dati di fonte amministrativa precedentemente riportati. Tra i motivi della non denuncia prevalgono la sua inutilità e la convinzione che si tratti di prassi o consuetudini consolidate. È infine interessante notare come gli episodi corruttivi riportati si riferiscano principalmente a pagamenti di importi contenuti (inferiori a 500) e siano prevalentemente concentrati nei settori a maggior bisogno (lavoro, giustizia e assistenza), con una maggior incidenza nei nuclei familiari con almeno un componente imprenditore.

Si registra infine coerenza tra il tasso di delittuosità (calcolato come rapporto tra delitti denunciati e numero di abitanti) la percezione del livello di rischiosità del territorio: alla minor incidenza di reati rilevata in Trentino rispetto al panorama nazionale corrisponde infatti una minore percezione di rischiosità della zona.

In tal senso è peraltro interessante notare come, sia a livello nazionale che locale, si sia registrato tra 2016 e 2017 in sensibile miglioramento del livello di sicurezza percepita da parte della popolazione, pur a sostanziale invarianza del tasso di delittuosità (la percentuale di famiglie che mostra preoccupazione per il rischio criminalità passa dal 25% del 2016 al 15% del 2017, pur a fronte di un tasso di delittuosità che si mantiene stazionario al 3%).

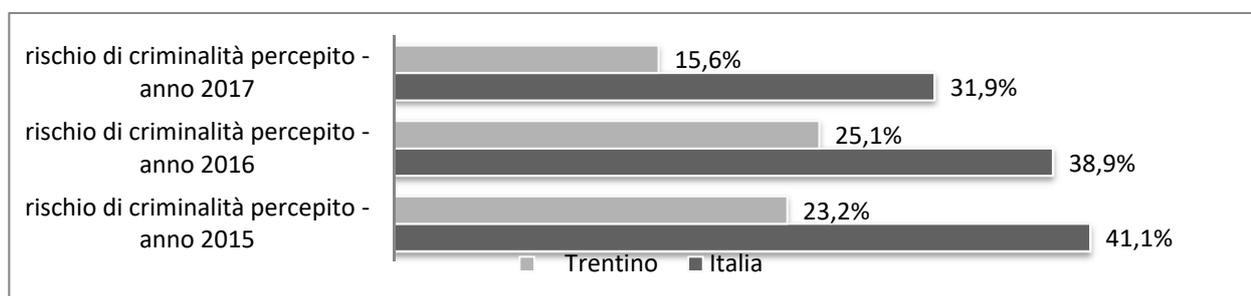


Grafico 3 – percezione del rischio criminalità in Trentino e in Italia anni 2015 e 2016 (rielaborazione dati ISTAT)

Pur nella consapevolezza di una generale solidità del territorio e delle relative istituzioni, confermata tra l'altro 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, che 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 nuova struttura organizzativa della Camera di Commercio di Trento è pertanto così articolata:

Area 1 - Amministrazione;

Area 2 - Anagrafe Economica;

Area 3 – Promozione, Tutela e Sviluppo del Territorio.

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. Al Segretario Generale fanno capo gli Uffici e Servizi in Staff.

### **2.3. Risorse umane**

Al 31 dicembre 2018 prestano servizio presso l'Ente camerale 110 dipendenti (di cui 3 dirigenti ed un dipendente con contratto giornalisti), 4 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 (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	Giunta camerale 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 e integrità	Giunta camerale Nucleo di Valutazione

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

L'impostazione adottata per l'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2019-2021, ricalca nella sostanza lo schema proposto l'anno precedente ed è pienamente rispondente alle linee guida dettate dall'A.N.A.C. nell'ambito del Piano nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Anche per il triennio 2019-2021 l'analisi si articola pertanto in schede del rischio (all. 3) raggruppate, secondo criteri di omogeneità, in 7 Aree generali di intervento:

- 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 (mutuate dal P.N.A.) 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 all'aggiornamento contenutistico delle schede del rischio (all. 2), con una più corretta classificazione delle misure di prevenzione tra misure generali e specifiche, obbligatorie e ulteriori e l'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, stante l'assenza di significative modificazioni nell'assetto organizzativo interno rispetto alla precedente versione del piano.

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** 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. È invece temporaneamente sospeso, in attesa dell'attivazione del nuovo gestionale, l'iter di completamento della procedura di acquisizione informatica dei visti di conformità sui provvedimenti, mentre procede il progetto di attivazione della procedura informatizzata di gestione delle richieste di acquisto. Dall'attivazione di tale procedura, congiunta con la prosecuzione dell'attività di rilevazione preventiva dei contratti in scadenza (funzionale anche alla loro razionalizzazione), si attendono in particolare benefici in termini di corretta e tempestiva programmazione dei fabbisogni e tempestiva presa in carico delle richieste;

- **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). Nel corso dell'anno 2018 è stata in particolare completata la sezione relativa ai bandi di gara e contratti ed è stata sistemata la sezione relativa al personale, in modo da rendere maggiormente fruibili e comprensibili i relativi dati. Secondo gli esiti del monitoraggio effettuato a fine anno, le sezioni maggiormente consultate dell'Amministrazione Trasparente sono quelle relative a personale, bandi di concorso (complice anche l'indizione di procedura concorsuale in corso d'anno), bandi di gara e contratti e struttura organizzativa, mentre sono ancora poco visualizzate le rimanenti sezioni. Le visualizzazioni di pagina relative alla sezione amministrazione trasparente rappresentano il 2% ca delle visualizzazioni complessive registrate in corso d'anno;
- **Ulteriori misure adottate in attuazione degli obblighi normativi** nel mese di aprile 2018 è stata infine data opportuna comunicazione a tutto il personale dipendente delle modalità di utilizzo del sistema informatizzato di gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti amministrativi da parte dei dipendenti pubblici (c.d. *whistleblowing*) approntato dall'ANAC.

## **MISURE SPECIFICHE**

- **Definizione/aggiornamento di procedure settoriali** Con l'anno scorso è entrata a pieno regime la procedura informatizzata di assegnazione delle pratiche dell'Albo Gestori Ambientali, che consente lo smistamento automatico e casuale delle pratiche, nel rispetto di una pluralità di criteri di assegnazione tra loro concorrenti, che assicurino il rispetto di adeguati livelli qualitativi di erogazione del servizio. Tali criteri tengono in particolare conto per ciascun dipendente: dell'attuale carico di lavoro, della percentuale di tempo

dedicato all'evasione delle pratiche, delle tipologie di pratiche svolgibili (per livelli di difficoltà), dei periodi di assenza prolungata;

- **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 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.

L'Ente camerale trentino non ha formalizzato al proprio interno uno specifico programma pluriennale di rotazione del personale, ma assicura in concreto piena effettività a tale misura nell'ambito delle normali procedure di gestione del personale. Vale inoltre in proposito ricordare come a fine 2017 l'Ente camerale sia stato interessato da un complesso processo di riorganizzazione gestionale interna, divenuto operativo a partire dal mese di gennaio 2018, che ha disposto:

- la riduzione delle Aree dirigenziali da 4 a 3 con conseguente cambio delle responsabilità dirigenziali connesse. Il dirigente dell'Area 2 - Amministrazione è stato assegnato all'Area 3 - Promozione, tutela e Sviluppo del territorio, mentre il dirigente dell'Area 1 - Affari Generali è stato assegnato alla nuova Area 1 Amministrazione. Trova invece conferma la nomina del Dirigente dell'Area 3 – Anagrafe Economica, ma con una significativa variazione delle relative attribuzioni: vengono sottratte le competenze in materia di metrologia legale e vi confluiscono quelle in materia ambientale;
- la ridefinizione delle competenze di alcuni uffici, che vengono riaggregate secondo criteri di omogeneità: metrologia legale e controlli sulle produzioni; commercio, regolazione del mercato e ambiente; servizi per lo sviluppo e l'innovazione. A tale cambiamento è conseguita la rotazione delle responsabilità direttive dei relativi uffici, tutti rientranti peraltro nel novero degli Uffici maggiormente esposti a rischio corruttivo potenziale;
- la riassegnazione del personale agli uffici di cui al nuovo organigramma camerale.

Ulteriori provvedimenti di ridefinizione della dotazione organica dei vari uffici sono attesi sul 2019, anche in considerazione delle uscite di personale realizzatesi nel corso del 2018 e delle nuove assunzioni previste sull'anno 2019, la cui corretta gestione necessariamente richiederà riflessioni collegiali ed estese alla totalità dell'amministrazione camerale, in modo da garantire 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 degli uffici

stessi (si citano a titolo esemplificativo l'introduzione dell'obbligo di fatturazione elettronica anche nei rapporti tra imprese, l'avvio delle procedure di rinnovo degli organi camerali, l'avvio del procedimento di verifica dinamica dei ruoli degli agenti d'affari in mediazione e degli agenti di commercio). A tal fine è stato in particolare inserito, all'interno del piano di miglioramento dell'Ente, apposito indicatore, volto ad introdurre un sistema di rilevazione puntuale delle attività svolte dai vari dipendenti, che possa essere d'ausilio nella definizione di politiche attente di gestione del personale.

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, già attivi nella maggioranza degli Uffici maggiormente esposti a rischio corruttivo) e la condivisione dei processi decisionali tra più persone, per garantire imparzialità, correttezza e controllo del processo decisionale.

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. Coordinamento con il Piano di Miglioramento**

Il coordinamento tra piano anticorruzione e piano di miglioramento viene assicurato prevedendo all'interno di quest'ultimo specifici obiettivi e indicatori, che misurano – o concorrono a misurare – il grado di attuazione delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi e/o comunque l'efficacia delle azioni volte a garantire la correttezza, trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa.

Particolarmente rilevanti a tal proposito sono gli obiettivi concernenti:

- il monitoraggio dei tempi medi e del tasso di evasione delle pratiche (Registro Imprese, Albo Imprese Artigiane, Albo Gestori Ambientali in particolare), a presidio della corretta gestione dei tempi di evasione delle pratiche e della completezza istruttoria;
- la rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza, per garantire parità di trattamento e di informazioni offerte ai singoli utenti;
- l'incremento del livello di informatizzazione delle procedure, a presidio e garanzia della non modificabilità a posteriori degli atti e della piena tracciabilità e replicabilità delle operazioni svolte, con possibilità di ricondurle al loro autore;
- l'attivazione e/o gestione di specifici strumenti, previsti dal piano anticorruzione (es: reportistica trasversale).

Per agevolare la lettura integrata dei due documenti, le schede del rischio allegata al presente piano (all. 3) sono integrate con l'indicazione, ove disponibili, degli obiettivi di riferimento del Piano di Miglioramento.

### **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 preventiva del Nucleo di Valutazione, chiamato a valutare 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.



## 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	
		Predispozione e validazione della relazione sullo stato di attuazione del piano di miglioramento dell'Ente	
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	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
	A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	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
			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			
A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Protocollo informatico documenti
			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.
A3.1.2 Comunicazione esterna	A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3.1 Comunicazione interna	Gestione delle procedure di deposito presso Ente terzo del Fondo bibliografico Storico
			Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)
			Conservazione sostitutiva dei documenti
			Pubblicazioni all'albo camerale
			Gestione delle conferenze stampa
A3.1.3.1 Comunicazione interna	A3.1.3.1 Comunicazione interna	A3.1.3.1 Comunicazione interna	Predisposizione dei comunicati stampa
			Predisposizione della rassegna stampa
			Gestione dei siti web e newsletter
			Gestione delle pubblicazioni camerali
			Organizzazione di eventi camerali
A3.1.3.1 Comunicazione interna	A3.1.3.1 Comunicazione interna	A3.1.3.1 Comunicazione interna	Informazioni agli utenti (SRP)
			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
A3.1.3.1 Comunicazione interna	A3.1.3.1 Comunicazione interna	A3.1.3.1 Comunicazione interna	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	
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Attivazione di forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	
			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	
			Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )	
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	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)				
Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerati e altri soggetti				
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	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			
	Sistemi di valutazione: Performance individuale			
B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	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
		B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	B2.2.2	Acquisti effettuati con cassa economale
				Operazioni di collaudo sulle forniture
				Gestione del magazzino
	B2.2.3 Gestione centralino e reception	B2.2.3	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				
Esecuzione contratti di pulizia, custodia, sorveglianza, assicurazione e locazione				
B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	B2.2.4	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		
		Gestione della sicurezza informatica e delle problematiche informatiche inerenti la Privacy.		
B2.2.5 Servizi ausiliari	B2.2.5	Gestione centralino		
		Gestione reception		
		Gestione della concessione in uso delle sale camerati		
		Gestione logistica convegni ed eventi		
		Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio e logistica etc.)		
B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale	
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione	
	B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	B3.1.2	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	
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	B3.2.1	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
				Predisposizione del bilancio di esercizio
				Rilevazione dei dati contabili
				Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
		B3.2.1 Gestione liquidità	B3.2.1	Gestione incassi e reversali
				Gestione degli adempimenti fiscali e contributivi
Controllo inadempimenti fatture superiori a € 10.000,00				
Gestione conti correnti bancari				
B3.2.1 Gestione liquidità	B3.2.1	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	
	<b>C1.1.9</b> Coordinamento Registro Imprese	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	
		Seminari informativi	
	<b>C1.2</b> SERVIZIO ASSISTENZA QUALIFICATA ALLE IMPRESE (AQI)	Pubblicazione del "Bollettino mensile delle variazioni anagrafiche"	
		<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 Gestione del ruolo dei periti e degli esperti
	<b>C1.3</b> SUAP	<b>C1.3.1</b> Attuazione della convenzione in essere con il Consorzio dei Comuni	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
<b>C1.4.2</b> Rilascio/ rinnovo delle carte	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>C1.5</b> CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	<b>C1.5.1</b> Certificazioni per l'estero	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay Rilascio delle carte tachigrafiche	
	<b>C2.1</b> PROTESTI	<b>C2.1.1</b> Gestione istanze di cancellazione	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
<b>C2.1.2</b> Pubblicazioni elenchi protesti		Gestione dell'eventuale contenzioso Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	
<b>C2.2</b> BREVETTI E MARCHI	<b>C2.2.1</b> Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Adempimenti conseguenti al deposito di domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità. 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	
		<b>C2.2.2</b> Rilascio attestati	Consegna delle copie autentiche degli attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
	<b>C2.2.3</b> Gestione del PIP	Gestione del PIP Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	
<b>C2.3</b> PREZZI E BORSA MERCI	<b>C2.3.1</b> Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	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	
		<b>C2.4</b> ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	<b>C2.4.1</b> Attività in materia di metrologia legale
<b>C2.4.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	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> FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	<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>C2.6</b> REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	<b>C2.5.2</b> Gestione Arbitrati	Istruttoria delle richieste di designazioni arbitrali	
		<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
	<b>C3: ADEMPIMENTI IN CAMPO AGRICOLO 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 Apparecchietture Elettriche ed Elettroniche) Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte Segreteria dell'organo deliberante della Sezione Albo gestori				
<b>C3.2</b> AMBIENTE		<b>C3.2.1</b> Gestione adempimenti in materia ambientale	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 tassistria 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 tistici 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 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	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]	
	C3: ADEMPIMENTI IN CAMPO AGRICOLO ED AMBIENTALE	C2.9 SUPPORTO MEPAT	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario [C2.4]	
		C3.1 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 <span style="color: green;">●</span> 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 2017/2019) 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	MU7 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	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		MU7 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	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		MU7 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente  MTO1 - Trasparenza	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore

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	MU7 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne  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	MU7 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne  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  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
<b>A.2 Progressioni di carriera (comprese progressioni verticali) e sistemi di valutazione del risultato</b>				<b>Grado di rischio: Basso</b> ● <b>3,67</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 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Individuazione del numero delle progressioni di carriera 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

	RA.14 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  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
Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.27 Manipolazione documentazione presentata	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU7 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi, mediante circolari o direttive interne  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	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
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

A.3 Conferimento di incarichi di collaborazione				Grado di rischio: Basso ● 6,42			
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 2017/2019) 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	obiettivo strategico 1.1 e relativi KPI	in vigore
A.4 Contratti di somministrazione lavoro				Grado di rischio: Basso ● 7,33			
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 2017/2019) 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)	MTO2 - 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	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento		in vigore
A.5 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)				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 1 - Amministrazione, Avv. Alberto Olivo			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) 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	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU2 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione		

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	MTO2 - 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
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	MTO2 - 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</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 1 - Amministrazione, Avv. Alberto Olivo</b>			
AZIONE	EVENTO RISCHIOSO	MISURE SPECIFICHE		MISURE GENERALI		KPI (Piano di Miglioramento 2017/2019) 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)	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
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		
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		

A.7 Procedimenti concernenti status e diritti dei lavoratori e procedimenti disciplinari				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 2017/2019) 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. Obiettivo 1.4.2 e relativo KPI	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 2017/2019) 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	MO14 - Procedura informatizzata che garantisce tracciabilità delle operazioni e riconducibilità al soggetto che le ha svolte	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	Le timbrature sono gestite da un gestionale informatizzato che produce tempestiva segnalazione delle anomalie. 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	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 <span style="color: green;">●</span> 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 2017/2019) 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	MO14 - Procedura informatizzata che garantisce tracciabilità delle operazioni e riconducibilità al soggetto che le ha svolte	MU28 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  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
Gestione missioni	RA.25 Induzione a riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche o atti dovuti	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU28 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica) MU3 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale 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 2016/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	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	MU28 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  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)	Obiettivo strategico 1.5 e relativi KPI	in vigore/in fase di attuazione entro il triennio
Analisi e definizione del fabbisogno	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 acquisti 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  obiettivo operativo 1.3.1 e relativi KPI	in vigore

	RB.46 abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto per eludere le disposizioni sulle procedure da attivare	MO10 - Formazione specifica sulle singole procedure e normative	MU28 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica) MU51 - Direttive interne in materia di gestione degli acquisti 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.	MT02 - Codice di comportamento dell'ente	MTU10 - Controllo del provvedimento da parte degli uffici (visti)		
Redazione e aggiornamento del piano triennale degli appalti	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) 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 2016/2019) 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	<p>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</p> <p>MU65 - Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere</p> <p>MU64 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale</p>	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU10 - Controllo del provvedimento da parte degli uffici (visti)	<p>Reportistica periodica a cura del Servizio Controllo di Gestione ed indirizzata al Segretario Generale, anche in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p> <p>Obiettivo operativo 1.3.1 e relativi KPI</p>	in vigore
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	<p>MU28 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)</p> <p>MU52 - Direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto</p>	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	<p>In base alle previsioni del nuovo 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.</p>	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 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 2016/2019) 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  M022 - 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.	

	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		in vigore
	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	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 delle offerte e verifica dell'anomalia delle offerte	RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	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 2016/2019) 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		in vigore
	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		
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 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
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	MU4 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"  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 rapportini 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 2017/2019) 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 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure	
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Iscrizione modifica/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	Obiettivo strategico 2.1 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 2017/2019) 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 2017/2019) 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 2017/2019) 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> 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 2017/2019) 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	MU122 - turnazione del personale allo sportello	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	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 Obiettivo strategico 2.1 e relativi KPI	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> Basso			5,54
<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 2017/2019) 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	Obiettivo strategico 3.1 e relativi KPI	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

<b>C.1.2.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Gestori ambientali ed altri registri</b>				<b>Grado di rischio:</b> Basso 		5,67	
<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 2017/2019) 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	Obiettivo strategico 2.5 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 2017/2019) 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		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 2017/2019) 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	Obiettivo strategico 3.1 e relativi KPI	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 2017/2019) 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 2017/2019) 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	Obiettivo strategico 3.5 e relativi KPI	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	Adozione del nuovo portale UIBM	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		

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:</b> Basso  <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 2017/2019) 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	MU12 - Procedure informatiche che consentono la tracciabilità delle operazioni svolte	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente	MTU3 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Obiettivo strategico 2.4 e relativi KPI	in vigore
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse		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 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 - da attivare entro il 2019 per CS

### C.2.4 Supporto MEPAT e fatturazione elettronica

<b>C.2.4.1 Supporto MEPAT e fatturazione elettronica</b>	<b>Grado di rischio:</b> Basso  <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 2017/2019) 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: <b>Basso</b> ● 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 2017/2019) 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	obiettivo strategico 2.2 e relativi KPI	in vigore
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		
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 2017/2019) 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="float: right;">Basso <span style="color: green;">●</span> 6,33</span>			
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 2017/2019) 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	Obiettivi operativi 2.6 e 2.7 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		
	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	MO2 - Astensione in caso di conflitto di interesse	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		

Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	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	Obiettivi operativi 2.6 e 2.7 e relativi KPI	Attive per la gestione dei bandi alternanza scuola lavoro e innovazione digitale
	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	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		
Publicazione 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	Obiettivi operativi 2.6 e 2.7 e relativi KPI	
<b>D.2 Gestione degli eventi di promozione del territorio e dei prodotti</b>				<b>Grado di rischio:</b> Basso 		<b>6,75</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 2017/2019) 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 favorire 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	Obiettivo strategico 5.1 e relativi KPI	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 favorire 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  MU28 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MTO2 - Codice di comportamento dell'ente			in vigore
<b>D.3 Gestione delle partecipazioni societarie</b>				<b>Grado di rischio:</b>		<b>Basso</b>	<b>8,33</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 2017/2019) 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 camerale (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 (AOI)</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 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	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		

Gestione delle richieste di assistenza per la costituzione di s.r.l. startup innovative	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	in vigore
	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 2017/2019) 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	Obiettivo strategico 3.2 e relativi KPI	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		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 2017/2019) 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 2017/2019) 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	Obiettivo strategico 3.3 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 decisore 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 2017/2019) 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:</b> Basso 		<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 2017/2019) 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:</b> Basso 		<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 2017/2019) 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	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	18KPI25	in vigore

## 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 2017/2019) 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 2017/2019) o Annotazioni	Termine per l'attuazione delle Misure
		Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Nomina 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 		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 2017/2019) 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		 in vigore

G.2 Amministrazione, manutenzione e gestione dei sistemi informatici ed informativi interni all'Ente				Grado di rischio: Basso 		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 2017/2019) 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	Obiettivo strategico 1.7 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 2017/2019) 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	Obiettivo strategico 1.2 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 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 2017/2019) 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	Obiettivo strategico 1.1 e relativi KPI	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	Obiettivo strategico 2.3 e relativi KPI	in vigore
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  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	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

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,0</b>
Discrezionalità	1	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.2.2.1 Gestione domande brevetti, marchi e disegni

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,83</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	2	Impatto reputazionale	1
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### C.2.3.1 Rilascio certificati di origine

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,83</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>2,3</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	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	2		

### C.2.4.1 Supporto MEPAT e fatturazione elettronica

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>2,67</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>1,8</b>
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	3
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.3.1 Organismi di controllo (DOP, DOC, IGT e GRAPPE)

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

<b>Indici di valutazione della probabilità:</b>	<b>3,17</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto:</b>	<b>1,8</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	2
Frazionabilità del processo	1		
Controlli	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. A tal proposito si segnala, relativamente al sito camerale, l'intervenuta sistemazione, nel corso dell'anno 2018 delle sezioni relative al personale, ai bandi di concorso ed ai bandi di gara e contratti, che sono state riviste nell'ottica di semplificarne la fruizione da parte degli utenti esterni. Ulteriori possibili implementazioni saranno valutate nel corso dell'anno 2019, in relazione alla possibilità di attivare collegamenti con database interni e/o webform.

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 ulteriori/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); - 31/4 (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	Pubblicazione entro 3 mesi dalla nomina (art. 14 c. 2, d.lgs. 33/2013) Aggiornamento tempestivo (art. 8, d.lgs. 33/2013)  <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); - 31/4 (dichiarazioni dei redditi, diritti reali e attestazione su variazioni).  <i>NB: la pubblicazione dei dati relativi alla titolarità di diritti reali, partecipazioni, azioni e sue variazioni, nonché la pubblicazione della dichiarazione dei redditi sono sospese ai sensi della deliberazione della ANAC n. 382 del 12 aprile 2017</i>	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>	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)	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;						Servizio Organi Istituzionali e Direzione
		- ragione sociale						
		- misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione;						
		- durata dell'impegno;						
		- onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;						Ufficio Ragioneria
- 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);	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)
		- link ai siti istituzionali degli enti pubblici vigilati					
		- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità/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:					
		- 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;	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>

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> Art. 4-bis della L.P. 10/2012	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) 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.	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	
		- 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)					

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)		esportazione in formato aperto xml	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Criteria 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)			
<b>Bilanci</b>	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					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	<u>Art.1 comma 1 lett. b) LR 10/2014 e ss.mm.</u>					
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)</u> <u>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	Nuclii 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	Publicazione non prevista per CCIAA (adempimento non di competenza/dato non pertinente)		---	---
<b>Informazioni ambientali</b>		Informazioni ambientali 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	Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013 <u>Art. 1, c. 1, L.R. 10/2014</u>	Publicazione non prevista per CCIAA (adempimento non di competenza/dato non pertinente)		---	---
<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>	Publicazione 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>	Publicazione 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  Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)  Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013  Art. 1, c. 8, l. 190/2012 Art. 43, c. 1, d.lgs.33/2013  Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012  Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Tempestivo - <i>annuale</i> (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Annuale entro il 15 dicembre o entro il diverso termine definito dall'ANAC (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)  92 Tempestivo	Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)  Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)  Termine ordinario (5 anni ex art. 8 d.lgs. 33/2013)  Termine ordinario	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>

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 Art. 1, c. 1, lett. 0a) L.R. 10/2014					
		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>	