

Allegato 1 "Analisi dei rischi" - LINFA - AZIENDA SPECIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLE MARCHE - Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

LINFA - AZIENDA SPECIALE DELLA C.C.I.A.A. - Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026

| AREE DI RISCHIO | PROCESSO | DESCRIZIONE DEL PROCESSO | RESPONSABILI DEL PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | ESECUZIONE ATTIVITA' | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | MISURE SPECIFICHE PER IL 2024 |
|--|---------------------------------------|--|---|---|--|---|---|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|---|-------------------------------|
| | | | | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna e valore economico | Efficacia dei controlli | Presenza di segnalazioni in Azienda | VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO | | | |
| Acquisizione e gestione del personale | Reclutamento | Partendo dalla rilevazione del fabbisogno di personale da inserire nella struttura, viene scelto il profilo da selezionare in base al fabbisogno ed alla pianta organica. Si procede quindi alla definizione dell'avviso del bando di reclutamento, alla sua pubblicazione, alla protocollazione delle domande pervenute, alla nomina di una commissione di valutazione, alla definizione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli, all'espletamento delle prove selettive, alla redazione della graduatoria ed alla conseguente assunzione secondo l'ordine della graduatoria. Il processo ha come finalità l'assunzione di personale da inserire nell'organico. | Giunta della Camera di Commercio, Consiglio di Amministrazione dell'Azienda | Scelta del profilo da selezionare in base alla pianta organica | Improprio condizionamento della procedura al fine di favorire uno specifico candidato | Giunta della Camera di Commercio e Consiglio di Amministrazione dell'Azienda | BASSO | ALTO | BASSO | BASSO | BASSO | Piano Anticorruzione, Adempimenti relativi alla Trasparenza, Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, Procedura Whistleblowing. | Criteri in materia di gestione del personale delle Aziende speciali della Camera di Commercio delle Marche - All. 1 alla delibera della Giunta della Camera di Commercio delle Marche del 16.4.2023 Il Consiglio di Amministrazione di ciascuna Azienda delibera il piano dei fabbisogni professionali e la dotazione organica, previa approvazione da parte della Giunta camerale, tenendo conto del programma pluriennale e degli strumenti di programmazione economico-finanziaria della Camera di Commercio delle Marche, dei programmi annuali e degli obiettivi dell'Azienda, nel rispetto della normativa vigente. Le variazioni della consistenza della dotazione organica sono quindi operanti dopo l'approvazione della Giunta della Camera di Commercio delle Marche. Il processo di acquisizione delle risorse umane, gestito sulla base della legislazione vigente e del contratto collettivo nazionale applicato, è ispirato ai principi di trasparenza e di imparzialità. Esso avviene con procedure selettive predisposte dal Consiglio di Amministrazione previa approvazione della Giunta camerale, a cui viene data idonea pubblicità attraverso l'inserimento di avvisi sul sito web dell'Azienda e della Camera di Commercio delle Marche. Secondo le specifiche esigenze, anche in relazione alle professionalità ricercate, può anche essere stabilito, per una più ampia diffusione, l'utilizzo di altri strumenti di comunicazione. Nell'avviso, predisposto dal Consiglio di Amministrazione ed approvato dalla Giunta camerale, sono precisati modalità e termine di presentazione delle candidature, requisiti, profili professionali ricercati, tipologia di contratto prevista, modalità di selezione (titoli, prova teorico-pratica, colloquio). | |
| | | | | | Inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati | | | | | | | | | |
| | | | | | Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione | | | | | | | | | |
| | | | | Pubblicazione di avviso sul sito web istituzionale | Brevità del periodo di pubblicazione del bando | | | | | | | | | |
| | | | | | Utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati | | | | | | | | | |
| | | | | | Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto | | | | | | | | | |
| | Esame delle domande pervenute | Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione | | | | | | | | | | | | |
| | | Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati | | | | | | | | | | | | |
| | | Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | | | | | | | | | | | | |
| | Acquisizione e gestione del personale | | | | Nomina della commissione di valutazione | Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o con compiti di valutazione e i candidati | Consiglio di Amministrazione dell'Azienda | MEDIO | ALTO | BASSO | BASSO | MEDIO | Piano Anticorruzione, Adempimenti relativi alla Trasparenza, Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, Procedura Whistleblowing, Dichiarazione di inconferibilità o incompatibilità | |
| Accettazione consapevole di documentazione falsa o fuori termine di presentazione | | | | | | | | | | | | | | |
| Definizione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli | | | | | | | | | | | | | | |
| Determinazione dei criteri di valutazione delle prove artificiosa allo scopo di favorire particolari candidati | | | | | | | | | | | | | | |
| Acquisizione e gestione del personale | | | | Espletamento della procedura di selezione del candidato/assunzione del candidato | Manomissione delle prove d'esame, distorta valutazione di prove e titoli al fine di favorire/sfavorire particolari candidati | Commissione di valutazione | BASSO | ALTO | BASSO | BASSO | BASSO | Piano Anticorruzione Trasparenza Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, | | |
| | | | | | Concessione di progressioni di qualsiasi natura illegittime (posizione non prevista in pianta organica, violazione di iter procedurali ecc.) | | | | | | | | | |
| Acquisizione e gestione del personale | Progressioni del personale | Passaggio di livello contrattuale e/o aumento di retribuzione del personale dipendente | Consiglio di Amministrazione dell'Azienda | Proposta di progressione di livello contrattuale o di retribuzione per uno o più dipendenti/Ricezione di richiesta di riconoscimento di progressione di livello contrattuale o di retribuzione da parte di uno o più dipendenti | Esercizio di pressioni indebite anche attraverso richieste/offerte di denaro o vantaggi per favorire la progressione di carriera di un particolare dipendente | Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, Presidente, Responsabile Operativo | MEDIO | BASSO | MEDIO | BASSO | MEDIO | Piano Anticorruzione Trasparenza Codice di comportamento dei dipendenti Conflitto di interessi Procedura Whistleblowing | | |
| | | | | | Concessione di progressioni al personale | | | | | | | | | |
| Acquisizione e gestione del personale | Rilevazione presenze | Gestione delle presenze/assenze del personale mediante l'utilizzo di un software | Responsabile operativo | Importazione timbrature del personale e caricamento giustificativi di assenza. Ciascun dipendente richiede al Responsabile Operativo l'autorizzazione all'assenza mediante il software di rilevazione delle presenze. | Irregolare utilizzo del sistema di presenze/irregolare inserimento di giustificativi / riconoscimento indebito di permessi o ferie non spettanti o mancato riconoscimento di permessi o ferie spettanti al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti | Responsabile Operativo | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | Piano Anticorruzione Trasparenza Codice di comportamento dei dipendenti | Orario di servizio e orario di lavoro del personale dell'Azienda, sistema informativo di rilevazione delle presenze e per la gestione di ferie e permessi. Controllo finale del consulente del lavoro sulla base del CCNL applicato. | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Acquisizione e gestione del personale | Predisposizione stipendi | Predisposizione degli stipendi dei dipendenti mediante l'utilizzo di un software | Consulente esterno | Predisposizione cedolini paga dei dipendenti | Illegittimo inserimento di valori di retribuzione accessoria | Consulente esterno | MEDIO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | Piano Anticorruzione Trasparenza Codice di comportamento dei dipendenti | Controlli contabili, anche da parte dei Revisori dei Conti | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Acquisizione e gestione del personale | Gestione missioni e rimborsi spese | Gestione e autorizzazione della missione tramite l'utilizzo di un software. Autorizzazione dei rimborsi spese da parte del Responsabile operativo, previa presentazione dei documenti giustificativi di spesa. | Responsabile Operativo Responsabile Amministrativo | Predisposizione dei prospetti di missione e rimborsi spese al personale e ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti | Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata - inclusione al rimborso di spese di dubbia ammissibilità o spese non rimborsabili. | Responsabile Amministrativo, Responsabile Operativo | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | Piano Anticorruzione Trasparenza (per membri del Cda) Codice di comportamento dei dipendenti | Il prospetto di missioni contenente il riepilogo dei rimborsi viene presentato e firmato dal dipendente interessato e controfirmato dal Responsabile Amministrativo e dal Responsabile Operativo. Controlli contabili, anche da parte dei Revisori dei Conti | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Allegato 1 "Analisi dei rischi" - LINFA - AZIENDA SPECIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLE MARCHE - Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

LINFA - AZIENDA SPECIALE DELLA C.C.I.A.A. - Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026

| AREE DI RISCHIO | PROCESSO | DESCRIZIONE DEL PROCESSO | RESPONSABILI DEL PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | ESECUTORE ATTIVITA' | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | MISURE SPECIFICHE PER IL 2024 | |
|---|--|---|--|--|---|--|--|---|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|--|--|-------|
| | | | | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna e valore economico | Efficacia dei controlli | Presenza di segnalazioni in Azienda | | | | | |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | | LINFA, in qualità di organismo di diritto pubblico, che gestisce fondi di natura pubblica, è tenuta all'applicazione del codice degli appalti. Partendo dalla definizione dei fabbisogni, viene definito l'oggetto dell'affidamento, si espletano le procedure necessarie all'individuazione del fornitore, si valutano le offerte ricevute e si affidano i lavori, servizi e forniture. Tutti gli atti relativi all'affidamento sono pubblicati in Trasparenza e contemporaneamente nel Portale Nazionale dei Contratti tramite piattaforma certificata ANAC. LINFA non è una stazione qualificata per appalti di valore superiore alla soglia di € 143.000 (soglia limite per l'affidamento diretto) pertanto non procederà con tale tipo di affidamenti. | Responsabile di progetto, Responsabile Operativo | Definizione del fabbisogno | Sovrastima del budget necessario per l'acquisizione di beni e servizi al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con i fornitori stessi | Responsabile di progetto, Responsabile Operativo | MEDIO | ALTO | BASSO | BASSO | MEDIO | Piano Anticorruzione Trasparenza Codice di comportamento dei dipendenti Conflicto di interessi Codice degli appalti Procedura Whistleblowing | Per tutti gli affidamenti è previsto il rispetto della procedura del nuovo codice degli appalti, pertanto tutto il processo risulta assolutamente codificato. Vista la ridotta dimensione dell'organico dell'azienda speciale, non è possibile attuare il principio di rotazione del personale, pertanto si è scelta una modalità alternativa, ma altrettanto efficace, che è quella della segregazione delle funzioni. In ogni processo di acquisizione intervengono almeno 4 diversi soggetti: <ol style="list-style-type: none"> Il Responsabile del progetto che effettua una prima valutazione circa l'esigenza della spesa e la congruenza dell'offerta ricevuta Il Responsabile operativo che, assunte le informazioni necessarie dal responsabile del progetto, propone, agli organi amministrativi (CdA e/o Presidente), di procedere all'affidamento con gli opportuni atti. Il CdA e/o il Presidente che approvano l'affidamento La Responsabile Amministrativa che effettua i controlli previsti (regolarità fiscale e contributiva; avvenuto pubblicazione in Trasparenza) ed effettua il pagamento, con firma congiunta con il Responsabile Operativo L'RPCT effettuerà verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate. | Formazione del personale sulle procedure previste dal nuovo codice degli appalti e sul sistema di prevenzione della corruzione implementato. | |
| | | | Responsabile di progetto, Responsabile Operativo | Individuazione del fornitore | Possibile affidamento ricorrente al medesimo operatore economico della stessa tipologia di CPV. | Responsabile di progetto, Responsabile Operativo | BASSO | MEDIO | BASSO | BASSO | BASSO | | | | |
| | | | | Valutazione delle offerte e aggiudicazione | Accettazione consapevole di documentazione falsa | | Responsabile di progetto, Responsabile Operativo | BASSO | MEDIO | BASSO | BASSO | | | | BASSO |
| | | | | | Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata | | | BASSO | MEDIO | BASSO | BASSO | | | | BASSO |
| | | | | | Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione dei preventivi | | | BASSO | MEDIO | BASSO | BASSO | | | | BASSO |
| Conclusione del contratto tramite emissione di buono d'ordine o provvedimento determinativo | Stipula di un contratto in mancanza dei requisiti al fine di favorire un fornitore | Responsabile di Progetto, Responsabile Operativo, Responsabile Amministrativo | BASSO | MEDIO | BASSO | BASSO | BASSO | | | | | | | | |
| Pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito | | Responsabile di Progetto | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | Nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili, spetta a LINFA verificare l'esistenza dei presupposti che giustificano l'infungibilità del prodotto o servizio che si intende acquistare. L'infungibilità deve essere rigorosamente accertata e motivata nella delibera a contrarre o di affidamento. | | | | | | | |

Allegato 1 "Analisi dei rischi" - LINFA - AZIENDA SPECIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLE MARCHE - Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

LINFA - AZIENDA SPECIALE DELLA C.C.I.A.A. - Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026

| AREE DI RISCHIO | PROCESSO | DESCRIZIONE DEL PROCESSO | RESPONSABILI DEL PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | ESECUTORE ATTIVITA' | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | MISURE SPECIFICHE PER IL 2024 |
|---|---|--|--|--|--|--|-------------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|---|-------------------------------|
| | | | | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna e valore economico | Efficacia dei controlli | Presenza di segnalazioni in Azienda | | | | |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Gestione delle iniziative/progetti finanziati | L'Azienda Speciale realizza progetti finanziati dalla C.C.I.A.A. da Enti esterni (Regione Marche) destinati alla fruizione di servizi da parte di utenti (Imprese). Gli aspiranti partecipanti presentano una domanda di partecipazione che viene valutata. Vengono selezionati i partecipanti in base alle caratteristiche richieste dai Regolamenti di partecipazione. Ogni progetto è gestito dal Responsabile di Progetto che, in base alle finalità del progetto, individua i fabbisogni, predisponendo deliberazioni ed incarichi. I beni o servizi acquisiti sono finalizzati alla realizzazione delle attività progettuali. Si provvede inoltre alla pubblicazione dell'importo dei contributi (erogati come aiuti di Stato a titolo di <i>de minimis</i>) sia sul Registro degli aiuti di Stato che sul sito di Tecne, nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla sezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Responsabile Operativo, Responsabile di Progetto, Segreteria Affari Generali | Ricezione della domanda di partecipazione | Ricezione di domande pervenute fuori dai termini | Responsabili di progetto, Responsabile Operativo | BASSO | MEDIO | BASSO | BASSO | BASSO | Piano Anticorruzione Trasparenza Codice di comportamento dei dipendenti Conflitto di interessi Procedura Whistleblowing | Regolamento per la partecipazione alle iniziative fieristiche realizzate in convenzione con la Regione Marche, all'interno del quale sono definiti tutti i criteri oggettivi per la partecipazione Informativa/bando inviato alle imprese tramite emailing e pubblicazione della stessa sul sito di TECNE e sui SOCIAL dell'AS, oltre che sul sito Incentivi.gov, contestualmente all'inserimento nel Registro degli Aiuti di Stato. Invio delle domande di partecipazione delle imprese tramite PEC, in modo da tracciare l'ordine cronologico di arrivo delle stesse. | |
| | | | | Ricezione della domanda di partecipazione | Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle domande di ammissione, al fine di favorire determinati beneficiari. | | | | | | | | | |
| | | | | Istruttoria della domanda di partecipazione | Ammissione alla partecipazione in assenza dei requisiti formali | | | | | | | | | |
| | | | | Selezione dei partecipanti | Induzione a favorire l'accesso di determinati partecipanti, fruitori dei benefici derivanti dalla partecipazione gratuita o agevolata ai progetti finanziati | | | | | | | | | |
| | | | Responsabili di progetto Segreteria Affari Generali | Pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito | Mancata pubblicazione dei benefici concessi per occultare irregolarità | Segreteria Affari Generali | ALTO | BASSO | BASSO | BASSO | BASSO | | | |

Allegato 1 "Analisi dei rischi" - LINFA - AZIENDA SPECIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLE MARCHE - Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

LINFA - AZIENDA SPECIALE DELLA C.C.I.A.A. - Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026

| AREE DI RISCHIO | PROCESSO | DESCRIZIONE DEL PROCESSO | RESPONSABILI DEL PROCESSO | FASI DEL PROCESSO | EVENTO RISCHIOSO | ESECUTORE ATTIVITA' | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE QUALITATIVA DEL RISCHIO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | MISURE SPECIFICHE PER IL 2024 |
|--|------------------------|--|-----------------------------|---|---|---|-------------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|--|-------------------------------|
| | | | | | | | Discrezionalità | Rilevanza esterna e valore economico | Efficacia dei controlli | Presenza di segnalazioni in Azienda | | | | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione delle entrate | Emissione fattura ed incasso tramite bonifico bancario | Responsabile Amministrativo | Procedure di riscossione | Omessa o errata riscossione al fine di agevolare particolari soggetti | Responsabile Amministrativa Responsabile Operativo | BASSO | MEDIO | BASSO | BASSO | BASSO | Piano Anticorruzione Trasparenza Codice di comportamento dei dipendenti Conflitto di interessi Segregazione delle funzioni | Verifiche di cassa trimestrali del Collegio dei Revisori dei Conti Riscossioni e pagamenti avvengono esclusivamente tramite bonifico bancario, tranne per le minute spese, che sono regolate da apposito regolamento. | |
| | | | | | Appropriazione indebita delle entrate | | | | | | | | | |
| | Gestione delle spese | Registrazione contabile di fatture, documenti relativi ad oneri documentati, addebiti, bonifici di pagamento | Responsabile Amministrativo | Procedure di pagamento | Omessi controlli o corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti | Amministrazione, Responsabile Operativo | BASSO | MEDIO | BASSO | BASSO | BASSO | Piano Anticorruzione Trasparenza Codice di comportamento dei dipendenti Conflitto di interessi Segregazione delle funzioni | Verifiche di cassa trimestrali del Collegio dei Revisori dei Conti, Pubblicazione dell'avvenuto pagamento nella sezione Trasparenza del sito internet Riscossioni e pagamenti avvengono esclusivamente tramite bonifico bancario, tranne per le minute spese, che sono regolate da apposito regolamento Obbligo di doppia firma nei pagamenti, da parte della Responsabile Amministrativa e del Responsabile Operativo. | |
| | | | | | Liquidazione di somme non dovute | | | | | | | | | |
| | | | | Gestione scritture contabili | Registrazioni di bilancio, rilevazioni non veritiere e redazione di flussi informativi non rispondenti alle rilevazioni contabili allo scopo di occultare fatti aziendali | Amministrazione, Responsabile Operativo | BASSO | MEDIO | BASSO | BASSO | BASSO | Piano Anticorruzione Trasparenza Codice di comportamento dei dipendenti Conflitto di interessi | Verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti | |
| | | | | Predisposizione documenti di bilancio (preventivo e consuntivo) | Redazione di flussi informativi non rispondenti alle rilevazioni contabili allo scopo di occultare fatti aziendali | Amministrazione, Responsabile Operativo, Consulente esterno | BASSO | MEDIO | BASSO | BASSO | BASSO | Piano Anticorruzione Trasparenza Codice di comportamento dei dipendenti Conflitto di interessi | Verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti | |