Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 -2026

Delibera di Giunta n. 10 del 31 Gennaio 2024 e aggiornato con Delibera di Giunta n. 66 del 22 aprile 2024

INDICE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 4

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 17

2.1. Valore pubblico 17

2.1.1. Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici 17

2.1.2. Piena accessibilità digitale 28

2.1.3. Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare 29

2.1.4. Razionalizzazione delle dotazioni strumentali 37

2.1.5. Obiettivi di benessere ambientale 38

2.2. Performance 40

2.2.1. Obiettivi Strategici Triennali e Obiettivi operativi e individuali annuali 40

2.2.2. Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere 72

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza 78

2.4. Mappa dei processi 132

2.5. Registro del rischio 147

2.6. Obblighi di trasparenza 215

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 241

3.1. Struttura organizzativa 241

3.2. Organizzazione del lavoro agile 246

3.2.1. Piano triennale dei fabbisogni di personale 252

4. MONITORAGGIO 258

5. AGGIORNAMENTO AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE - DELIBERA DI GIUNTA N. 66 DEL 22 APRILE 2024 260

5.1. Rappresentazione della consistenza del personale 260

5.2. Definizione delle risorse finanziarie a copertura del fabbisogno 261

5.3. Rilevazione del fabbisogno 263

PREMESSA

La Camera di Commercio di Roma, come previsto dall'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, convertito dalla L.113 del 6 agosto 2021, predispone il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO), un documento unico di programmazione e *governance* che sostituisce, integrandoli, una serie di Piani che, finora, le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, il Piano della *performance*, il Piano del lavoro agile (POLA), il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza PTPCT) e il Piano Triennale dei fabbisogni del Personale.

L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa, assicurando una maggiore trasparenza, una migliore la qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese, la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Il PIAO, che può dunque essere definito un "Piano dei Piani", permette alle Amministrazioni Pubbliche di definire **una programmazione strategica integrata** in un unico momento di sintesi, sollecitando a considerare in maniera coordinata e coerente tutte le dimensioni della programmazione, dell'attuazione e del controllo, al fine di generare valore pubblico.

Infatti, il PIAO definisce sia gli obiettivi programmatici e strategici della *performance,* che la gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo di una PA, permettendo di compiere un necessario ragionamento e un'autovalutazione delle proprie possibilità e potenzialità, sulle quali lavorare al fine di migliorare servizi e prodotti offerti alla cittadinanza.

In particolare, vengono definiti:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della *performance*, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale ai risultati della *performance* organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management* e al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati delle attività e al raggiungimento degli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno e la misurazione dei tempi effettivi di completamento delle stesse per una costante velocizzazione;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO non può, pertanto, essere definito semplicemente una somma di piani già prodotti in precedenza, perché se da una parte è vero che assorbe i numerosi atti di programmazione che, finora, le Pubbliche Amministrazioni italiane erano tenute a predisporre annualmente in forma disgregata, dall'altra, tale documento è stato introdotto per consentire alle Amministrazioni di finalizzare la propria azione alla produzione di valore pubblico, inteso come l'insieme dei benefici sociali ed economici prodotti per i cittadini.

In tale ottica, la Camera di Commercio, anche per l'anno 2024, ritiene fondamentale, **continuare a sostenere direttamente le imprese** nel necessario **processo di trasformazione tecnologica e di diffusione della cultura digitale, con una contribuzione per gli investimenti volti alla digitalizzazione aziendale e all'introduzione di tecnologie 4.0, oltre che di tecnologie sostenibili in ambito *green*.**

La Transizione digitale e *green* delle imprese è tra le finalità considerate strategiche in questo PIAO; infatti, nella sezione *Performance* sono presenti obiettivi volti a favorire **la Transizione digitale delle imprese**, tra cui, ad esempio l'incremento di adesioni da parte delle stesse all'utilizzo del **cassetto digitale** e la diffusione dei **dispositivi di firma digitale.** Come nelle passate annualità, anche nel 2024, verrà emanato un **bando** che prevede la concessione di *voucher* alle imprese per realizzare progetti a supporto delle iniziative inerenti alla **trasformazione digitale**.

Inoltre, per l'anno 2024, l'Ente si impegna a realizzare **l'obiettivo di promuovere un'adeguata attività di formazione per il personale sia dirigenziale che non dirigenziale**, con specifico riguardo alle competenze tecniche e, soprattutto, quelle finalizzate all **accrescimento individuale e organizzativo dei livelli di digitalizzazione**, secondo quanto previsto dalla nota del 24/01/2024 del **Ministro per la Pubblica Amministrazione** e della precedente Direttiva del 28/11/2023 dello stesso Ministro.

Viene, altresì, previsto per le Aree Dirigenziali un obiettivo di **reingegnerizzazione dei processi interni, in chiave di transizione digitale di tutti i procedimenti**, volto a garantire non solo semplificazione, aumento del ricorso al lavoro agile ed efficientamento dei processi, ma anche una effettiva trasparenza dell'azione amministrativa e velocizzazione dei procedimenti, direttamente e indirettamente rivolti agli utenti. È evidente, difatti, come nell'era *post* pandemica il rapporto tra mondo imprenditoriale e Pubblica Amministrazione sia stato ridisegnato alla luce della crescente adozione delle tecnologie digitali, che hanno dettato un nuovo modo di dialogare con l'utenza.

Relativamente alla **Transizione ecologica delle imprese**, secondo quanto previsto dal Progetto "La doppia transizione: digitale ed ecologica", finanziato attraverso l'incremento del diritto annuale per il triennio 2023- 2025, nel 2024 è prevista l'adozione di un bando con cui la Camera di Commercio sosterrà gli investimenti effettuati dalle micro, piccole e medie imprese di Roma e provincia rivolti al miglioramento delle condizioni ambientali e dell'efficienza energetica nell'ambito del processo di transizione ecologica del territorio.

Il Legislatore, nell'ottica di una pianificazione integrata e del raggiungimento degli obiettivi sopra richiamati, ha ritenuto opportuno valutare sia l'entità delle risorse umane, sia il loro grado di formazione, per poi procedere alle necessarie azioni: per tale motivo nel PIAO viene individuata anche la strategia di gestione del capitale umano, incluso il rispetto delle pari opportunità e il ricorso al lavoro agile.

A tal proposito, in un contesto lavorativo orientato alla digitalizzazione e attento alla sostenibilità ambientale, come quello della Camera di Commercio di Roma, lo *smartworking* si è rivelato, sin dal 2018, uno strumento prezioso anche per ottimizzare la produttività delle risorse umane e strumentali, nell'ottica di fornire una sempre maggiore qualità dei risultati ottenuti, permettendo, al contempo, di conciliare lavoro e vita privata.

I principi costituzionali di buon andamento, imparzialità, rispetto del principio di legalità, partecipazione democratica, che informano l'attività delle P.A., a vantaggio dei cittadini e del processo di partecipazione democratica all'azione amministrativa, trovano sintesi sia in una programmazione strategica integrata, e sul conseguente monitoraggio e controllo, sia nel rispetto dei principi di trasparenza e prevenzione della corruzione, di cui il PIAO illustra la strategia di azione per il completo perseguimento.

Permettere la piena accessibilità dei dati a tutti gli utenti comporta anche l'obbligo di porre in essere tutte le misure necessarie a garantire tale diritto anche ai cittadini ultrasessantacinquenni e ai cittadini con disabilità. La Camera di Commercio di Roma, pertanto, ha intrapreso interventi collocati all'interno di una azione sistemica per la promozione della trasparenza e dell'accesso alla documentazione anche alle categorie più fragili, producendo documenti digitali fruibili anche attraverso i moderni strumenti di lettura assistita.

In conclusione, la Camera di Commercio di Roma, con la predisposizione del PIAO 2024 – 2026, mediante l'analisi del contesto interno ed esterno in cui è chiamata ad esplicare la sua missione istituzionale e attraverso la valutazione sinergica dei punti di forza, dei punti di debolezza, delle opportunità di crescita del territorio e delle minacce principali, realizza una pianificazione strategica integrata che semplifica e agevola il raggiungimento del fine del Legislatore, nonché dell'Ente: **la creazione di valore pubblico.**

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio di Roma è una Pubblica Amministrazione facente parte del comparto Funzioni Locali, dotata di autonomia funzionale, statutaria, organizzativa e finanziaria, che associa le imprese di Roma e Provincia, per tutelarne gli interessi collettivi, creare opportunità di affari e prestare loro eventuali altri servizi.

La Camera opera quale Istituzione di sintesi delle istanze provenienti dal mondo dell'imprenditoria, del lavoro, dei consumatori e delle libere professioni, nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale, al fine di perseguirne il bene comune.

La *mission* dell'Ente è quella di promuovere lo sviluppo del territorio e delle sue imprese, aumentare la competitività del tessuto produttivo, migliorando al contempo la qualità di vita dei cittadini. Tali bisogni sono soddisfatti grazie a un modello che fa leva sullo sviluppo economico, quale chiave per assicurare maggiore benessere e opportunità alla collettività.

Attraverso la valorizzazione delle filiere produttive, l'Ente si impegna a promuovere il sostegno, fra gli altri, ai settori dell'innovazione, della cultura e del turismo, quali espressioni più autentiche del territorio.

Le funzioni principali della Camera di Commercio sono quelle previste dal Decreto Legislativo n. 219 del 25 novembre 2016, in particolare, relative a:

- pubblicità legale generale e di settore mediante la tenuta del Registro delle imprese, del Repertorio economico amministrativo e di altri registri ed albi;
- formazione e gestione del fascicolo informatico di impresa;
- tutela del consumatore e della fede pubblica;
- sostegno alla competitività delle imprese e dei territori;
- valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo;
- orientamento al lavoro e alle professioni;
- assistenza e supporto alle imprese in regime di libera concorrenza.

La presenza fisica della Camera sul territorio si articola nelle seguenti sedi:

- Via de' Burrò, 147 - 00186 Roma (sede legale);
- Viale Oceano Indiano, 17 - 00144 Roma;
- Via Appia Nuova, 218 - 00183 Roma;
- Via dell'Umiltà, 48 - 00187 Roma;
- Largo Cavour, 6 - 00053 Civitavecchia (RM).

Lo scenario interno

SISTEMA PARTECIPATIVO AL 31 DICEMBRE 2023:

DENOMINAZIONE	*CAPITALE SOCIALE*	*QUOTA CCIAA*	*QUOTA CCIAA %)*	*DESCRIZIONE ATTIVITA'*
ALTA ROMA S.C.P.A. IN LIQUIDAZIONE	€ 1.751.280,00	€ 972.836,00	55,55%	Promozione dell'alta moda e in genere della moda italiana di Roma e del Lazio.
BORSA MERCI TELEMATICA ITALIANA S.C.P.A.	*€ 2.387.372,16*	*€ 125.540,78*	*5,26%*	Realizzazione e gestione del mercato telematico e dei prodotti agricoli, ittici e agroalimentari e gestione dell'area dei prezzi, unico archivio nazionale delle Camere di Commercio in materia di prezzi.
C.A.R. S.C.P.A.	*€ 83.013.982,00*	*30.223.336,00*	*36,41%*	Promozione, costruzione e gestione dei mercati ortofrutticolo ed ittico all'ingrosso di Roma.
ECOCERVED S.C.A.R.L.	*€ 2.500.000,00*	*€ 29.154,35*	*1,17%*	Realizzazione, gestione e avviamento di sistemi informativi per l'ambiente nell'interesse e per conto delle Camere di Commercio.
IC OUTSOURCING S.C.R.L.	*€ 372.000,00*	*€ 34.619,90*	*9,31%*	Predisposizione, effettuazione e gestione di servizi tecnici, logistici, di stoccaggio, archiviazione ottica e conservazione documenti.
INFOCAMERE S.C.P.A.	*€ 17.670.000,00*	*€ 2.683.868,40*	*15,19%*	Realizzazione e gestione per conto delle Camere di Commercio di un sistema informatico nazionale per la gestione del Registro Imprese, nonché di albi, registri e repertori.
INVESTIMENTI S.P.A.	*€ 106.323.727,76*	*€ 64.600.426,59*	*60,76%*	Realizzazione, organizzazione e gestione di un sistema fieristico-espositivo, congressuale.
ISNART S.C.P.A.	*€ 292.184,00*	*€ 29.218,00*	*10,00%*	Valorizzazione, sviluppo e promozione del turismo e delle risorse turistiche, realizzazione studi, ricerche e indagini sul turismo, rilevazioni e progetti di fattibilità, anche su singole iniziative nell'ambito del settore.
LAZIO INNOVA S.P.A.	*€ 48.927.354,56*	*€ 9.540.565,58*	*19,50%*	Attuazione della programmazione regionale tramite la realizzazione tecnica e finanziaria di investimenti pubblici e privati.

RETECAMERE S.C.R.L. IN LIQUIDAZIONE	*€ 242.356,34*	*€ 8.147,88*	*3,36%*	Supporto e promozione della comunicazione istituzionale, organizzazione eventi, formazione, marketing territoriale.
SISTEMA CAMERALE SERVIZI S.C.R.L.	*€ 4.009.935,00*	*€ 3.179,00*	*0,08%*	Supporto per lo sviluppo e la realizzazione delle funzioni e delle attività di interesse del sistema camerale italiano.
SOCIETA' PER IL POLO TECNOLOGICO INDUSTRIALE ROMANO S.P.A.	*€ 93.956.016,00*	*€ 90.200.317,46*	*96,00%*	Realizzazione e gestione di parchi e insediamenti a carattere scientifico, produttivo e innovativo.
TECNO HOLDING S.P.A.	*€ 25.000.000,00*	*€ 3.042.193,44*	*12,17%*	Gestione di partecipazioni in società italiane ed estere, per le quali svolge attività di indirizzo strategico e di coordinamento tecnico finanziario e amministrativo.
TECNOBORSA S.C.P.A.	*€ 1.377.067,00*	*€ 1.145.298,00*	*83,17%*	Erogazione di servizi finalizzati a favorire lo sviluppo e la crescita regolata e trasparente dell'economia immobiliare e coordinamento del sistema delle borse immobiliari italiane.
TECNOSERVICECAMERE S.C.P.A.	*€ 1.318.941,00*	*€ 185.010,28*	*14,03%*	Fornitura di servizi nei settori della progettazione, direzione lavori e sicurezza nei cantieri, *global service* e *facility management*.
UNIONCAMERELAZIO SERVIZI S.R.L. - IN LIQUIDAZIONE	*€ 5.500.000,00*	*€ 5.500.000,00*	*100%*	La società svolge attività in campo immobiliare, edilizio, ricerche di mercato e ristrutturazione immobili, sia in Italia che all'estero.
UNIONTRASPORTI S.C.R.L.	*€ 389.041,22*	*€ 71.827,87*	*18,46%*	Supporto e promozione sui temi delle infrastrutture, logistica e trasporti.

DENOMINAZIONE	***DESCRIZIONE ATTIVITA'***
FONDAZIONE ACCADEMIA NAZIONALE DI SANTA CECILIA	Svolgimento di attività di alta formazione musicale e conserva un patrimonio storico ricchissimo, riflesso della sua storia plurisecolare.
FONDAZIONE CAMPAGNA AMICA	Promozione della qualità e salubrità nei processi di sviluppo coinvolgenti il territorio, il clima, l'uomo e l'ambiente e sostegno dell'agricoltura italiana.
FONDAZIONE CINEMA PER ROMA	Creazione, promozione e valorizzazione del cinema, della cultura cinematografica, dell'audiovisivo in generale ed in particolare realizzazione della manifestazione Cinema - Festival Internazionale di Roma.
FONDAZIONE LA QUADRIENNALE DI ROMA	Promozione e diffusione, anche all'estero, della cultura artistica italiana con particolare riguardo ai settori delle arti visive, dell'architettura, delle arti decorative e del *design*.

FONDAZIONE MUSICA PER ROMA	Valorizzazione dell'*Auditorium* come sede di concerti e di altre manifestazioni d'arte e di culture e quale strumento di attrazione internazionale attraverso la realizzazione di eventi culturali.
FONDAZIONE PER LA MOBILITA' DEL LAZIO	Studio e monitoraggio dei fenomeni e delle problematiche relative alla mobilità di merci e persone, alle infrastrutture, al trasporto e alla logistica.
FONDAZIONE ROMAEUROPA ARTE E CULTURA	Produzione e diffusione dell'arte e della cultura contemporanea al pubblico.
FONDAZIONE PER L'ATTRAZIONE ROMA & PARTNERS	Promozione della città di Roma a livello internazionale e sostegno allo sviluppo economico del territorio
FONDAZIONE ROME TECHNOPOLE	Valorizzazione in un unico polo delle eccellenze per la didattica, la ricerca e il trasferimento tecnologico nei settori della transizione energetica e sostenibilità, della trasformazione digitale e in ambito bio-farmaceutico e salute.
FONDAZIONE TEATRO DELL'OPERA DI ROMA CAPITALE	Diffusione dell'arte musicale, formazione e valorizzazione professionale dei quadri artistici e tecnici, nonché dell'educazione musicale della collettività.
ASSOCIAZIONE UNIONCAMERE EUROPA ASBL	Coordinamento delle relazioni tra il sistema italiano delle Camere di Commercio e le Istituzioni comunitarie, fornendo servizi di assistenza sulle politiche e sui programmi di finanziamento dell'Unione Europea, organizzando e realizzando studi, analisi e ricerche utili allo sviluppo del sistema camerale italiano.
ASSOCIAZIONE AMICI DELLA LUISS GUIDO CARLI	Individuazione degli orientamenti culturali e professionali ai quali devono attenersi i programmi universitari della LUISS Guido Carli, ed il reperimento delle risorse necessarie a finanziare le attività didattiche.
CONSORZIO INDUSTRIALE DEL LAZIO	Promozione dello sviluppo delle attività industriali, artigianali, del commercio, del terziario e di servizi e creazione delle condizioni per favorire l'insediamento di nuove attività produttive nel territorio regionale.

Fonte: Area III "Promozione e Sviluppo" C.C.I.A.A. di Roma

Con riferimento al sistema partecipativo della Camera, si segnalano di seguito i fatti di rilievo intervenuti nell'anno 2023:

1. L'Assemblea Straordinaria dei Soci di Alta Roma S.C.p.A. del 31 gennaio 2023 ha deliberato di sciogliere anticipatamente la Società e di metterla in liquidazione, nominando, nel contempo, il collegio liquidatore.
2. Al termine di chiusura dell'operazione di aumento del capitale sociale di C.A.R. S.C.P.A., fissato al 19 aprile 2023, lo stesso risulta sottoscritto da Roma Capitale e dalla Camera per il complessivo importo di 13,5 milioni di euro, di cui la quota di competenza della Camera è pari a 7,266 milioni di euro. La quota di partecipazione della Camera è così passata dal 33,03% al 36,41%.
3. L'Unione Regionale delle Camere di Commercio del Lazio - posta in scioglimento e liquidazione per carenza dei presupposti di mantenimento della stessa, prescritti dalla legge speciale n. 580/1993 e s.m.i. - ha assegnato e trasferito, a conclusione della procedura liquidatoria, alla Camera di Commercio di Roma, la partecipazione totalitaria nella società "UniocamereLazio Servizi S.r.l. - in liquidazione".
4. Con riferimento a Uniontrasporti S.C.r.l. a seguito degli accorpamenti intervenuti e della liquidazione di Unioncamere Lazio, gli assetti proprietari hanno subito modifiche in forza delle quali la quota della Camera di Commercio di Roma passa dal 18,28% al 18,46%.
5. La Camera, nel corso del 2023 ha deliberato di aderire all'Associazione Unioncamere Europa ASBL, alla Fondazione La Quadriennale di Roma e alla Fondazione per l'Attrazione Roma & *Partners*.

Lo scenario esterno

Scenario economico internazionale e nazionale

Le proiezioni della crescita economica mondiale rimangono ancora al di sotto del dato medio storico pre-pandemico (2000-2019) del 3,8%. Le conseguenze a lungo termine della pandemia, le criticità determinate dalla guerra in Ucraina e la crescente frammentazione geoeconomica stanno, infatti, frenando la ripresa, insieme ad altri fattori di natura più ciclica, quali, gli effetti dell'inasprimento della politica monetaria - necessario per ridurre l'inflazione -; il ritiro delle misure fiscali di sostegno in contesti di debito elevato, nonché le pesanti conseguenze derivanti dagli eventi meteorologici estremi.

Le ultime stime del Fondo Monetario Internazionale[1] FMI) hanno previsto un rallentamento dell'economia mondiale: dal 3,5% nel 2022 al 3,0% nel 2023 e al 2,9% nel 2024 (**Tav. 1**

Per le economie avanzate si prevede una decelerazione - dal 2,6% nel 2022, all'1,5% nel 2023 e all'1,4% nel 2024 -, con una crescita più vigorosa di quanto previsto per gli Stati Uniti, ma con una più debole di quanto previamente stimato con riferimento all'Area Euro. La crescita nell'Eurozona rallenterà allo 0,7% nel 2023 per poi crescere all'1,2% nel 2024.

Tav. 1 - Andamento e previsione del PIL mondiale (variazioni % annue)

TERRITORIO	2021	2022	*Proiezioni*	
			2023	*2024*
Mondo	**6,3**	**3,5**	**3,0**	**2,9**
Economie Avanzate	**5,6**	**2,6**	**1,5**	**1,4**
tra cui: Stati Uniti	5,9	2,1	2,1	1,5
Giappone	2,2	1,0	2,0	1,0
Regno Unito	7,6	4,1	0,5	0,6
Canada	5,0	3,4	1,3	1,6
Area Euro	**5,6**	**3,3**	**0,7**	**1,2**
tra cui: Germania	3,2	1,8	-0,5	0,9
Francia	6,4	2,5	1,0	1,3
Italia	**7,0**	**3,7**	**0,7**	**0,7**
Spagna	6,4	5,8	**2,5**	**1,7**
Economie Emergenti	**6,9**	**4,1**	**4,0**	**4,0**
tra cui: Russia	5,6	-2,1	2,2	1,1
Cina	8,4	3,0	5,0	4,2
India	9,1	7,2	6,3	6,3
Brasile	5,0	2,9	3,1	1,5
Arabia Saudita	3,9	8,7	0,8	4,0

Elaborazione CCIAA di Roma su dati FMI – World Economic Outlook "Navigating global divergences", October 2023

[1] FMI - *World Economic Outlook* "*Navigating global divergences*", October 2023

Con riferimento al nostro Paese, il Fondo Monetario Internazionale prevede, dal +3,7% nel 2022, un rallentamento della crescita allo 0,7%, sia per il 2023 che per il 2024, da imputarsi, secondo gli esperti, principalmente ad un indebolimento del settore industriale e ad un calo degli investimenti nell'edilizia. Le previsioni dell'FMI per l'Italia sono state recentemente confermate dalle stime per il biennio 2023-2024 diffuse dall'Istat lo scorso dicembre[2]. L'aumento del PIL (+0,7% in entrambi gli anni) verrebbe sostenuto principalmente dalla domanda interna, al netto delle scorte.

Con specifico riferimento alla regione Lazio, l'Associazione per lo Sviluppo dell'Industria nel Mezzogiorno (SVIMEZ), nel suo ultimo Rapporto[3], stima, per il 2023, una crescita del PIL dello 0,7% (Italia: 0,7%), in ulteriore rallentamento, nel 2024, allo 0,5% (Italia: 0,7%).

Il mercato del lavoro

Nei primi sei mesi del 2023, il numero degli occupati nel Lazio - di cui circa 3 su 4 sono romani - è aumentato del 2,4% rispetto allo stesso periodo del 2022 (Italia: 2,0%), superando, in tal modo, il numero medio di occupati del biennio pre-pandemia - come evidenziato dalla Banca d'Italia - per un tasso di occupazione che sale, nel semestre, al 63,4% (Italia: 61,1%). L'aumento dell'occupazione ha riguardato sia la componente dipendente che quella indipendente (rispettivamente +2,5% e +2,0%).

L'incremento degli occupati è stato lievemente superiore per gli uomini +2,5%) rispetto alle donne (+2,3%). Quanto ai settori economici di attività, si registra un +4,3% nel settore manifatturiero (+3,6% per le sole costruzioni) ed un +2,2% relativamente ai servizi. I disoccupati sono diminuiti (-6,7%), così come il tasso di disoccupazione, sceso, nel semestre in esame, al 7,2% (Italia: 7,9%). Il calo dei disoccupati è stato maggiore per gli uomini rispetto alle donne; conseguentemente il tasso di disoccupazione maschile si è ridotto in misura maggiore di quello femminile, ampliando la forbice a 3,2 punti percentuali.

Gli ultimi dati disponibili al III trimestre 2023 **Tav. 2**) evidenziano un ulteriore calo del tasso di disoccupazione al 6,7% (Italia: 7,3%). Con riferimento alla provincia di Roma, i dati relativi all'anno 2022 sono gli ultimi disponibili e mostrano una significativa diminuzione del tasso di disoccupazione (al 7,4%) rispetto al 2021; l'indicatore si attesta ad un livello inferiore all'omologo dato regionale e nazionale.

Tav. 2 – Trend del tasso di disoccupazione (15-74 anni)

TERRITORIO	Sesso	2019	2020	2021	2022	2023		
						1° trim.	2° trim.	3° trim.
Roma	Uomini	9,2	9,0	9,8	6,7	*n.d.*	*n.d.*	*n.d.*
	Donne	8,9	8,9	9,7	8,2	*n.d.*	*n.d.*	*n.d.*
	Totale	**9,0**	**9,0**	**9,8**	**7,4**	***n.d.***	***n.d.***	***n.d.***

[2] ISTAT - "*Le prospettive per l'economia italiana nel 2023-2024*", Dicembre 2023
[3] SVIMEZ - "*Rapporto SVIMEZ 2023*", Dicembre 2023

Lazio	Uomini	9,5	8,9	9,5	6,6	5,5	6,0	5,8
	Donne	10,4	9,9	10,7	9,1	10,1	7,7	7,8
	Totale	**9,9**	**9,3**	**10,0**	**7,7**	**7,6**	**6,8**	**6,7**
Italia	Uomini	9,1	8,6	8,7	7,1	7,5	6,8	6,3
	Donne	11,1	10,4	10,6	9,4	9,4	8,4	8,6
	Totale	**9,9**	**9,3**	**9,5**	**8,1**	**8,3**	**7,5**	**7,3**

Elaborazione CCIAA di Roma su dati Istat

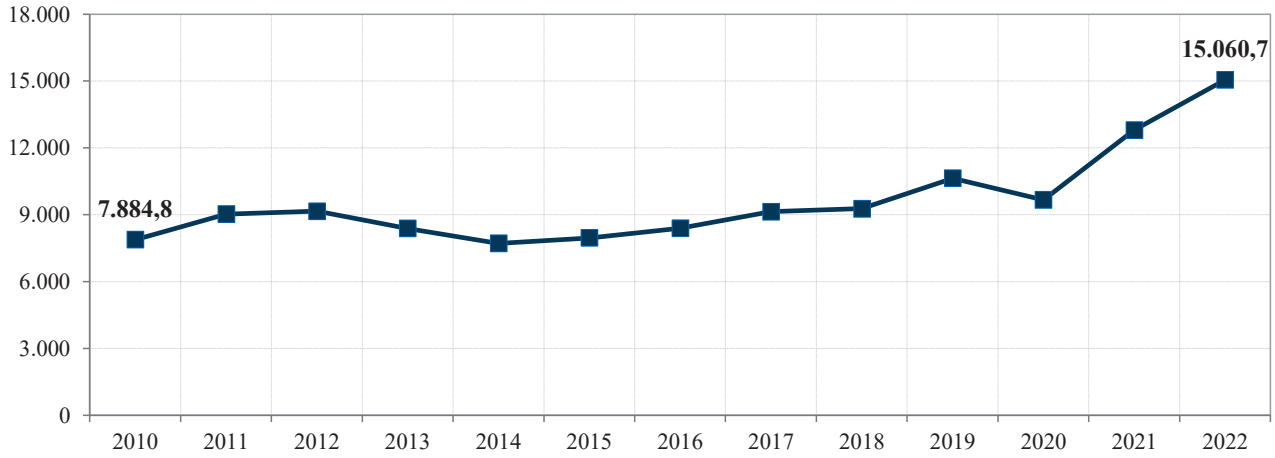
Il Commercio con l'estero

I dati definitivi diffusi dall'Istat sugli scambi commerciali con l'estero confermano, nel 2022, il *trend* positivo già rilevato l'anno precedente, in concomitanza con la conclusione della fase più acuta dell'emergenza sanitaria ed il conseguente allentamento delle misure restrittive in gran parte del mondo.

Il volume annuale delle esportazioni nazionali supera quota 626 miliardi di euro, superando di slancio l'ammontare del 2021 (+20,2%), quando già erano stati superati i livelli di *export* pre-Covid.

In linea con la dinamica nazionale, prosegue la fase espansiva dell'*export* delle imprese romane che oltrepassa la soglia dei 15 miliardi di euro, **Graf. 1**) facendo registrare una variazione annua del +17,6%.

Graf. 1 – Roma: Serie storica delle esportazioni (valori a prezzi correnti, in milioni di euro)



Elaborazione CCIAA di Roma su dati Istat

I primi nove mesi del 2023 testimoniano la scia positiva delle vendite oltreconfine su scala nazionale; la crescita tendenziale dell'1% mostra, tuttavia, marcate differenziazioni territoriali: ad una crescita significativa dell'Italia meridionale (+15,9%) fa da contraltare una *performance* fortemente negativa delle regioni insulari (-20,2%), mentre poco dinamiche si dimostrano le esportazioni del Nord (+2,0%) e del Centro (-1,6%).

Passo indietro delle esportazioni da parte delle imprese romane che, alla fine del terzo trimestre 2023, fanno segnare un valore di poco superiore ai 10 miliardi di euro a prezzi correnti, circa un milione di euro inferiore rispetto al risultato dell'anno precedente. Se i primi due trimestri avevano registrato flussi positivi - ciascuno superiore ai 3,5 miliardi – il terzo del 2023 vede un calo significativo delle vendite oltreconfine, rimanendo al di sotto dei 3 miliardi. Ancora più marcato il calo dell'*import* romano che, al 30 settembre 2023, si attesta a 19,8 miliardi di euro, segnando un -21,5% tendenziale.

Il Turismo

Secondo le più recenti stime da parte degli analisti dell'Organizzazione Mondiale del Turismo[4], sono 975 milioni i turisti che hanno viaggiato a livello internazionale tra gennaio e settembre 2023, con un incremento del 38% rispetto al corrispondente periodo del 2022, recuperando dunque l'87% dei livelli pre-pandemia.

Come dichiarato dal Segretario Generale dell'UNWTO Zurab Pololikashvili "*il turismo internazionale si è quasi completamente ripreso dalla crisi senza precedenti legata al Covid-19, con molte destinazioni che hanno raggiunto o addirittura superato gli arrivi e gli incassi pre-pandemia. Questo aspetto è di fondamentale rilevanza per le destinazioni, le imprese, le comunità per le quali il settore turistico rappresenta un'importante ancora di salvezza*".

Su scala regionale, il Medio Oriente continua a guidare la ripresa in termini relativi, registrando un incremento del 20% del numero di arrivi rispetto ai livelli del 2019, rappresentando l'unica area geografica a superare i flussi prepandemici, L'Europa – la regione più attrattiva a livello mondiale – ha accolto 550 milioni di turisti internazionali nei primi tre quarti del 2023 pari al 56% del totale mondiale); tale *performance* rappresenta il 94% dei flussi pre-Covid, sostenuta soprattutto da una robusta domanda intraregionale e da quella proveniente dagli Stati Uniti.

In linea con la tendenza internazionale, anche in ambito locale prosegue la fase espansiva del settore turistico: i dati aggiornati, forniti dall'Ente Bilaterale Territoriale per il Turismo della Regione Lazio, mostrano un volume di arrivi nelle strutture ricettive della Città Metropolitana di Roma Capitale che sfiora i 21 milioni nel periodo Gennaio-Ottobre 2023, registrando un incremento del 45,2% rispetto al medesimo periodo dell'anno precedente, superando, altresì, il dato pre-Covid del 7,7%.

Con riferimento alla provenienza dei turisti, va segnalata la rinnovata fiducia dei viaggiatori provenienti dall'estero, i cui arrivi, in virtù di un'impennata del 56,9% Italiani: +34,9%), superano il flusso degli italiani, portandosi a 10,6 milioni (Italiani: 10,4 milioni).

La domanda si orienta prevalentemente verso alberghi e RTA Residenze Turistico-Alberghiere): 65,7% contro il 34,3% di arrivi nelle strutture complementari romane quali Affittacamere, B&B, Camping, Ostelli e così via.

[4] *UNWTO – World Tourism Barometer – Vol. 21 – Issue 4, November 2023*

Il sistema produttivo dell'Area metropolitana di Roma Capitale: dati al 30 Settembre 2023

Al 30 settembre 2023, la consistenza delle imprese iscritte al Registro delle Imprese di Roma risulta pari a 446.224 unità **Tav. 3**), in diminuzione dell'1,8% rispetto al 30 settembre 2022 (-8.035 unità; Italia: -1,1%). Il risultato riflette in buona parte le operazioni di cancellazione di ufficio (sono state 16.376 nel periodo in esame), il cui numero ha determinato il segno negativo della variazione della consistenza, interessando in particolar modo il settore del commercio, seguito da quello delle costruzioni e - tra i segmenti imprenditoriali - quello straniero.

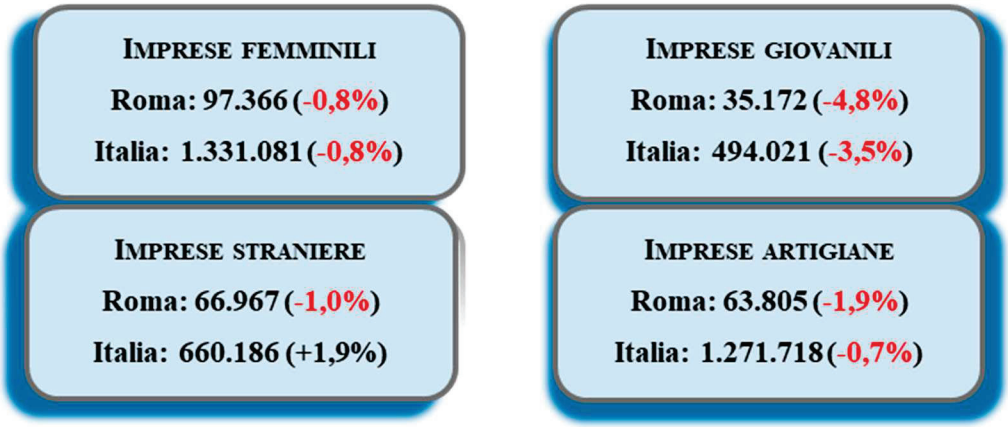
Tav. 3 – Imprese registrate al 30 settembre 2023

TERRITORIO	Valori assoluti	Var. assolute tendenziali	Var. % tendenziali
Roma	446.224	-8.035	-1,8
Italia	5.986.247	-64.600	-1,1

Elaborazione CCIAA di Roma su dati InfoCamere

L'analisi delle variazioni tendenziali delle diverse componenti imprenditoriali romane (femminile, straniera, giovanile e artigiana) evidenzia segno negativo per tutti i segmenti **Graf. 2**): le imprese femminili, che rappresentano a Roma il 21,8% del totale, flettono leggermente (-0,8%, -821 unità; Italia: -0,8%), attestandosi a 97.366 unità; le imprese straniere, pari al 15,0% del totale, diminuiscono dell'1,0% (-700 unità; Italia: +1,9%), scendendo a 66.967 unità; le imprese giovanili, in costante contrazione da otto anni, scendono a 35.172 unità (-4,8%, 1.757 unità in meno; Italia: -3,5%), per una incidenza percentuale sul totale del 7,9%; le imprese artigiane diminuiscono dell'1,9% (-1.218 unità; Italia: -0,7%), attestandosi a 63.805 unità, pari al 14,3% del sistema produttivo romano.

Graf. 2 – Le tipologie d'impresa al 30 settembre 2023. Valori assoluti e variazione % tendenziale



Elaborazione CCIAA di Roma su dati InfoCamere

Con riferimento ai dati di flusso **Tav. 4** , nei primi nove mesi del 2023 aumenta leggermente il saldo delle imprese romane - pari alle iscrizioni al netto delle cancellazioni non d'ufficio - rispetto allo scorso anno, e con esso il tasso di crescita, che sale all'1,49% (dall'1,43% nel 2022), in controtendenza con l'andamento rilevato a livello nazionale.

Tav. 4 - Dinamica delle imprese registrate – gennaio-settembre 2023

TERRITORIO	Saldo (1)		Qn (2)		Qm (3)		Tasso di crescita (4)	
	gen-set 2023	gen-set 2022	gen-set 2023	gen-set 2022	gen-set 2023	gen-set 2022	gen-set 2023	gen-set 2022
Roma	6.729	6.467	4,5	4,4	3,0	3,0	1,49	1,43
Italia	36.250	44.587	4,0	4,0	3,4	3,3	0,60	0,73

(1) Saldo = Iscrizioni - Cessazioni non d'ufficio.

2) Quoziente di natalità = Iscrizioni / Consistenza alla fine dell'anno precedente * 100.

3 Quoziente di mortalità = Cessazioni non d'ufficio / Consistenza alla fine dell'anno precedente * 100.

4 Il tasso di crescita delle imprese, espresso dal rapporto tra il saldo delle iscrizioni e delle cessazioni non d'ufficio relative al periodo e la consistenza alla fine del periodo precedente, può differire dalla variazione della consistenza, risentendo quest'ultima anche delle variazioni di stato e dei trasferimenti di imprese da una provincia all'altra.

Elaborazione CCIAA di Roma su dati InfoCamere

Tav. 5 – Le imprese registrate per forma giuridica

Roma	FORMA GIURIDICA									
	Società di capitale		Società di persone		Imprese individuali		Altre forme		Totale	
	V.A.	%	V.A.	%	V.A.	%	V.A.	%	V.A.	%
Al 30.9.2023	233.162	52,3	35.972	8,1	158.525	35,5	18.565	4,2	**446.224**	**100,0**
Var. % set-23 / set-22	2,4		-16,4		-3,8		-1,2		**-1,8**	

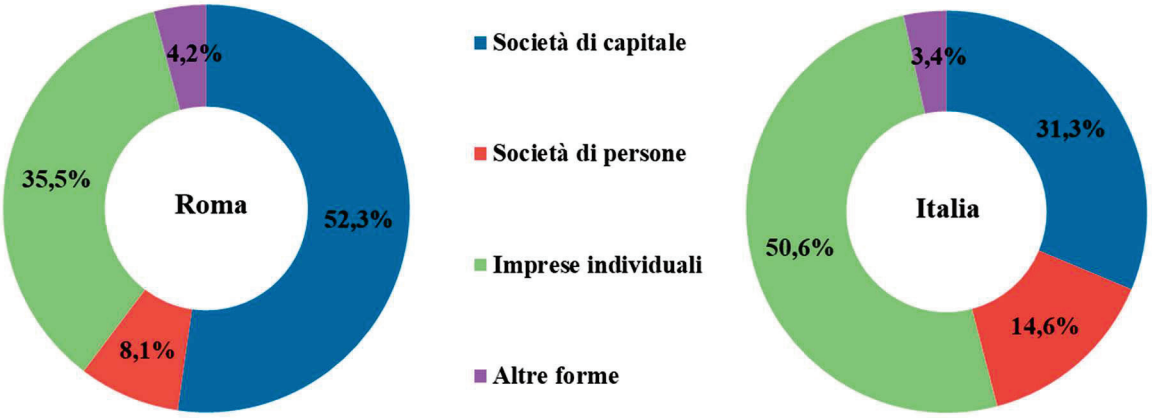
Italia	FORMA GIURIDICA									
	Società di capitale		Società di persone		Imprese individuali		Altre forme		Totale	
	V.A.	%	V.A.	%	V.A.	%	V.A.	%	V.A.	%
Al 30.9.2023	1.873.711	31,3	875.476	14,6	3.031.146	50,6	205.914	3,4	**5.986.247**	**100,0**
Var. % set-23 / set-22	1,4		-3,9		-1,7		-0,9		**-1,1**	

Elaborazione CCIAA di Roma su dati InfoCamere

Diminuiscono tutte le forme giuridiche con la sola eccezione delle società di capitale, in crescita del 2,4% (+5.537 unità, Italia: +1,4% **Tav. 5**): società di persone (-16,4%, -7.073 unità; Italia: -3,9%), imprese individuali (-3,8%, -6.270 unità; Italia: -1,7%) e le imprese classificate come "Altre forme" - coop.,

consorzi, etc.- (-1,2%, -229 unità; Italia: -0,9%), queste ultime trainate dal dato negativo dell'universo delle cooperative (-279 unità).

Graf. 3 – Incidenza percentuale delle imprese registrate per forma giuridica al 30 settembre 2023



Elaborazione CCIAA di Roma su dati InfoCamere

Le società di capitale rappresentano a Roma la forma giuridica più diffusa, scelta da più di una impresa romana su due (Italia: 31,3%); seguono, a distanza, le imprese individuali (35,5%; Italia: 50,6%).

Con riferimento ai settori economici di attività, i primi tre per numero di imprese registrate risultano i seguenti (**Tav. 6**): "Commercio" con 102.334 imprese (pari al 22,9% del totale), "Costruzioni" con 61.592 imprese (pari al 13,8%) e le attività di "Alloggio e ristorazione" con 36.057 imprese (8,1% del totale).

Tav. 6 - ROMA: Consistenza e variazione delle imprese registrate per attività economica al 30 settembre 2023

Elaborazione CCIAA di Roma su dati InfoCamere

ATTIVITA' ECONOMICA (ATECO 2007)	Imprese registrate	Incidenza %	Var. assoluta rispetto al 30.09.2022	Var. % rispetto al 30.09.2022
Agricoltura, silvicoltura e pesca	11.359	2,5	-403	-3,4
Estrazione di minerali da cave e miniere	168	0,0	1	0,6
Attività manifatturiere	18.362	4,1	-1.059	-5,5
Energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	889	0,2	71	8,7
Acqua; reti fognarie, gestione rifiuti e risanamento	707	0,2	-2	-0,3
Costruzioni	61.592	13,8	-575	-0,9
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparaz. autoveicoli e motocicli	102.334	22,9	-5.126	-4,8
Trasporto e magazzinaggio	14.998	3,4	-162	-1,1
Attività dei servizi alloggio e ristorazione	36.057	8,1	-868	-2,4

Servizi di informazione e comunicazione	17.807	4,0	-240	-1,3
Attività finanziarie e assicurative	10.901	2,4	-118	-1,1
Attività immobiliari	24.596	5,5	333	1,4
Attività professionali, scientifiche e tecniche	23.381	5,2	931	4,1
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto imprese	27.308	6,1	-353	-1,3
Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obblig.	15	0,0	-2	-11,8
Istruzione	3.233	0,7	123	4,0
Sanità e assistenza sociale	4.324	1,0	115	2,7
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	7.057	1,6	-62	-0,9
Altre attività di servizi	20.414	4,6	-289	-1,4
Attività di famiglie e conviv. come datori di lavoro per personale domestico	3	0,0	1	50,0
Organizzazioni e organismi extraterritoriali	5	0,0	1	25,0
Non classificate	*60.714*	*13,6*	*-352*	*-0,6*
Totale	**446.224**	**100,0**	**-8.035**	**-1,8**

Tutte le attività economiche fanno rilevare una variazione tendenziale negativa ad eccezione - con riferimento alle attività di una certa rilevanza numerica - delle “Attività professionali, scientifiche e tecniche” (+4,1%, +931 unità) e delle “Attività immobiliari” +1,4%, +333 unità). Riguardo sempre ai settori di maggior rilevanza numerica per imprese registrate, le attività che scontano, negli ultimi dodici mesi 30 set 2022-30 set 2023), la contrazione maggiore sono le “Attività manifatturiere” (-5,5%, -1.059 unità), il “Commercio” (-4,8%, -5.126 unità) e le attività dei servizi di “Alloggio e ristorazione” (-2,4%, -868 unità).

Tav. 7 – Numero di aperture di procedure per gestire crisi d’impresa, scioglimenti e liquidazioni

TERRITORIO	gen-set 2023	gen-set 2022	gen-set 2021	gen-set 2020	gen-set 2019
Roma	14.713	13.311	43.942	8.066	9.786
Italia	76.000	70.909	92.397	59.477	71.231

Elaborazione CCIAA di Roma su dati InfoCamere

Con riferimento, infine, allo “stato di salute” delle imprese locali, nel corso dei primi nove mesi del 2023 risultano essere state iscritte nel Registro delle Imprese di Roma, nel complesso, 14.713 procedure sia per la gestione della crisi d’impresa, che per scioglimenti e liquidazioni (+10,5% rispetto al corrispondente dato del 2022; **Tav. 7**). A livello nazionale, con 76 mila procedure avviate nei primi nove mesi del 2023, l’incremento - rispetto all’anno precedente - risulta più contenuto e pari a +7,2%.

Le *Startup* Innovative

Dal momento in cui il Legislatore ha introdotto, con gli artt. 25 e ss. del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 e s.m.i. (convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221), diverse norme volte ad incentivare gli investimenti nelle *startup* innovative, il fenomeno delle società iscritte nella speciale sezione del Registro delle Imprese ha visto una espansione costante che non si è arrestata neanche durante la crisi sanitaria ed economica legata alla pandemia. Il 2023, al contrario, fa segnare la prima, seppur contenuta, flessione del numero complessivo di startup innovative nel nostro Paese: al 1° gennaio 2024 si contano in Italia 13.394 società, vale a dire 870 in meno rispetto ad inizio 2023 (-6,1%).

Focalizzando l'attenzione sull'economia locale, il Lazio contribuisce alla variazione negativa nazionale, avendo perso durante l'anno 165 *startup* (-9,0% , pur confermandosi la seconda regione - dopo la Lombardia - in virtù delle 1.659 startup innovative presenti sul territorio, pari al 12,4% del totale nazionale.

Il 90,6% delle *startup* del Lazio, pari a 1.503 unità (-9,5% rispetto ad inizio 2023; **Graf. 4**), ha sede legale nella città metropolitana di Roma. Quest'ultima rappresenta la sola provincia, insieme a Milano che si conferma la più "popolosa" con 2.723 società, in grado di superare la soglia delle mille *startup* e comunque di gran lunga lontana da Napoli che conquista la terza posizione con 789 imprese.

Entrando nel dettaglio delle attività economiche più diffuse tra gli *startupper* romani, l'aggiornamento ad inizio 2024 conferma il ruolo dominante del settore dei Servizi e, nello specifico, quello legato all'*ICT*: i dati evidenziano come poco meno della metà - 730 imprese pari al 48,6% - risultino specializzate in "produzione di *software*, consulenza informatica e attività connesse".

Graf. 4 – Le *startup* innovative *(dati aggiornati al 1° gennaio 2024)*

REGIONE	N° STARTUP	QUOTA %
Abruzzo	295	2,2
Basilicata	116	0,9
Calabria	252	1,9
Campania	1.478	11,0
Emilia-Romagna	917	6,8
Friuli-Venezia Giulia	224	1,7
Lazio	1.659	12,4
Liguria	238	1,8
Lombardia	3.710	27,7
Marche	296	2,2
Molise	86	0,6
Piemonte	734	5,5
Puglia	570	4,3
Sardegna	193	1,4
Sicilia	713	5,3
Toscana	599	4,5
Trentino-Alto Adige	242	1,8
Umbria	213	1,6
Valle d'Aosta	17	0,1
Veneto	842	6,3
ITALIA	13.394	100,0

Elaborazione CCIAA di Roma su dati InfoCamere – Unioncamere - MIMIT

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

2.1.1. Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici

La Camera di Commercio di Roma sul territorio per le imprese

Nel corso del 2024, la Camera di Commercio di Roma, nell'ottica della massima valorizzazione del lavoro di essenziale concertazione e coordinamento tra i diversi livelli istituzionali, attuerà i propri interventi a sostegno delle imprese del territorio, intercettando le linee strategiche individuate dal **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** e dall'**Agenda per la Semplificazione 2020-2026**.

Attraverso l'adesione alle suddette linee di attività, si intendono individuare e realizzare una serie di misure che valorizzino le peculiarità e i punti di forza del territorio, accompagnando le imprese verso percorsi di crescita e di sviluppo sostenibile, in sinergia con l'intero sistema camerale e le altre istituzioni locali. L'obiettivo è individuare e realizzare interventi che sappiano rappresentare al meglio misure di sostegno per le imprese, accompagnandole nella ripresa e capitalizzando ogni occasione utile per lo sviluppo del tessuto economico e per l'aumento della sua competitività.

A tal proposito, particolare attenzione merita il Protocollo d'Intesa per lo Sviluppo Economico e per la competitività sottoscritto con Roma Capitale per il perseguimento del comune obiettivo di sviluppo economico del territorio, attraverso una attività sinergica in specifici ambiti d'intervento (infrastrutture e sviluppo economico, attrazione di investimenti e *marketing* territoriale, semplificazione amministrativa, eventi di rilievo nazionale e internazionale, cultura, turismo ed eventi sportivi, scuola-lavoro, inclusione-lavoro); tale Protocollo ha lo scopo di massimizzare l'efficacia dell'azione amministrativa delle due Amministrazioni, anche in considerazione del ***Giubileo 2025***.

Per il 2024, in continuità con gli anni precedenti, verrà prestata particolare attenzione al processo di **valorizzazione e supporto alla transizione digitale ed ecologica** del territorio, già individuato dall'Ente come elemento trainante per la ripresa economica. La Camera intende, così, assumere un ruolo centrale per quanto concerne **la diffusione della cultura digitale presso le imprese**, sia grazie ad eventi e iniziative di grande pregio, sia sostenendo direttamente le imprese con una contribuzione negli investimenti effettuati per la digitalizzazione aziendale e l'introduzione di tecnologie 4.0. Giova ricordare, infatti che gli accadimenti degli ultimi anni (come l'emergenza epidemiologica) hanno accelerato inevitabilmente la diffusione del digitale, costringendo le imprese a riorganizzare processi e servizi, e tale accelerazione si è tradotta in un'opportunità per la società e l'economia. Si è assistito all'acquisizione ormai diffusa di una competenza digitale di base, unita alla consapevolezza della necessità di una *digital transformation*, pena l'uscita da un mercato sempre più competitivo. Come negli anni precedenti, sarà emanato anche nel 2024 un **bando** concernente la concessione alle imprese di *voucher* per realizzare progetti volti al supportare iniziative inerenti alla trasformazione digitale.

Inoltre la Camera continuerà a valorizzare il suo **"Punto Impresa Digitale",** il *network* camerale per la diffusione delle conoscenze sulle tecnologie Impresa 4.0 e della cultura digitale, nonché dei contenuti legati ai grandi temi dell'innovazione nelle micro, piccole e medie imprese. Con l'ausilio del **"Punto Impresa Digitale"**, l'Amministrazione metterà ancora a disposizione delle imprese, grazie ai programmi "Selfi4.0", "Zoom4.0", "Digital skill voyager" e "Cyber check", quegli strumenti di *assessment* utili e necessari all'analisi e alla valutazione del proprio stato di maturità digitale e di sicurezza informatica, con l'obiettivo di efficientare il proprio modello di *business*.

In questo modo, i servizi di *assessment* e di formazione, orienteranno le imprese verso le strutture che operano a supporto dei processi di trasferimento e innovazione tecnologici e trasformazione digitale, quali i *Competence Center* e i *Digital Innovation Hub* del territorio.

Proseguirà l'offerta di servizi di assistenza a coloro che desiderano avviare o sviluppare la propria attività *online*, fornendo agli stessi informazioni sulla normativa vigente, sulle opportunità di finanziamento e sulle *best practice* per la gestione delle *property web* delle imprese.

Di seguito, rimanendo in tema di Transizione digitale, vengono illustrati gli obiettivi di valore pubblico che tengono conto e recepiscono gli obiettivi di sistema definiti da Unioncamere "*Obiettivi Comuni delle CCIAA*".

Obiettivo	Algoritmo	Serie Storica		Target				Fonte
		2021	*2022*	*2023*	*2024*	*2025*	*2026*	
Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID	N. partecipanti agli eventi organizzati dalla Camera sul PID	7.795	6.643	>6.643	≥ 6.500	> valore 2024	> valore 2024	Fonte Interna Innovacamera
Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID	N.eventi informazione sensibilizzazione organizzati dal PID	135	145	>135	≥130	> valore 2024	> valore 2024	Fonte Interna Innovacamera
Livelli di attività e valutazione della maturità digitale delle imprese	N. self assesment e/oassesment guidati della maturità digitale guidati dal PID	755	787	>755	≥750	> valore 2024	> valore 2024	Fonte Interna Innovacamera
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0	Numero di imprese assistite per la digitalizzazione e l adozione di tecnologie 4.0	1.102	1.129	>1.129	≥1.100	> valore 2024	> valore 2024	Fonte Interna Innovacamera
Livello di attività e informazione e orientamento ai mercati	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	13	15	>11	≥10	> valore 2024	> valore 2024	Osservatorio Camerale

Roma e la sua provincia rappresentano un territorio ricco di opportunità e permeabile alle contaminazioni culturali e scientifiche nell'ambito della digitalizzazione: pensiamo all'alta concentrazione di università e centri di ricerca di eccellenza, alla presenza di numerosi *hub* di innovazione e acceleratori, alle eccellenze nei settori produttivi d'avanguardia, al crescente numero di *start-up* innovative. Tale patrimonio è ben rappresentato all'interno dell'evento ***Maker Faire Rome***, con il quale la nostra città si conferma un polo attrattivo di nuove idee, contenuti e modelli economici.

L'Ente intende, nel 2024, attraverso la sua Azienda Speciale Innova Camera, realizzare la XII edizione di "*Maker Faire Rome The European Edition*": prima manifestazione realizzata in Europa, che vuole diffondere e valorizzare la creatività, l'inventiva, la digitalizzazione, le soluzioni per un futuro sostenibile. Uno degli scopi di questo evento è, senza dubbio, la promozione di imprese e artigiani innovativi che fanno della nuova cultura digitale *open source* il mezzo per posizionarsi sui mercati, integrando la creatività italiana a modelli di *business* alternativi, dall'*agritech* al *foodtech*, dal *digital manufacturing* alla robotica, dall'intelligenza artificiale alla mobilità, dall'economia circolare alla salute.

In tale ambito, d'altronde, l'innovazione rappresenta il veicolo fondamentale attraverso cui guidare la transizione digitale e *green*, favorendo lo sviluppo delle imprese sulla base di un principio di sostenibilità nel lungo periodo; ciò è oltremodo rilevante nell'attuale contesto economico, in cui la crisi energetica mondiale ha imposto nuove linee di intervento finalizzate a una necessaria transizione digitale e *green*, punto di arrivo di un mutato approccio alla produzione di beni e servizi.

La transizione digitale e la *green economy* sono, per di più, settori chiave dell'Agenda per la Semplificazione, nonché per la Camera di Commercio di Roma, la quale intende, quindi, anche secondo quanto previsto dal Progetto "*La doppia transizione: digitale ed ecologica*" finanziato attraverso l'incremento del Diritto Annuale per il triennio 2023-2025, procedere lungo percorsi di promozione della digitalizzazione, dell'innovazione *green* e del trasferimento tecnologico per le imprese. Tutto ciò, al fine di favorire lo sviluppo dei settori e delle imprese ad alto tasso di innovatività, e di sostenere il legame tra il sistema della ricerca scientifica e il mondo produttivo. In particolare, nel territorio della provincia di Roma, si registra una presenza quasi totalitaria di imprese piccole e piccolissime, spesso non in grado di affrontare i costi elevati e il rischio insito negli investimenti necessari per la ricerca e l'innovazione tecnico-scientifica, la digitalizzazione e l'innovazione tecnologica; alla luce di ciò, l'intervento della Camera trova una ancor maggiore giustificazione, stimolando l'aggregazione e la "messa in rete" di risorse e professionalità di imprese di diversa dimensione e di diversa natura, in vista dell'abbattimento delle barriere che ostacolano l'accesso alle nuove tecnologie e lo sviluppo di nuovi processi produttivi, anche con l'obiettivo di una maggiore sostenibilità ambientale.

La Camera anche nel 2024, continuerà a sostenere il **turismo**, la **cultura**, la **musica**, **l'arte della città** con programmi e progetti strategici d'intervento, ben consapevole che il turismo rappresenta per la Città un'occasione imprescindibile per la valorizzazione del patrimonio storico-culturale e per lo sviluppo economico dell'intero territorio laziale; sfruttarne consapevolmente le potenzialità economiche e renderlo un volano per la ripresa produttiva rappresenta una priorità di qualsiasi agenda e di qualsiasi strategia. Roma è dotata di un fascino indiscusso e senza tempo, che la rende un centro catalizzatore per i milioni

di visitatori che ogni anno affollano i suoi musei e siti d'arte e animano il suo ricco calendario di eventi culturali. Proprio nel cuore della Città Eterna, si trova il **Tempio di Vibia Sabina e Adriano**, incastonato nella sede centrale dell'Ente. Questo, grazie alla volontà e agli interventi strutturali realizzati dalla Camera di Commercio di Roma, è tornato ad essere un luogo aperto e a disposizione della cittadinanza con iniziative, eventi in presenza e dibattiti, che costituiscono un simbolo di importante promozione culturale del territorio.

Come avvenuto per i precedenti trienni 2017-2019 e 2020-2022, la Camera potrà utilmente valersi per l'anno 2024 **dell'incremento del diritto annuale** autorizzato dal Ministero delle imprese e del *Made in Italy*, ai sensi dell'art. 18, comma 10, della L. n. 580 del 1993, come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 219 del 2016, per finanziare progetti di ampio respiro aventi per scopo la promozione dello sviluppo economico e l'organizzazione di servizi alle imprese, secondo le linee guida fornite da Unioncamere. Tali progetti, condivisi con la Regione, hanno ricevuto apposita autorizzazione da parte del citato Ministero e costituiscono parte dell'attività della Camera a partire dall'esercizio 2023.

La Camera, valutando i necessari profili di sostenibilità economica e finanziaria, intende assistere strategicamente il mondo delle imprese nei seguenti ambiti:

- sostegno alla competitività delle imprese e del territorio tramite attività di informazione economica e assistenza tecnica alla creazione di imprese e *start up,* anche attraverso azioni di supporto alla crescita occupazionale;
- supporto ai processi di preparazione ai mercati internazionali per le micro, piccole e medie imprese del territorio, operando in un quadro di sinergica cooperazione e collaborazione con i diversi organismi di riferimento;
- individuazione delle esigenze specifiche di innovazione e digitalizzazione al fine di supportare le imprese nella scelta di soluzioni di investimento in ricerca e sviluppo e nell'adozione di tecnologie 4.0 nella realtà aziendale;
- sostegno alla transizione ecologica e digitale delle imprese, con particolare attenzione allo sviluppo di ecosistemi di innovazione digitale e *green*, affiancando le imprese nei processi di cambiamento:
- promozione del *Made in Italy*;
- valorizzazione del patrimonio artistico-culturale e del binomio turismo/cultura, attraverso cui canalizzare una chiara strategia di *marketing* territoriale;
- attuazione di politiche di promozione degli investimenti infrastrutturali;
- sostegno al livello occupazionale del territorio e orientamento al lavoro e alle professioni, con particolare attenzione ai percorsi per lo sviluppo delle competenze trasversali e l'inserimento dei giovani nel mondo lavorativo e all'alternanza scuola-lavoro;
- funzione di sostegno delle *start-up* imprenditoriali, nonché di facilitazione e di stimolo dei processi aggregativi di reti d'impresa;
- sostegno alla liquidità delle imprese e iniziative per la ripresa post pandemia;

- promozione e gestione di progetti a valere su Bandi europei, nazionali, regionali e locali afferenti al sistema delle micro, piccole e medie imprese del territorio.

L'Ente, come nei precedenti anni, sosterrà le imprese con contributi diretti attraverso plurimi Bandi finalizzati allo sviluppo economico dei soggetti del territorio.

È importante evidenziare come la **quasi totalità dei proventi da diritto annuale venga utilizzata per finanziare gli interventi economici.**

Oltre agli interventi diretti per sostenere il territorio e i suoi protagonisti, attraverso i suoi ***account social* istituzionali**, la Camera di Commercio di Roma anche nel 2024 porrà in evidenza tutte le opportunità offerte dai settori strategici nei quali investire per affrontare le sfide del futuro.

Questi canali, inoltre, costituiscono un importante strumento per raccontare gli appuntamenti istituzionali in cui la Camera è coinvolta e illustrare le meraviglie della città, evidenziandone gli aspetti culturali storici e turistici, anche in occasioni di particolare importanza. Ovviamente, a tutto ciò si aggiunge la pubblicazione di contenuti *social* per informare i cittadini sui corsi di formazione professionali offerti dalla Camera e dalle sue articolazioni, e su tutte le attività rivolte all'orientamento al lavoro e alle professioni.

Obiettivo/ indicatore	*Algoritmo*	*Serie storica*		*Baseline*	*Target*			*Fonte*
		2021	*2022*	*2023*	*2024*	*2025*	*2026*	
Risorse economiche destinate dalla CCIAA allo sviluppo economico del territorio	***Interventi Economici / Diritto Annuale al netto del Fondo Svalutazione Crediti (D.A. versato***	*80,08%*	*85,50%*	*>70%**	*>70%*	*>70%*	*>70%*	*Rapporto dei risultati del P.I.R.A. allegato ai Bilanci Consuntivi*

*In attesa di definizione dei dati del Bilancio Consuntivo 2023

Verso la transizione digitale delle imprese: Obiettivi di digitalizzazione

Con particolare riferimento alla promozione della competitività del tessuto produttivo, la Camera proseguirà nell'anno 2024, in coerenza con gli investimenti effettuati nel tempo per lo sviluppo delle tecnologie digitali, nella reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi, con una particolare attenzione alle procedure finalizzate all'erogazione di prodotti e servizi all'utenza. Ciò, secondo una duplice prospettiva: semplificare la porta di accesso alla pubblica amministrazione e favorire la transizione al digitale di imprese e cittadini; al contempo, recuperare efficienza nel presidio delle funzioni e delle attività attribuite dal diritto positivo all'Ente camerale.

Gli stessi intenti sono, per di più, richiamati anche dall'***Agenda per la Semplificazione 2020-2026,*** di cui l'Ente condivide le priorità. Il suddetto documento intende essere uno strumento strategico per il superamento degli impedimenti burocratici alla rapida ed efficace attuazione delle iniziative programmate per la ripresa. Di seguito se ne ricordano i macro obiettivi:

1. *Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure*
2. *Velocizzazione delle procedure*
3. *Semplificazione e digitalizzazione*
4. *Realizzazione di azioni mirate per il superamento degli ostacoli burocratici nei settori chiave del Piano di rilancio.*

La digitalizzazione rappresenta un prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure amministrative e per garantirne una gestione efficace ed efficiente. Tra le priorità, in questo ambito, vi è l'effettiva attuazione del principio *"once only"* l'amministrazione chiede solo una volta), attraverso l'accesso alle banche dati ai fini dell'acquisizione d'ufficio e dei controlli sulle autocertificazioni.

Il percorso sulla strada della digitalizzazione delle imprese vedrà, nell'anno a venire, la prosecuzione delle attività già messe in campo nel 2023. Come per gli anni precedenti, presso lo sportello dedicato proseguirà il rilascio dei dispositivi di firma digitale, attraverso la vendita sia delle *smart card* che dei *token*, ora *wireless*.

Al riguardo, merita, altresì, una menzione il Servizio di Emissione Centralizzata di InfoCamere, attraverso il quale il riconoscimento del richiedente viene effettuato da remoto, consentendogli di ricevere il dispositivo prescelto direttamente presso il proprio domicilio. L'offerta è attiva già dal luglio 2022.

Sempre tramite InfoCamere S.C.p.A, ormai *Identity Provider SPID*, la Camera potrà rilasciare l'identità digitale alla propria utenza. Il servizio è disponibile dal mese di luglio 2023 ed è integrato direttamente nel *software* in uso alla Struttura, il *CMS Certificate System Management*, con la finalità di procedere direttamente per i richiedenti, al rilascio della Carta Nazionale dei Servizi e alla creazione dell'identità digitale.

La tabella seguente illustra gli elementi di pianificazione e valutazione:

Obiettivo	Algoritmo	Baseline e serie storica (ove rilevabile	Target			Fonte
			2024	2025	2026	
Grado di rilascio degli strumenti digitali alle imprese	**Incremento dei rilasci della Carta Nazionale dei Servizi (CNS) – Firma digitale**	**CNS 2023: 8.005 CNS 2022: 7.546 CNS 2021: 7.652**	**Incremento rispetto al 2023 del 20%**	**Incremento valore 2024**	**Incremento valore 2025**	**Registro Imprese**

Grado di adesione al cassetto digitale	**Incremento delle imprese aderenti al cassetto digitale dell'imprenditore sul totale**	**Al 31/12/2023 183.676 imprese**	**Incremento rispetto al 2023 del 20%**	**Incremento valore 2024**	**Incremento valore 2025**	**Cruscotto transizione digitale Infocamere**

Tra gli obiettivi previsti in questo PIAO in materia di transizione digitale, di semplificazione e digitalizzazione delle procedure, nonché di dematerializzazione dei documenti per i servizi alle imprese, si menzionano:

- l'incremento dei rilasci della Carta Nazionale dei Servizi CNS) – Firma digitale con un *target* atteso del 20% di incremento, e un *target* di eccellenza del 30%;
- l'incremento delle imprese aderenti al cassetto digitale dell'imprenditore, con un *target* atteso del 20% di incremento e *target* di eccellenza il 30%;

Nel corso del 2024, sempre in tema di innovazione digitale delle imprese, si prevede di continuare a **incentivare il servizio dei "Libri digitali"**, pensato per aiutare le imprese a gestire in totale sicurezza, e con pieno valore legale, tutto **il processo di digitalizzazione dei "libri sociali" dell'impresa**, organizzando dei momenti informativi *online.*

Infine, dovrebbe essere messa in linea la procedura telematica di inoltro delle istanze di partecipazione all'esame da parte degli aspiranti agenti di affari in mediazione a seguito del progetto *ad hoc* che ha visto la Camera partecipare ad uno specifico bando del PNRR. La realizzazione è stata affidata ad Infocamere.

Nell'ambito dello snellimento delle procedure amministrative e della riduzione dei costi per l'erogazione dei servizi pubblici, strategica importanza riveste il collegamento con gli **Sportelli unici delle Attività Produttive.**

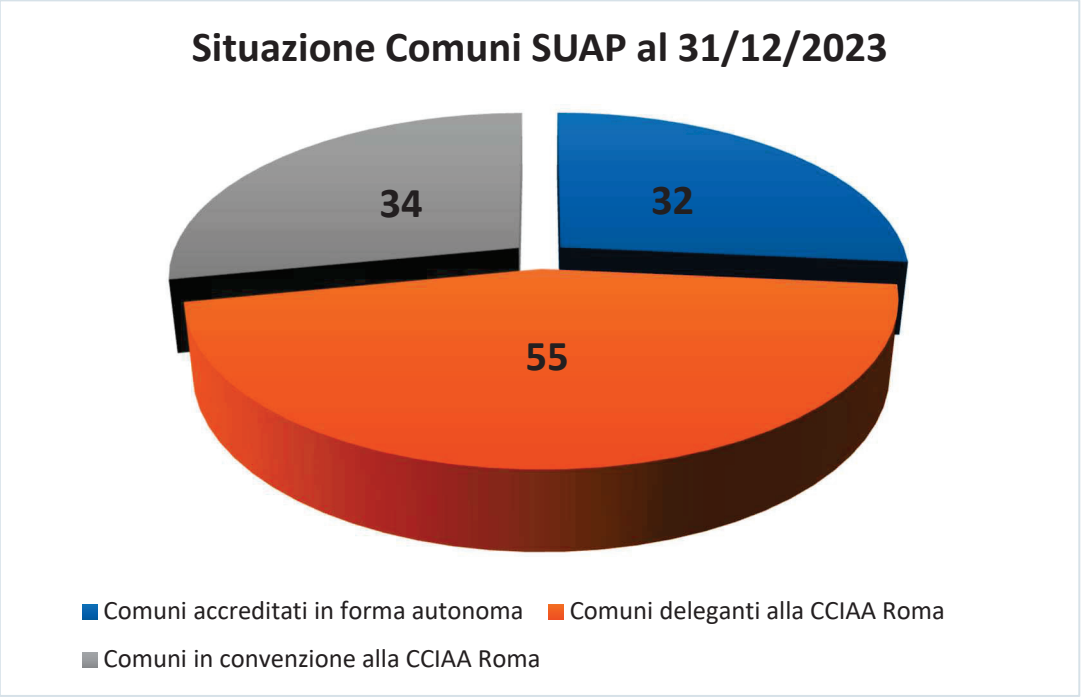
La consultazione, tramite la piattaforma realizzata da InfoCamere e UnionCamere per l'utilizzo del portale www.impresainungiorno.it, delle pratiche presentate ai SUAP del territorio e delle relative istruttorie è finalizzata a mantenere allineati gli archivi delle attività economiche.

Il vantaggio dell'utilizzo di un unico sistema che raccolga gli adempimenti svolti dalle imprese per l'avvio delle attività economiche e non solo, consente di snellire e diminuire il ricorso ad accertamenti d'ufficio, con risparmio di costi e riduzione di tempi per la definizione delle istanze.

Attualmente, nel territorio della provincia di Roma, **dei 121 Comuni presenti, 89 si avvalgono del servizio Camerale,** dei quali 55 operano in regime di delega alla Camera di Commercio e 34 operano in convenzione (con accreditamento autonomo al Ministero delle Imprese e del *Made* in *Italy* .

Al fine di aumentare la percentuale dei comuni aderenti al sistema camerale, che attualmente si attesta a circa il 74%, ci si propone di prendere nuovamente contatto con i Comuni che, inizialmente, avevano scelto di non aderire in ragione del mancato collegamento tra il SUAP e il protocollo generale dell'Ente, per illustrare le novità tecniche e normative che - di fatto - superano qualsiasi criticità

precedentemente rilevata. Tali contatti saranno, inoltre, finalizzati ad evidenziare il valore aggiunto del collegamento dei dati del Registro delle Imprese e del SUAP, che rappresenta il primo vero esempio di semplificazione e condivisione delle informazioni tra le Pubbliche Amministrazioni, anche alla luce della definizione del Fascicolo d'Impresa, competenza attribuita alla Camera di Commercio dall'ultima legge di riforma. Trattandosi ormai di un elevato numero di SUAP da gestire, anche per la comunicazione delle novità che verranno realizzate nel tempo, ci si propone di mettere a regime un sistema periodico di comunicazione, tramite *newsletter*.



	Totale Comuni di Roma	Serie storica		Baseline	Target			Fonte
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Coinvolgimento dei Comuni nel **SUAP** - N. Comuni che si avvalgono del SUAP della CCIAA di Roma al 31/12/2023	121	84	84	89	>= 89	>= 89	>= 89	www.impresainungiorno.gov.it

Rispondendo, altresì, ai principi di trasparenza, pubblicità e piena accessibilità, come previsti in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, nonché dal Codice dell'Amministrazione Digitale del 2005, la Camera, inoltre, proseguirà nella propria

azione di digitalizzazione e informatizzazione dei sistemi di gestione dei procedimenti amministrativi, nella consapevolezza che una procedura più celere e più trasparente costituisce il vero valore aggiunto a favore del sistema delle imprese locali, in un'ottica di incremento della competitività e di conseguente aumento dell'attrattività del territorio.

Nel corso del 2024 si procederà con l'estensione degli strumenti digitali nella gestione del procedimento e degli strumenti telematici nell'invio di domande di partecipazioni a bandi ed agevolazioni economiche per le imprese del territorio. Nella gestione di *back office* tale strumento in *cloud* permette l'integrazione orizzontale del procedimento istruttorio con il processo di erogazione del pagamento, centralizzando la raccolta dei dati e automatizzando il loro trasferimento. Tale implementazione contribuisce all'accelerazione dei processi interni riducendo ulteriormente il margine di errore nella gestione dei dati.

Obiettivi di velocizzazione dei procedimenti interni

Per quanto riguarda il secondo obiettivo definito dall'Agenda per la Semplificazione 2020-2026, inerente alla velocizzazione delle procedure, da diversi anni la Camera di Commercio di Roma monitora e ottimizza i tempi di realizzazione di procedimenti e pratiche amministrative.

Si menzionano a titolo di esempio i tempi di evasione delle istanze inerenti ai protesti, ai tempi dei pagamenti ai fornitori di servizi e ai tempi di evasione delle pratiche telematiche al Registro imprese.

Tipologia procedimento	Termine previsto da Legge	Algoritmo	Serie storica		Baseline 2023	Target			Fonte
			2021	2022		2024	2025	2026	
Tempi di evasione dei protesti	25 gg da L. e 5 gg da Carta Servizi CCIAA Roma	gg. medi	1,25	1	<2	<5	<5	<5	Registro dei protesti – *Rapporto dei risultati del P.I.R.A. all. ai Bilanci Consuntivi*
Tempi dei pagamenti	30 gg da prot. Entrata fattura	gg. medi	16,02	13,47	<30	<30	<30	<30	*Rapporto dei risultati del P.I.R.A. all. ai Bilanci Consuntivi*
Tempi di evasione pratiche telematiche Registro Imprese	5 gg	gg. medi	4,4	4,44	<5	<5	<5	<5	Priamo e *Rapporto dei risultati del P.I.R.A. all. ai Bilanci Consuntivi*

*Dato in attesa di valutazione con il Bilancio Consuntivo 2023 (nel Rapporto PIRA) e con la Relazione sulla Performance 2023

Collegamento con la programmazione finanziaria

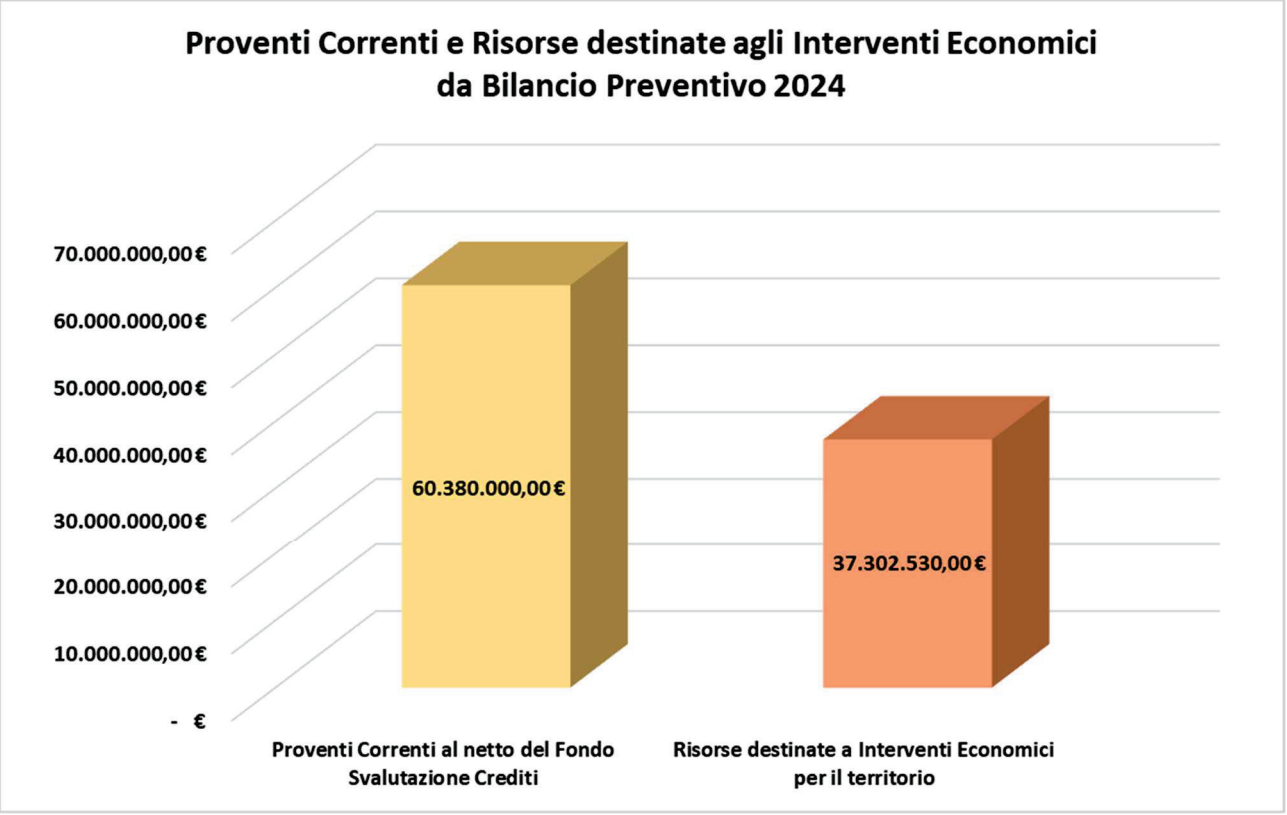
Risorse Finanziarie della Camera di Commercio di Roma

CONTO ECONOMICO

All. C - Art. 21 D.P.R. 254/2005

VOCI I ONERE / PROVENTO	Consuntivo 2021	Consuntivo 2022	Preventivo 2023	Preventivo 2024
GESTIONE CORRENTE				
A) PROVENTI CORRENTI				
1) Diritto annuale	63.865.490,03	51.159.200,75	39.024.000,00	50.000.000,00
2 Diritti di segreteria	23.809.484,28	23.650.376,75	22.735.000,00	23.700.000,00
3 Contributi trasferimenti e altre entrate	7.863.984,79	2.917.916,19	4.343.500,00	2.500.000,00
4) Proventi da gestione di beni e servizi	587.947,00	509.912,23	624.500,00	1.100.000,00
5) Variazioni delle rimanenze	-25.004,50	5.543,50	-	-
TOTALE PROVENTI CORRENTI A	**96.101.901,60**	**78.242.949,42**	**66.727.000,00**	**77.300.000,00**
B ONERI CORRENTI				
6) Personale	18.466.114,35	18.828.185,04	20.266.100,00	21.600.000,00
a competenze al personale	*14.183.042,52*	*13.975.569,88*	*15.318.100,00*	*16.249.169,16*
b) oneri sociali	*3.085.502,43*	*3.268.752,31*	*3.621.500,00*	*3.650.613,00*
c) accantonamenti al T.F.R.	*932.672,12*	*1.292.301,20*	*927.000,00*	*1.315.900,00*
d) altri costi	*264.897,28*	*291.561,65*	*399.500,00*	*384.317,84*
7) Funzionamento	18.962.481,88	17.006.979,27	18.330.600,00	18.367.000,00
a) prestazione servizi	*8.365.834,23*	*8.597.995,63*	*11.652.000,00*	*11.043.401,64*
b godimento di beni di terzi	*110.320,14*	*106.453,43*	*120.000,00*	*172.000,00*
c) oneri diversi di gestione di cui:	*5.250.061,61*	*5.263.725,64*	*3.291.600,00*	*3.895.285,24*
Imposte e tasse	*2.214.297,64*	*2.183.136,38*	*2.593.500,00*	*2.669.000,00*
Oneri da provv. di contenimento di spesa da versare al Bilancio dello Stato (M.E.F.	*2.640.146,64*	*2.640.146,64*	*-*	*523.962,74*
d quote associative	*5.111.210,09*	*2.551.095,08*	*2.620.000,00*	*2.730.000,00*
e organi istituzionali	*125.055,81*	*487.709,49*	*647.000,00*	*526.313,12*
8) Interventi economici	25.730.425,39	27.964.288,99	35.564.000,00	37.302.530,00
- Iniziative promozionali	*20.563.994,39*	*21.993.018,53*	*29.110.000,00*	*27.601.150,00*
- Contributi alle Aziende Speciali e ulteriori trasferimenti per Progetti D.A. 20%	*5.166.431,00*	*5.971.270,46*	*6.454.000,00*	*9.701.380,00*
9 Ammortamenti e accantonamenti	39.366.547,79	21.821.625,92	15.816.000,00	20.828.000,00
a) immob. immateriali	*33.956,41*	*20.183,59*	*20.500,00*	*10.000,00*
b) immob. materiali	*2.400.854,90*	*2.559.547,73*	*2.457.000,00*	*3.418.000,00*
c) svalutazione crediti	*31.734.045,07*	*18.452.107,36*	*12.803.500,00*	*16.920.000,00*
d) fondi rischi e oneri	*5.197.691,41*	*789.787,24*	*535.000,00*	*480.000,00*
Totale Oneri Correnti B	**102.525.569,41**	**85.621.079,22**	**89.976.700,00**	**98.097.530,00**
RISULTATO GESTIONE CORRENTE A - B	**- 6.423.667,81**	**- 7.378.129,80**	**- 23.249.700,00**	**- 20.797.530,00**
C GESTIONE FINANZIARIA				
10) Proventi finanziari	4.596.672,01	1.790.984,23	197.100,00	529.000,00
11) Oneri finanziari	7,27	624,81	1.000,00	4.000,00
RISULTATO DELLA GESTIONE FINANZIARIA (C)	**4.596.664,74**	**1.790.359,42**	**196.100,00**	**525.000,00**
D GESTIONE STRAORDINARIA				
12) Proventi straordinari	9.749.414,65	11.219.129,05	6.430.000,00	11.900.000,00
13) Oneri straordinari	5.032.397,06	4.567.918,18	3.555.500,00	3.276.000,00
RISULTATO DELLA GESTIONE STRAORDINARIA (D)	**4.717.017,59**	**6.651.210,87**	**2.874.500,00**	**8.624.000,00**
Avanzo/Disavanzo economico d'esercizio ante rettifiche di valore attività finanziaria A - B +/- C +/- D	**2.890.014,52**	**1.063.440,49**	**- 20.179.100,00**	**- 11.648.530,00**
E) RETTIFICHE DI VALORE ATT. FINANZIARIA				
14 Rivalutazione attivo patrimoniale	-	-	-	-
15 Svalutazioni attivo patrimoniale	3.190.470,30		-	-
DIFFERENZA RETTIFICHE DI VALORE ATT. FINANZIARIA (E	**-3.190.470,30**	**0,00**	**-**	**-**
Avanzo/Disavanzo economico d'esercizio A - B +/- C +/- D +/- E	**- 300.455,78**	**1.063.440,49**	**- 20.179.100,00**	**- 11.648.530,00**

È importante evidenziare quale percentuale dei proventi da diritto annuale da Preventivo al netto del Fondo Svalutazione Crediti) sarà utilizzata per finanziare gli interventi economici: circa il 62%.



Obiettivo / indicatore	*Algoritmo*	*2021*	*2022*	*2023*	*2024*	*2025*	*Fonte*
Indice di equilibrio strutturale	*(Proventi strutturali - Oneri strutturali) / Oneri strutturali*	*17,40%*	*22,80 %*	*N.D.*	*>15%*	*>15%*	*Bilanci Pareto*

*In attesa di definizione dei dati del Bilancio Consuntivo 2023

Risorse economiche per Aree Strategiche e obiettivi Strategici

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Programma		Consuntivo 2022	Preventivo 2024
Area strategica C **"Sostegno alla competitività delle imprese e del territorio"**	Ob. strategico C1 **"Creazione di nuove imprese e orientamento al lavoro e alle professioni"**	C.1.1	Servizi per la creazione di nuove imprese e accompagnamento delle Start Up	780.000,00	756.600,00
		C.1.2	Formazione e Lavoro	773.490,00	325.000,00
		C.1.3	Programma dell'Azienda Speciale Forma Camera	666.452,59	721.680,00
	Risorse Ob. Strategico C 1			***2.219.942,59***	***1.803.280,00***
	Ob. strategico C2 **"Interventi per l incremento della competitività delle imprese"**	C.2.1	Preparazione ai mercati internazionali, marketing territoriale e grandi eventi	1.895.149,13	4.383.400,00
		C.2.2	Opportunità di crescita	4.301.040,00	5.313.000,00
		C.2.3	Impresa digitale e transizione ecologica	8.871.639,40	8.529.000,00
		C.2.4	Programma dell Azienda Speciale Innova Camera	2.665.864,87	3.321.280,00
		C.2.5	Iniziative per rafforzare la ripresa del tessuto socioeconomico del territorio dopo la pandemia	2.248.250,00	4.365.000,00
		C.2.6	Interventi per lo sviluppo economico e la competività del sistema produttivo del Lazio	860.000,00	485.000,00
		C.2.7	Programma dell Azienda Speciale Sviluppo e Territorio	217.266,00	2.037.000,00
	Risorse Ob. Strategico C 2			***21.059.209,40***	***28.433.680,00***
	Risorse Area Strategica C			***23.279.151,99***	***30.236.960,00***
Area strategica D **"Valorizzazione delle filiere produttive"**	Ob. Strategico D1 **"Interventi per lo sviluppo delle Filiere"**	D.1.1	Iniziative per la valorizzazione del patrimonio culturale e lo sviluppo del turismo	3.863.450,00	6.109.150,00
		D.1.2	Programma Azienda Speciale AgroCamera	821.687,00	956.420,00
	Risorse Ob. Strategico D 1			***4.685.137,00***	***7.065.570,00***
	Risorse Area Strategica D			***4.685.137,00***	***7.065.570,00***
Aree Strategiche C + D Totale risorse utilizzate per interventi volti all esterno di promozione economica				***27.964.288,99***	**37.302.530,00**

Fonte: Bilanci della Camera di Commercio di Roma

2.1.2. Piena accessibilità digitale

L'art. 3, co. 1, lett. a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione) stabilisce che devono essere definite "*le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*" mentre la successiva lett. B) richiede di individuare "*gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione*".

A tale proposito la Camera di Commercio di Roma, ed in particolare la Struttura Sistemi Informatici, da tempo persegue gli obiettivi di accessibilità di cui all'art. 9, co. 7 del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, nonché, secondo le indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016, mediante una serie di azioni mirate non solo al rispetto delle norme, ma anche al soddisfacimento dei parametri di accessibilità da parte dell'utenza. Ciò si esplica attraverso molteplici e variegate attività tra cui:

- la formazione del personale preposto alla redazione e pubblicazione dei contenuti digitali;
- la fornitura di *software* idonei al miglioramento dei moduli e dei formulari divulgati;
- l'assistenza volta al controllo dei documenti informatici.

Obiettivo/indicatore	*Baseline*	*Target*			*Fonte*
	2023	*2024*	*2025*	*2026*	
N. Licenze Adobe Pro per documenti accessibili in CCIAA Roma	14	>14	>14	>14	CED
Diffusione della versione di Office con verifica accessibilità in CCIAA Roma	325	>=325	**>325**	>325	CED

2.1.3. Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare

Nella presente sezione la Camera ha proceduto, con il contributo di tutte le Aree, ciascuna per la parte di propria competenza, alla definizione delle procedure che necessitano di interventi di semplificazione, attraverso un'azione di revisione e reingegnerizzazione e tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e digitali.

Area I – Affari Generali e del Personale

Aggiornamento e semplificazione della gestione dei flussi di lavoro: con riferimento alle funzioni di supporto alla Struttura della Camera di Commercio di Roma, l'azione dell'Area I – Affari Generali e del Personale si incardina in un quadro di *compliance* sostanziale e su una visione integrata dell'*agere* amministrativo, che coglie nelle norme che regolano la gestione del personale, la trasparenza e la prevenzione della corruzione, la *privacy* e la parità di genere, angoli di visuale della medesima realtà amministrativa.

Da ciò ne discende un modello di organizzazione del lavoro per processi complessi, finalizzati a rendere esecutivo in modo integrato il dettato normativo che sovrintende le funzioni presidiate.

Con riferimento alla programmazione e alla successione esecutiva in parola, l'Area si propone di realizzare per l'anno 2024 un'implementazione del progetto di semplificazione della gestione dei flussi di lavoro, con l'obiettivo di efficientare alcune attività ottimizzando i tempi esecutivi.

La revisione dei processi riguardanti, in particolare, la Struttura della Gestione economica del personale, riguarderà i principali processi e flussi di lavoro della Struttura, al fine di eliminare le attività non produttive, che, per loro natura, non apportano alcun valore. Contestualmente, sarà svolta

un'analisi delle competenze e capacità del personale nel contesto organizzativo e di servizio, in relazione ai processi da gestire. Alla conclusione delle azioni sopra descritte, saranno snellite le procedure e si procederà alla reimpostazione dei flussi di lavoro, mediante l'assegnazione al personale della gestione dei processi lavorativi, con le correlate responsabilità.

La realizzazione del progetto descritto consentirà di efficientare i tempi della prestazione lavorativa, conseguendo un risparmio dei tempi di istruttoria e un'ottimizzazione dei tempi di decisione, andando in tal modo ad incrementare la qualità del prodotto finale.

In conclusione, il personale dell'Area I – Affari Generali e del Personale continuerà ad impegnarsi nella gestione dei processi presidiati per rafforzare l'integrazione tra semplificazione, organizzazione, responsabilità e motivazione.

Area II – Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale

Progetto Efficientamento dell'utilizzo delle Fonti Energetiche: Il progetto si pone la sfida dell'efficientamento dei costi di funzionamento relativi alle varie utenze. Si procederà, in primo luogo, ad una ricognizione di tutti i contatori e all'implementazione degli attuali sistemi di monitoraggio in modo tale da disporre costantemente di informazioni dettagliate sull'effettivo consumo. Si potranno, dunque, analizzare i dati raccolti, identificando inefficienze e punti di ottimizzazione.

Si potranno, inoltre, agevolmente confrontare i consumi reali rispetto a quelli stimati, garantendo pagamenti allineati con l'effettivo utilizzo. Il sistema di monitoraggio continuo permetterà, infine, di garantire un percorso dinamico verso un efficientamento energetico sostenibile nel tempo.

Area III – Promozione e Sviluppo

Progetto di Gestione Digitale dei Contributi alle imprese: Per il 2024 si prevede la reingegnerizzazione della gestione del flusso dei contributi per la digitalizzazione delle imprese del territorio nelle diverse fasi di competenza dell'Area III, dalla presentazione della domanda alla liquidazione del contributo concesso all'impresa beneficiaria, attraverso l'utilizzo di una piattaforma (WebTelemaco – AGEF) connessa con altri applicativi in uso alla Camera (CON2). In particolare, per l'anno 2024 si prevede l'implementazione del servizio sia dal lato delle imprese destinatarie di contributi per agevolare il flusso di comunicazioni amministrative, sia sotto il profilo del *back office,* con una semplificazione delle procedure di lavorazione dei flussi concessori o liquidatori delle singole fasi di articolazione del procedimento.

Tale soluzione prevede un efficientamento complessivo del sistema di gestione dei contributi per gli adempimenti di competenza dell'Area, nonché per gli adempimenti di competenza trasversale fra le diverse Strutture o diverse Aree della Camera.

Rispetto alla situazione attuale, si arriverà ad un sistema di integrazione orizzontale e verticale che

connette i sistemi attualmente in uso, ovvero, i nuovi sistemi che saranno introdotti nella gestione digitale, attraverso un più esteso utilizzo degli strumenti tecnologici e informatici in dotazione alla Camera, valorizzandone appieno le potenzialità in termini di lavorazione e organizzazione dei flussi e celerità dei relativi atti/operazioni di competenza.
L'introduzione di questo nuovo modello organizzativo permetterà nel medio periodo il raggiungimento di obiettivi di ottimizzazione dell'attività amministrativa, quali:

a) ridurre al minimo il rischio di errore nella gestione materiale *as is*) degli adempimenti attraverso un processo di digitalizzazione delle fasi e degli adempimenti (*to be* ;
b) incrementare la trasparenza e la controllabilità dell'azione amministrativa;
c) aumentare la celerità nei tempi di adozione degli atti di concessione e liquidazione, da un lato, e degli adempimenti contabili e fiscali, dall'altro;
d) diffondere la cultura e la pratica digitale all'interno dell'Amministrazione;
e) valorizzare gli strumenti informatici a disposizione dell'Ente, non solo sotto il profilo del *front office* per le imprese attraverso sistemi di *e-gov*, ma anche sotto il profilo del *back office*.

I risultati che saranno raggiunti e verificati permetteranno di configurare lo strumento digitale nei processi amministrativi relativi ai contributi a favore delle imprese quale *standard* dell'Area per la gestione delle misure promozionali, sia in considerazione della semplificazione delle procedure che comporta e dell'efficientamento complessivo del sistema, sia per i benefici nei servizi resi a favore delle imprese relativamente alle misure che prevedono la partecipazione attraverso bandi "a procedura automatica" ovvero "a sportello".

Area IV – Registro Imprese e Analisi Statistiche

La ridefinizione dei termini procedimentali delle cancellazioni d'ufficio delle società di persone e delle imprese individuali ex D.P.R. 23 luglio 2004, n. 247 "Regolamento di semplificazione del procedimento relativo alla cancellazione di imprese e società non più operative dal registro delle imprese": La Camera di Commercio di Roma è impegnata, da diversi anni, in un'intensa e continua attività di pulizia del Registro delle Imprese con la finalità di garantire che le imprese iscritte siano la vera espressione del tessuto economico provinciale e non costituiscano mere scatole vuote prive di qualsivoglia rilievo imprenditoriale. La norma prevede che la cancellazione possa avvenire decorsi 30 giorni dalla ricezione della raccomandata contenente la comunicazione di avvio del procedimento, da parte dell'interessato oppure qualora ne siano trascorsi 45, dalla spedizione della comunicazione, in caso di destinatari irreperibili.
Nel tempo, diversi sono stati gli interventi del Conservatore intesi a semplificare il procedimento in astratto abbastanza complesso): si ricorda, in particolare, l'Atto d'indirizzo prot. 157082/2019 del 12 dicembre 2019, con il quale il Giudice del Registro delle Imprese presso il Tribunale di Roma invitava l'Ufficio del Registro delle Imprese, su impulso del medesimo, a procedere alla notifica delle

comunicazioni di avvio delle cancellazioni di società di persone e imprese individuali mediante affissione all'Albo *on line.*

Su questa scia, ci si propone di ridefinire i termini (riportandoli a quelli previsti *ex lege* e non a quelli più ampi indicati da una giurisprudenza ormai datata) con riduzione a 30 giorni per la fase di avvio del procedimento, sia per le imprese individuali che per le società di persone. L'operazione va, comunque, predeterminata con l'emanazione e relativa integrazione dell'efficacia, di una Disposizione del Conservatore *ad hoc* che illustri la novella.

Attualmente, la procedura prevede l'affissione della comunicazione di avvio del procedimento per 15 giorni in Albo camerale e l'ulteriore decorrenza di altri 30 giorni sino all'adozione del provvedimento di cancellazione per le imprese individuali e della disposizione di scioglimento d'ufficio per le società di persone. Per queste ultime è previsto un ulteriore termine di 15 giorni per la cancellazione dal Registro.

Ne consegue che, se per le imprese individuali si giunge, oggi, all'estinzione definitiva entro 60 giorni, per le società di persone arrivano ad essere 75, essendovi l'ulteriore fase dello scioglimento.

Ci si propone di arrivare alla cancellazione d'ufficio entro 45 giorni per le imprese individuali anziché attuali 60 gg) ed entro 60 giorni per le società di persone (anziché attuali 75 gg).

Ciò contribuirà a dare maggiore rilevanza alla riforma operata con l'art. 40 del Decreto semplificazioni D.L. n. 76/2020, a fronte del quale risulta ormai del tutto ingiustificata una decorrenza di termini così lunghi per imprese sostanzialmente inattive che non regolarizzeranno la propria posizione.

Tutto quanto sopra contribuirà ad avvalorare la dignità certificativa al Registro delle Imprese e a rendere sempre più efficiente la riscossione del diritto annuale.

Informatizzazione delle istanze di partecipazione agli esami del Ruolo Conducenti: le Camere di Commercio hanno, tra i loro compiti istituzionali, la gestione degli esami e della conseguente iscrizione al Ruolo Conducenti.

Coloro che intendono iscriversi al Ruolo Conducenti devono superare un esame, tenuto presso la Città Metropolitana di Roma, presentando la relativa istanza di partecipazione presso la Camera di Commercio di Roma.

Prima della pandemia, le istanze venivano presentate allo sportello o inviate per posta e, dopo l'inserimento dei dati nel programma di InfoCamere Arca, veniva rilasciata una ricevuta all'interessato, che attestava l'avvenuto inserimento negli elenchi da convocare mediante pubblicazione sul sito camerale, in seguito all'indicazione delle date di svolgimento dell'esame nel bando pubblicato da Città Metropolitana di Roma.

Ad oggi, in un'ottica di semplificazione, le istanze vengono trasmesse per posta elettronica certificata; sono acquisite all'interno del protocollo informatico Gedoc e – successivamente – inserite dall'operatore in Arca.

L'invio a mezzo pec dell'istanza ha sicuramente consentito una preventiva verifica della documentazione, circostanza che, però, non consente in automatico la gestione informatica delle istanze, i cui dati devono essere necessariamente inseriti puntualmente nel *software*.

Ci si propone, in analogia con quanto già fatto nel 2023 per gli esami dei mediatori, di attivare una procedura integralmente automatizzata, attraverso la "telematizzazione" della trasmissione delle domande direttamente - tramite identità digitali (SPID; CNS, CIE) - in una piattaforma, che fungerà, altresì, da collettore delle medesime. Ciò, in necessaria collaborazione con la consortile *Infocamere* per la predisposizione dell'applicativo.

L'attivazione della nuova procedura, con l'imprescindibile collegamento della nuova piattaforma alla Banca dati Arca, oltre a garantire una maggiore certezza della provenienza dei dati, ridurrebbe sensibilmente i carichi e i tempi di lavoro in quanto verrebbe meno la necessità dell'inserimento manuale. A questo va aggiunto il totale azzeramento di errori materiali, nonché – circostanza fondamentale – la piena dematerializzazione dei documenti, con conseguenze positive sia sulla conservazione a norma dei dati per esempio della ricevuta della domanda, della convocazione data esami, degli esiti, della prova dell'invio dell'attestato) che sulla progressiva riduzione degli archivi cartacei.

Progressiva semplificazione dei rapporti con l'utenza del Registro delle Imprese. Adesione al S.A.R.I. – Supporto Specialistico Registro Imprese: La compilazione da parte degli utenti delle domande telematiche per il Registro delle Imprese presenta vari gradi di complessità, in ragione della fattispecie che genera l'obbligo pubblicitario. La qualità delle domande presentate dagli utenti è essenziale per efficientare il processo di iscrizione dei dati su domanda, come normato dall'art. 11 del D.P.R. 7 dicembre 1995, n. 581.

È evidente l'importanza di un'azione preventiva, mirata ad assistere il più possibile gli utenti nella compilazione della domanda, per garantirne la correttezza e quindi la snellezza dell'evasione.

Attualmente l'assistenza fornita dalla Camera di Commercio di Roma agli utenti per la presentazione delle domande telematiche al Registro delle Imprese comprende vari strumenti, tra cui varie guide e il supporto tramite *contact center*.

Va da sé che il carattere frammentario e disomogeneo degli strumenti di *self-care*, non solo non contribuiscono a ridurre le criticità di cui sopra, ma il relativo aggiornamento risulta particolarmente oneroso e richiede un monitoraggio continuo.

Tali criticità possono essere, *in primis*, superate attraverso l'adesione al S.A.R.I. – Supporto specialistico Registro Imprese. Si tratta di uno strumento di consultazione e informazione *on line*, in grado di offrire l'accesso ad una ricchissima offerta di contenuti e informazioni.

L'intervento persegue molteplici obiettivi su più direttrici.

In via generale ci si propone di migliorare la qualità delle domande presentate al Registro delle Imprese, attraverso il potenziamento dell'assistenza in *self-care*, fornendo un unico *tool*, per tutte le tematiche di interesse. Di riflesso si mira a ridurre le richieste di assistenza diretta, più complesse da gestire.

Non meno importante è l'intento di essere parte attiva della rete camerale nell'arricchire, affinare e omogeneizzare la base comune di conoscenze riferite agli adempimenti pubblicitari presso il Registro delle Imprese. Si tratta anche di un presupposto necessario per poter beneficiare delle nuove potenzialità

offerte dall'intelligenza artificiale, che richiederanno un complesso lavoro di progettazione, condiviso tra UnionCamere, InfoCamere e le Camere maggiormente rappresentative.
Infine si attende un beneficio di immagine, fornendo la percezione di ente dinamico ed attento alle esigenze dell'utenza.

Ulteriori interventi a favore degli utenti del Registro delle Imprese. Implementazione della Guida interattiva agli adempimenti societari e *newsletter* dinamiche a supporto degli utenti: L'elevato numero di domande irregolari di iscrizione degli atti societari, implica la necessità di gestire un notevole numero di istanze sospese, con notevole investimento di tempo e risorse e aggravio dei tempi medi di lavorazione. Si rende, dunque, vieppiù necessario intervenire direttamente sugli utenti con la messa a disposizione di strumenti che consentano: lo scambio di informazioni e di istruzioni ai fini della corretta compilazione delle istanze; l'accesso ad un canale informativo dinamico *newsletter*) dove è possibile reperire indicazioni aggiornate e ricevere avvisi in relazione agli aggiornamenti pubblicati dall'ufficio sui singoli adempimenti pubblicitari.
L'idea consiste nell'intervenire direttamente sulla Guida interattiva per gli adempimenti societari (unica a livello nazionale e già in uso a Roma da diversi anni) con vari riferimenti giuridici e *focus* normativi sempre aggiornati, scritti in modo chiaro e sintetico per consentirne una facile consultazione. L'obiettivo è di permettere all'utente di avere una visione complessiva della fattispecie giuridica per la quale si intende chiedere la pubblicazione, utilizzando un mezzo dinamico, aggiornato e attendibile, che agevoli l'accesso e la fruizione di una grande quantità di informazioni giuridiche, indispensabili per la corretta presentazione delle istanze.
La novità consiste nell'invio di un avviso automatico di aggiornamento sull'adempimento trasmesso. Gli avvisi in tempo reale (*newsletter* dinamiche) assolvono a una duplice funzione:

- da un lato, consentono a chi deve effettuare adempimenti pubblicitari presso il Registro di aggiornare le proprie conoscenze con le novità giurisprudenziali maggiormente significative che possono influenzare i vari adempimenti pubblicitari;
- dall'altro, consente di evitare eventuali errori nella presentazione delle istanze, grazie al costante aggiornamento sulle modalità operative circa la compilazione e l'invio delle varie istanze.

L'utente potrà, quindi, richiedere di ricevere *newsletter* dinamiche, ogniqualvolta le schede tecniche per gli adempimenti e/o le indicazioni operative per la presentazione delle istanze subiscano delle variazioni.
In sintesi, l'iniziativa potrebbe concorrere ad una veicolazione efficace delle informazioni, alcune volte anche complesse; alla riduzione dei tempi di istruttoria e di conclusione dei procedimenti.

Area V – Certificazione di Prodotto – Laboratorio Chimico Merceologico

Semplificazione e reingegnerizzazione dell'attività di accettazione di campioni di prodotti agroalimentari da sottoporre ad analisi chimico-fisiche, microbiologiche e sensoriali: si segnala l'opportunità di reingegnerizzare la procedura relativa all'attività specifica di accettazione di campioni di

prodotti agroalimentari da sottoporre ad analisi chimico-fisiche, microbiologiche e sensoriali, allo scopo di aumentare la produttività, ottimizzare il collegamento tra procedure tecniche e amministrative, migliorando i tempi di operatività, la qualità del servizio reso e la soddisfazione del cliente, offrendogli una garanzia sulla tempestività dell'evasione della richiesta e sul costante mantenimento degli *standard* di qualità. I processi esistenti dovranno essere, pertanto, rivisitati al fine di scegliere metodi e procedure che consentano di effettuare l'attività di accettazione dei campioni con una maggiore velocità, mettendo a disposizione dei clienti direttamente sul sito camerale il modulo di richiesta di analisi in formato digitale ed editabile. Analogamente, si procederà alla revisione della modulistica relativa alla soddisfazione del cliente. Con l'ausilio della tecnologia e rimodulando le procedure in essere, è possibile, infatti, ottenere una riduzione dei tempi di esecuzione, nonché migliorare la qualità del servizio reso, rendendo, al contempo, più fluido il procedimento tecnico - amministrativo. Semplificazione e reingegnerizzazione permetterebbero quindi di aumentare efficacia ed efficienza dell'Area Certificazione di Prodotto – Laboratorio Chimico Merceologico.

Area VI – Attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie

Semplificazione della procedura di archiviazione dei provvedimenti non notificati dell'Albo Gestori Ambientali: Secondo le norme in vigore sulle autorizzazioni rilasciate dall'Albo Gestori ambientali, tutti i provvedimenti assumono efficacia giuridica dal momento in cui avviene il *download* dalla piattaforma informatica. L'impresa e/o lo studio di consulenza incaricato ricevono un invito ad accedere alla propria area riservata con il quale viene richiesto di provvedere al pagamento dei diritti dovuti (marca da bollo ed eventuali tasse di concessioni governative e rateo del diritto annuale); dopo tale adempimento è possibile scaricare il provvedimento. Nella comunicazione automatica generata dal sistema informatico Agest Telematico, l'impresa viene avvisata che, qualora non si provveda entro 30 giorno al pagamento dei diritti dovuti, la Sezione dovrà provvedere all'archiviazione del procedimento ai sensi dell'art 9 bis della Delibera CN n. 2 del 2013 con uno specifico procedimento di revoca del provvedimento rilasciato. Considerato che, nell'apposita area "*download provvedimenti*" dell'applicativo informatico risultano mediamente bloccati circa 500 provvedimenti per il mancato scarico nei 30 giorni, si rende necessario razionalizzare la procedura rendendola più efficiente e veloce possibile.

L'idea è quella di impedire, tramite una modifica da apportare all'applicativo informativo Agest, l'inoltro di nuove istanze da parte delle imprese inadempienti nei pagamenti e nello scarico dei provvedimenti. La circostanza non avrebbe, peraltro, alcuna implicazione sull'iscrizione nell'Albo che permane valida. In caso di attivazione del blocco ed al fine di agevolare l'impresa nell'adempimento, l'ufficio 10 giorni prima della scadenza prevista per il *download* invierà una *mail* di *remind* e sollecito. L'azione interesserà sia le autorizzazioni iniziali che tutte le variazioni utili all'aggiornamento dei codici rifiuti trasportabili e dei mezzi dediti al trasporto rifiuti, ed ha lo scopo principale di riordinare e semplificare il *database* dell'Albo, oltre che di "pulire" la scrivania delle richieste rimaste disattese.

Semplificazione ed efficientamento della fase di notifica delle ordinanze ingiuntive: La notifica degli atti di irrogazione delle sanzioni amministrative rappresenta una fase estremamente delicata, inevitabilmente problematica e assolutamente esiziale nell'ambito del procedimento sanzionatorio.

Esperienza insegna che tutto ciò che deve essere notificato attraverso i mezzi tradizionali – tramite agente postale o messo comunale – presenta elementi di criticità non controllabili dal soggetto che chiede la notifica; oltre a elementi di incertezza circa la effettività ed esistenza in concreto della sede legale delle società. Nella prima casistica rientrano tutti gli errori materiali eventualmente commessi effettuati dall'agente postale, il quale opera da messo notificatore. Nella seconda categoria ricadono tutte quelle situazioni in cui la sede legale non è facilmente individuabile dall'agente postale – perché ad esempio collocata presso uno studio tributario, ovvero, "invisibile" poiché priva di fatto di qualsiasi indicazione utile.

Per tali motivi presupposti si è ritenuto necessario individuare delle modalità alternative, ancorché, come è ovvio, previste dalla legge che consentissero il superamento di tali aspetti fortemente critici. Si intende avviare un percorso di approfondimento che condurrà alla valutazione circa la possibilità dell'uso della PEC in modalità "spinta".

Partendo dall'analisi delle norme di cui agli artt. 138 e seguenti del codice di procedura civile – che disciplinano la procedura di notificazione degli atti – si tende a verificare la possibilità concreta del maggior ricorso possibile al mezzo di notifica certo ed efficace quale è lo strumento della posta elettronica certificata.

L'obiettivo che si vuole raggiungere in via principale è quello di semplificare la fase della notifica degli atti, renderla maggiormente efficace e certa, meno soggetta a variabili "esogene" che spesso travolgono, vanificandone gli effetti, l'intero procedimento sanzionatorio.

In via subordinata, si intende razionalizzare e ridurre i costi legati alla fase di notifica degli atti di irrogazione della sanzione, sia in termini assoluti che in termini relativi, migliorando il rapporto costi/benefici, i.e. spesa per notifica/efficacia della notifica. Al termine di una fase di approfondimento e studio sulla fattibilità in ordine al ricorso "spinto" allo strumento della posta certificata per la notifica degli atti, verrà elaborato un documento di sintesi delle casistiche nelle quali utilizzare la PEC e con quale modalità. Sin da subito si avvierà una rilevazione dei dati che possa consentire di valutare e apprezzare l'efficacia della scelta, sia in termini di rapporto fra notifiche tradizionali e notifiche PEC, che di contenimento dei costi della fase in questione.

Formulari Rifiuti - Servizio Vi.Vi.FIR. Dalla vidimazione cartacea a quella digitale: Oltre al servizio di vidimazione cartacea dei formulari rifiuti e dei registri di carico e scarico, la Camera di Commercio di Roma mette a disposizione dei propri utenti del settore ambientale, il nuovo servizio di Vidimazione Virtuale dei Formulari Vi.Vi.FIR. Il servizio è accessibile dal portale www.ecocamere.it e raggiungibile dal sito della Camera.

L'art. 193 del D.lgs. 152/2006 che disciplina i formulari di identificazione del rifiuto nella nuova formulazione introdotta dal D.lgs. 116/2020 stabilisce che "*fino alla data di entrata in vigore del decreto*

di cui all'articolo 188-bis, comma 1, in alternativa alle modalità di vidimazione di cui al comma 3, il formulario di identificazione del rifiuto è prodotto in format esemplare, conforme al decreto del Ministro dell'ambiente 1° aprile 1998, n. 145, identificato da un numero univoco, tramite apposita applicazione raggiungibile attraverso i portali istituzionali delle Camere di Commercio, da stamparsi e compilarsi in duplice copia. La medesima applicazione rende disponibile, a coloro che utilizzano propri sistemi gestionali per la compilazione dei formulari, un accesso dedicato al servizio anche in modalità telematica al fine di consentire l'apposizione del codice univoco su ciascun formulario".

Alla luce di quanto sopra, si ritiene necessario che le imprese del settore inizino a produrre autonomamente il FIR formulario rifiuti) con modalità informatiche, avvalendosi dal servizio in rete fornito dal sistema della Camere di Commercio che sostituisce la vidimazione analogica a quella virtuale.
In tal modo, l'utente non dovrà più recarsi fisicamente allo sportello della Camera di Commercio per la vidimazione dei formulari prestampati su carta chimica in 4 copie e numerati dalle tipografie autorizzate, ma avrà adempiuto agli obblighi di legge con un semplice *click*, a seguito delle indicazioni puntuali che la Camera metterà a disposizione.
L'obiettivo principale dell'iniziativa è quello di accompagnare l'utenza verso la nuova modalità di vidimazione, in una fase in cui ancora non vige l'obbligo (che, fatte salve eventuali proroghe, dovrebbe concretizzarsi nel corso del 2025).
Tale circostanza consentirà, da un lato, di "anticipare" la verifica di eventuali criticità che potrebbero scaturire da una gestione completamente automatizzata della vidimazione e "correggere il tiro" finché si è in tempo; dall'altro di far conoscere gli effettivi benefici dei nuovi modelli obbligatori di registrazione telematica, alla luce del nuovo registro di tracciabilità RENTRI che costituirà, una volta entrato definitivamente a regime l'intero impianto, il cardine del sistema di tracciabilità dei rifiuti.

2.1.4. Razionalizzazione delle dotazioni strumentali

Il presente Piano, analizzando l'Ente in maniera integrata e completa, è, altresì, finalizzato a progettare interventi di riconfigurazione organizzativa, volti a ottimizzare e razionalizzare tanto le procedure, quanto le dotazioni strumentali. L'articolo 2, comma 594, lettera a) della Legge 244/2007 relativo alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali è stato assorbito in apposita sezione dal PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Il concetto di "dotazione strumentale" è stato declinato come l'insieme delle apparecchiature e delle risorse strumentali necessarie alle attività lavorative, che risultano pertanto così individuate:

- Apparecchiature elettromeccaniche, elettroniche e calcolatori:
    - personal computer, monitor, stampante, scanner, notebook.

Fabbisogno e obsolescenza delle dotazioni strumentali

Considerato il numero di unità che compongono l'organico camerale circa 330 unità), incrementato recentemente delle acquisizioni di personale a seguito della conclusione di due procedure concorsuali, e considerata la dotazione strumentale attualmente in uso presso gli uffici della Camera, si stima che il fabbisogno necessario a garantire il corretto e continuo funzionamento delle attività lavorative risulta essere pari a:

Apparecchiatura	Fabbisogno		
	2024	2025	2026
Personal Computer	80	80	80
Monitor	80	80	80
Stampanti	60	60	60
Scanner	10	10	10
Notebook / Tablet	20	20	20

Il fabbisogno delle apparecchiature di cui sopra è stato calcolato sia tenendo conto della definizione di obsolescenza, come sotto indicato, sia della costante attività di aggiornamento delle apparecchiature effettuata dal Servizio competente. Il calcolo del grado di obsolescenza delle dotazioni strumentali è stato fissato in cinque anni. Come riferimento è stata considerata la combinazione tra i parametri - peraltro di natura esclusivamente finanziaria - indicati dal D.M. 31.12.88 e s.m.i. circa i coefficienti di ammortamento e gli elementi desunti dall'esperienza quotidiana. A fronte di ciò si evidenzia che, in ogni caso, circa la metà dell'intera dotazione strumentale attualmente utilizzata è stata acquistata oltre il limite di obsolescenza (5 anni), e che pertanto si rende necessario proseguire con un costante rinnovamento di tali attrezzature.

È infine opportuno precisare che i beni strumentali oggetto del piano triennale sono quelli in sostituzione degli esistenti, rimanendo esclusi dalla pianificazione gli acquisti di beni non altrimenti programmabili o quelli che si rendono obbligatori per rottura o malfunzionamento.

2.1.5. Obiettivi di benessere ambientale

La Camera, mediante l'apporto della struttura di competenza, ha proceduto all'individuazione degli obiettivi di risparmio ed efficientamento energetico, come di seguito esplicitati. Al fine di aumentare la sicurezza dell'approvvigionamento energetico dell'UE, il Regolamento 2022/1369 del 5 agosto 2022, prevede misure volte a ridurre i consumi di gas naturale. L'insieme delle misure di diversificazione illustrate nel Piano consentirà nel medio termine (a partire dalla seconda metà del 2024) di ridimensionare drasticamente la dipendenza dal gas russo e comunque di ridurre l'uso del gas in generale. Le misure di contenimento nel

settore riscaldamento sono state in parte anticipate, per quanto riguarda gli edifici pubblici, dall'art.19–quater del D.L.n.17del1-03-2022. L'Italia, inoltre, attraverso il Dipartimento della Funzione Pubblica promuove azioni di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione nel settore pubblico. Tali iniziative possono dare vita ad un quadro di azioni concrete per l'efficientamento e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella PA. A tal fine sono state indicate dallo stesso Dipartimento della funzione pubblica, dieci azioni utili, condivise con il MITE, che possono essere realizzate nel breve e medio termine. Per quanto riguarda la quinta azione utile "*Rinnovo impianti e apparecchiature*" la Camera di Commercio di Roma (appartenente alla ZONA D del D.P.R.412/1993), ha già avviato negli ultimi 2/3 anni un programma di efficientamento delle apparecchiature con riduzione dei consumi su tutte le sedi camerali, inoltre ha in corso o in programmazione, al fine di ridurre il Consumo del gas ed energia elettrica di almeno il 15%, i seguenti interventi:

Sede di Via de' Burrò,147

- Installazione di un sistema di B.M.S. (Building Management System) che, tramite *hardware* e *software* distribuito, permette di ottenere una supervisione e una telegestione impiantistica totalmente integrate per tutti i sistemi presenti nell'edificio camerale: dall'impianto antintrusione, all'impianto di climatizzazione, dalla cabina di trasformazione al singolo quadro elettrico (in corso);
- Efficientamento e riqualificazione impianti di climatizzazione della sede di Via de' Burrò.

Sede di Via O. Indiano,17

- Sostituzione delle due caldaie a gas metano da 290kW cadauna, con una a pompa di calore.

Tutte le sedi

- Riduzione del periodo di esercizio degli impianti dal 23-11-2023 al 31-03-2024;
- Funzionamento per un massimo di 10 ore giornaliere comprese tra le ore 5 e le ore 23 di ciascun giorno;
- Riduzione di 1°C della temperatura dell'aria indicata dall'art. 3 comma 1 del DPR n. 74/2013 (ossia 17°C + 2°C di tolleranza per gli edifici adibiti ad attività industriali, artigianali e assimilati e 19°C + 2 °C di tolleranza per tutti gli altri edifici);
- Sostituzione delle rimanenti lampade a neon con lampade a LED a basso consumo;
- Progressiva sostituzione dei vecchi apparati per efficientamento e riqualificazione degli impianti di climatizzazione di tutte le sedi camerali.

2.2. Performance

2.2.1. Obiettivi Strategici Triennali e Obiettivi operativi e individuali annuali

Obiettivi Strategici Triennali e Obiettivi operativi e individuali annuali

Gli obiettivi triennali strategici dell'Ente sono stati definiti nel Programma Pluriennale 2021 - 2025, approvato con Delibera n. 25 in data 30 novembre 2020, dal Consiglio insediatosi in data 1° ottobre 2020, e sono articolati all'interno di 4 Aree Strategiche:

A) Tutela della comunità economica
B) La Camera di Commercio come Fonte Autorevole di dati economici
C) Sostegno alla competitività delle imprese e del territorio
D) Valorizzazione delle Filiere Produttive

La programmazione della *performance* strategica organizzativa dell'Ente, operativa e individuale, è stata realizzata secondo l'impianto delineato dal Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* vigente (S.M.V.P.). Gli obiettivi strategici sono declinati nei programmi operativi annuali definiti con la Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2024 e, per ognuno di essi sono stati individuati dei KPI. Contestualmente, sono stati definiti obiettivi operativi e individuali.

Sono stati pertanto associati agli obiettivi strategici:
a) 28 *Key Performance Indicator* (KPI) e *target* individuati su base triennale
b) 28 obiettivi operativi e individuali annuali dei Dirigenti.

Gli obiettivi, gli indicatori e i *target* sono stati definiti con il supporto della Struttura "Pianificazione e Controllo di gestione" e degli Uffici dell'Ente, prevedendo gli ambiti di misurazione della *performance* organizzativa e individuale, indicati dal D. Lgs. 150/2009 e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* dell'Ente.
Come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* sono stati individuati nel documento, per ogni indicatore degli obiettivi operativi e individuali, un valore atteso (corrispondente, in una scala da 1 a 100, al punteggio di 55) e un valore di eccellenza (corrispondente al punteggio massimo, ovvero 100). Allo stesso modo, per ogni KPI degli obiettivi strategici, è stato individuato un valore atteso (corrispondente al punteggio di 55) e un valore di eccellenza corrispondente al punteggio 100) da intendersi come massimo livello di *performance* raggiungibile.

Per quanto riguarda la codifica utilizzata, Aree strategiche, obiettivi strategici, e i relativi programmi sono classificati in modo alfanumerico codici presenti nel documento di Relazione Previsionale e Programmatica). A titolo di esempio: nell' Area Strategica "A" – Tutela della comunità economica, l'obiettivo strategico **A.1** denominato "Pubblicità legale", è articolato da quest'anno nella RPP in ben tre programmi operativi codificati come A.1.1, A.1.3 e a A.1.4.

Per l'anno 2024, l'Ente si impegna a realizzare **l'obiettivo di promuovere un'adeguata attività di formazione per il personale sia dirigenziale che non dirigenziale**, con specifico riguardo alle competenze tecniche e, soprattutto, quelle finalizzate all'**accrescimento individuale e organizzativo dei livelli di digitalizzazione**, secondo quanto previsto dalla nota del 24/01/2024 del **Ministro per la Pubblica Amministrazione** e della precedente Direttiva del 28/11/2023 dello stesso Ministro.

Si evidenzia la presenza di **tre obiettivi trasversali**, cioè assegnati a più Aree Dirigenziali, **uno relativo alla Trasparenza, uno alla transizione digitale delle procedure, e uno relativo al contenimento dei costi di funzionamento di propria competenza**.

Nelle tabelle seguenti sono illustrati gli obiettivi strategici triennali con i loro 28 KPI, e il valore *baseline* raggiunto nell'anno precedente (2023), ove l'indicatore sia stato misurato e calibrato nella stessa maniera nell'anno precedente, in modo da evidenziare il processo di *rolling*. A seguire vengono rappresentati i 28 obiettivi operativi e individuali annuali con relativi indicatori e *target*.

KPI relativi agli adempimenti in tema di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.

L'art. 97 della Costituzione, secondo il quale "I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati buon andamento e imparzialità della P.A.", ha avuto su base legislativa due importanti declinazioni. La prima ad opera del D.lgs. 150/2009, con la previsione di un ciclo di attività annuale, per ogni PA, volta alla misurazione e valutazione della *performance*, in un'ottica di miglioramento nelle garanzie di partecipazione e di trasparenza. La seconda con il D.lgs. 33/2013, prima normativa volta interamente alla disciplina degli adempimenti finalizzati ad assicurare la Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni. Alla luce di ciò, nella programmazione relativa all'anno 2024, come accade ormai da diversi anni, si è ritenuto indispensabile individuare, come obiettivo dell'Ente, la realizzazione di tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza), in ossequio a quanto altresì previsto dalla L. 190/2012 (Prevenzione della corruzione). L'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 afferma, infatti, che "*La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*"; ciò non solo al mero scopo di adempiere agli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione di tutti i dati richiesti dal legislatore, ma anche perché l'Ente ritiene fondamentale ottimizzare il rapporto con le imprese, attraverso politiche di amministrazione "amica", trasparenti e facilmente comprensibili.

La CCIAA di Roma da sempre riconosce nella trasparenza un punto di sintesi dei principi costituzionali dell'azione amministrativa: buon andamento, imparzialità, rispetto del principio di legalità, metodo della partecipazione democratica. Se, infatti, l'interesse pubblico è il fine, occorre "rendere visibile" il modo di formazione dell'interesse stesso, al fine di realizzare una democrazia intesa come "potere del visibile" (secondo la definizione di Noberto Bobbio). Pertanto, anche nel 2024, sono assegnati **a ciascuna Area e Dirigente specifici KPI in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione,** le cui risultanze confluiranno in una Relazione semestrale sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate nel PIAO, e in una Relazione annuale, recante i risultati dell'attività di monitoraggio. Tale ultima relazione verrà sottoposta all'Organo di indirizzo politico e pubblicata nel sito *web* dell'Amministrazione.

I KPI relativi a Trasparenza e prevenzione della Corruzione sono inseriti nel Programma A.3.7, come evidenziato nelle tabelle seguenti.

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2024 – 2026									
Programma Operativo	**Key Performance Indicator (KPI)**	**Algoritmo di calcolo**	**Target atteso 2024**			**Risultato atteso N+1**	**Risultato atteso N+2**	**Area Dirigenziale**	**Fonte dei dati**
			Risultato Anno N-1	**Risultato atteso**	**Risultato di eccellenza**				
AREA STRATEGICA A: "TUTELA DELLA COMUNITÀ ECONOMICA" - A1. Pubblicità Legale									
A.1.1 - Massima qualità dei dati del registro imprese	**KPI 1** Transizione Digitale: Incremento di: 1)Imprese aderenti al Cassetto Digitale dell'Imprenditore 2)Carta Nazionale dei Servizi/Firma digitale	1) [(Imprese aderenti nel 2024 – imprese aderenti nel 2023)/imprese aderenti nel 2023]x100 2) [(N. CNS rilasciate nel 2024-CNS rilasciate nel 2023)/ CNS rilasciate nel 2023]x100	Dato rendicontato in Relazione *Performance* 2023	1) Incremento N. imprese aderenti al Cassetto Digitale dell'imprenditore: **20%** 2) Incremento N. rilasci della Carta Nazionale dei Servizi CNS) Firma Digitale: **20%**	1) Incremento N. imprese aderenti al Cassetto Digitale dell'imprenditore: **30%** 2) Incremento del N. rilasci di Carta Nazionale dei Servizi CNS) Firma Digitale: **30%**	Efficientamento dei processi	Efficientamento dei processi	**Area IV "Registro Imprese e Analisi Statistiche"**	Fonte interna – Area IV
A.1.4 Attivazione di nuovi servizi	**KPI 2 Innovazione nell'ambito della Transizione Digitale:** progetto di reingegnerizzazione di una procedura	Tempi di realizzazione	Avvio e monitoraggio dei benefici conseguiti in fase di test e predisposizione della Relazione di sintesi	1) Predisposizione da parte degli uffici di un progetto di digitalizzazione delle procedure da presentare entro il **01.04.2024.** Condivisione con il S.G. 2) Avvio del nuovo progetto e Monitoraggio dei benefici in fase di test entro il **30.09.2024** 3) Predisposizione e invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del S.G., dei risultati entro il **18.11.2024**	1) Predisposizione da parte degli uffici di un progetto di digitalizzazione delle procedure da presentare entro l'**11.03.2024.** Condivisione con il S.G. 2) Avvio del nuovo progetto e Monitoraggio dei benefici in fase di test entro il **16.09.2024** 3) Predisposizione e invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del S.G., dei risultati entro il **04.11.2024**	Efficientamento dei processi	Efficientamento dei processi	**Area IV "Registro Imprese e Analisi Statistiche"**	Fonte interna - Area IV

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2024 – 2026

Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Target atteso 2024			Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
			Risultato Anno N-1	Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
	KPI 3 Ottimizzazione servizi per l'utenza: 1) Attestazione di Qualità da parte di Enti Certificatori, 2) Customer Satisfaction rilevata 3) aumento dell'efficienza tramite *smart working*	Certificazione UNI EN ISO 9001:2015	Certificazione positiva	Mantenimento della certificazione di qualità in assenza totale di non conformità gravi	Esito positivo dell'audit dell'Ente certificatore senza alcuna raccomandazione	Continua evoluzione dei servizi dell'Ente per l'utenza	Continua evoluzione dei servizi dell'Ente per l'utenza	**Area IV "Registro Imprese e Analisi Statistiche"**	Doc di rapporto di verifica ispettiva esterna;
		Media dei Questionari sottoposti agli utenti	Dato rendicontato in Relazione *Performance* 2023	Media dei giudizi espressi dagli utenti pari a 4,5	Media dei giudizi espressi dagli utenti pari a 6				Questionari cartacei – moduli Google per i questionari telematici
		N. medio di attività svolte in modalità agile – N. medio di attività svolte in ufficio)/ N. medio di attività svolte in ufficio	Dato rendicontato in Relazione *Performance* 2023	20% in più	50% in più				Fonte interna – Area IV
AREA STRATEGICA A: "TUTELA DELLA COMUNITÀ ECONOMICA" - A.3 - Semplificazione amministrativa, digitalizzazione dei servizi, prevenzione della corruzione e trasparenza									
A.3.1 Azioni volte alle politiche del Personale	**KPI 1 Innovazione nell'ambito della Transizione Digitale:** progetto di reingegnerizzazione di una procedura	Tempi di realizzazione	Avvio e monitoraggio dei benefici conseguiti in fase di test e predisposizione della Relazione di sintesi	1) Predisposizione da parte degli uffici di un progetto di digitalizzazione delle procedure da presentare entro il **01.04.2024.** Condivisione con il S.G. 2) Avvio del nuovo progetto e Monitoraggio dei benefici in fase di test entro il **30.09.2024**	1) Predisposizione da parte degli uffici di un progetto di digitalizzazione delle procedure da presentare entro l'**11.03.2024.** Condivisione con il S.G. 2) Avvio del nuovo progetto e Monitoraggio dei benefici in fase di test entro il **16.09.2024**	Efficientamento dei processi	Efficientamento dei processi	**Area I "Affari generali e del Personale"**	Fonte interna – Area I

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2024 – 2026									
Programma Operativo	**Key Performance Indicator (KPI)**	**Algoritmo di calcolo**	**Target atteso 2024**			**Risultato atteso N+1**	**Risultato atteso N+2**	**Area Dirigenziale**	**Fonte dei dati**
			Risultato Anno N-1	**Risultato atteso**	**Risultato di eccellenza**				
				3) Predisposizione e invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del S.G., dei risultati entro il **18.11.2024**	3) Predisposizione e invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del S.G., dei risultati entro il **04.11.2024**				
	KPI 2 Razionalizzazione e ottimizzazione delle risorse finanziarie disponibili: Contenimento dei costi di funzionamento di competenza dell'Area	costi 2023-costi 2024)/(costi 2023) x 100	Dati disponibili con Bilancio Consuntivo 2023	Mantenimento del livello dei costi di funzionamento di competenza dell'Area rispetto all'anno precedente al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione)	Riduzione dei costi di funzionamento di competenza dell'Area del 5% rispetto all'anno precedente (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione)	Contenimento dei costi di funzionamento	Contenimento dei costi di funzionamento		Elaboraz su Dati CON2
A.3.1 Azioni volte alle politiche del Personale	**KPI 3 Garantire attività di formazione organizzata dalla Camera di Roma, sia in *house* che con docenti esterni**	N. ore di formazione realizzate in *house* o ricorrendo a docenti esterni[5]	Dato rendicontato in Relazione *Performance* 2023	n. 8.000 ore	n. 9.000 ore	Incremento costante della formazione	Incremento costante della formazione	**Area I "Affari generali e del Personale"**	Fonte interna - Area I

[5] Nel rispetto di quanto previsto dalla nota n. 430 del 24/01/2024 del Ministro della Pubblica Amministrazione e della precedente Direttiva del 28/11/2023 dello stesso Ministro, la formazione interessa tutto il personale, dirigenziale e non dirigenziale, ed è rivolta, in particolare, a promuovere le competenze tecniche e, soprattutto, quelle finalizzate all'accrescimento individuale e organizzativo dei livelli di digitalizzazione.

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2024 – 2026

Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Target atteso 2024			Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
			Risultato Anno N-1	Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
A.3.2 Azioni volte al regolare svolgimento delle attività di amministrazione finanziaria	**KPI 1 Innovazione nell'ambito della Transizione Digitale:** progetto di reingegnerizzazione di una procedura	Tempi di realizzazione	Avvio e monitoraggio dei benefici conseguiti in fase di test e predisposizione della Relazione di sintesi	1) Predisposizione da parte degli uffici di un progetto di digitalizzazione delle procedure da presentare entro il **01.04.2024.** Condivisione con il S.G. 2) Avvio del nuovo progetto e Monitoraggio dei benefici in fase di test entro il **30.09.2024** 3) Predisposizione e invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del S.G., dei risultati entro il **18.11.2024**	1) Predisposizione da parte degli uffici di un progetto di digitalizzazione delle procedure da presentare entro l'**11.03.2024.** Condivisione con il S.G. 2) Avvio del nuovo progetto e Monitoraggio dei benefici in fase di test entro il **16.09.2024** 3) Predisposizione e invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del S.G., dei risultati entro il **04.11.2024**	Efficientamento dei processi	Efficientamento dei processi	**Area II "Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale "**	Fonte interna - Area II
	KPI 2 Razionalizzazione e ottimizzazione risorse finanziarie Contenimento dei costi funzionamento dell'Area	costi 2023-costi 2024)/(costi 2023) x 100	Dati disponibili con Bilancio Consuntivo 2023	Mantenimento del livello dei costi di funzionamento di competenza dell'Area rispetto all'anno precedente al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione)	Riduzione dei costi di funzionamento di competenza dell'Area del 5% rispetto all'anno precedente (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione)	Contenimento dei costi di funzionamento	Contenimento dei costi di funzionamento	**Area II "Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale "**	Elaborazione su Dati CON2
A.3.2 Azioni volte al regolare svolgimento delle attività di amm. finanziaria	**KPI 3 Ottimizzazione dei tempi di predisposizione di** 1)Bilancio di Esercizio 2) Preventivo Economico 3)Budget Direzionale **per successivo esame degli organi di Governo**	Tempi di realizzazione	Predisposti nei tempi previsti da Strutture e Approvati: 1) Consuntivo: Delibera di Consiglio n. 12 del 20/04/2023 2) Preventivo: Delibera di Consiglio n. 27 del 30/11/2023 3) Budget: Delibera di Giunta n. 197 dell'11/12/2023	1)Predisposizione del **Bilancio Consuntivo** entro il 29.03.2024 e condivisione con il Segretario Generale. 2)Predisposizione e consegna al Segretario Generale, del **Preventivo Economico** risultante da preventivi confronti con lo stesso S.G., entro il 15.11.2024 3)Predisposizione e consegna al S.G. del **documento di Budget**, risultante da preventivi	1)Predisposizione del **Bilancio Consuntivo** entro l'08.03.2024 e condivisione con il Segretario Generale. 2)Predisposizione e consegna al Segretario Generale, del **Preventivo Economico** risultante da preventivi confronti con lo stesso S.G, entro il 31.10.2024 3)Predisposizione e consegna al Segretario Generale del **documento di Budget**, risultante da preventivi	Costante riduzione dei termini di predisposizione dei documenti contabili per permetterne il successivo esame da parte degli Organi di Governo.	Costante riduzione dei termini di predisposizione dei documenti contabili per permetterne il successivo esame da parte degli Organi di Governo.	**Area II "Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale "**	Fonte interna - Area II

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2024 – 2026									
Programma Operativo	**Key Performance Indicator (KPI)**	**Algoritmo di calcolo**	**Target atteso 2024**			**Risultato atteso N+1**	**Risultato atteso N+2**	**Area Dirigenziale**	**Fonte dei dati**
			Risultato Anno N-1	**Risultato atteso**	**Risultato di eccellenza**				
				confronti con lo stesso, entro il 06.12.2024	confronti con il S.G., entro il 22.11.2024.				
A3.3 Azioni volte alla gestione amministrativa delle attività promozionali	**KPI 1 Innovazione nell'ambito della Transizione Digitale:** progetto di reingegnerizzazione di una procedura	Tempi di realizzazione	Avvio e monitoraggio dei benefici conseguiti in fase di test e predisposizione della Relazione di sintesi	1) Predisposizione da parte degli uffici di un progetto di digitalizzazione delle procedure da presentare entro il **01.04.2024.** Condivisione con il S.G. 2) Avvio del nuovo progetto e Monitoraggio dei benefici in fase di test entro il **30.09.2024** 3) Predisposizione e invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del S.G., dei risultati entro il **18.11.2024**	1) Predisposizione da parte degli uffici di un progetto di digitalizzazione delle procedure da presentare entro l'**11.03.2024.** Condivisione con il S.G. 2) Avvio del nuovo progetto e Monitoraggio dei benefici in fase di test entro il **16.09.2024** 3) Predisposizione e invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del S.G., dei risultati entro il **04.11.2024**	Efficientamento dei processi	Efficientamento dei processi	**Area III "Promozione e Sviluppo"**	Fonte interna - Area III
A.3.7 Azioni volte alla Prevenzione della corruzione e alla Trasparenza	**KPI 4 Monitoraggio adempimenti Trasparenza e azioni volte alla prevenzione della corruzione:** Redazione semestrale della Relazione sull'Anticorruzione e Trasparenza al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale della	Tempi di realizzazione	Monitoraggio e Relazioni di sintesi realizzati nei tempi previsti	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il **12 luglio** - annuale entro il **22 novembre**	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il **5 luglio** - annuale entro il **15 novembre** 2) Validazione del Segretario Generale	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore	**Area I "Affari generali e del Personale"**	Fonte interna – Area I

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2024 – 2026									
Programma Operativo	**Key Performance Indicator (KPI)**	**Algoritmo di calcolo**	**Target atteso 2024**			**Risultato atteso N+1**	**Risultato atteso N+2**	**Area Dirigenziale**	**Fonte dei dati**
			Risultato Anno N-1	**Risultato atteso**	**Risultato di eccellenza**				
	apposita sezione del PIAO			2) Validazione del Segretario Generale					
A.3.7 Azioni volte alla Prevenzione della corruzione e alla Trasparenza	**KPI 4 Monitoraggio adempimenti Trasparenza e azioni volte alla prevenzione della corruzione:** Redazione semestrale della Relazione sull'Anticorruzione e Trasparenza al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale della apposita sezione del PIAO	Tempi di realizzazione	Monitoraggio e Relazioni di sintesi realizzati nei tempi previsti	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il **12 luglio** - annuale entro il **22 novembre** 2) Validazione del Segretario Generale	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il **5 luglio** - annuale entro il **15 novembre** 2) Validazione del Segretario Generale	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore	**Area II "Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale "**	Fonte interna – Area II
A.3.7 Azioni volte alla Prevenzione della corruzione e alla Trasparenza	**KPI 4 Monitoraggio adempimenti Trasparenza e azioni volte alla prevenzione della corruzione:** Redazione semestrale della Relazione sull'Anticorruzione e Trasparenza al fine di garantire	Tempi di realizzazione	Monitoraggio e Relazioni di sintesi realizzati nei tempi previsti	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il **5 luglio**	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti	**Area III "Promozione e Sviluppo"**	Fonte interna – Area III

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2024 – 2026									
Programma Operativo	**Key Performance Indicator (KPI)**	**Algoritmo di calcolo**	**Target atteso 2024**			**Risultato atteso N+1**	**Risultato atteso N+2**	**Area Dirigenziale**	**Fonte dei dati**
			Risultato Anno N-1	**Risultato atteso**	**Risultato di eccellenza**				
	all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale della apposita sezione del PIAO			- semestrale entro il **12 luglio** - annuale entro il **22 novembre** 2) Validazione del Segretario Generale	- annuale entro il **15 novembre** 2) Validazione del Segretario Generale	previsti dal Legislatore	previsti dal Legislatore		
A.3.7 Azioni volte alla Prevenzione della corruzione e alla Trasparenza	**KPI 4 Monitoraggio adempimenti Trasparenza e azioni volte alla prevenzione della corruzione:** Redazione semestrale della Relazione sull'Anticorruzione e Trasparenza al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale della apposita sezione del PIAO	Tempi di realizzazione	Monitoraggio e Relazioni di sintesi realizzati nei tempi previsti	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il **12 luglio** - annuale entro il **22 novembre** 2) Validazione del Segretario Generale	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il **5 luglio** - annuale entro il **15 novembre** 2) Validazione del Segretario Generale	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore	**Area IV "Registro Imprese e Analisi Statistiche"**	Fonte interna – Area IV
A.3.7 Azioni volte alla Prevenzione della corruzione e alla Trasparenza	**KPI 4 Monitoraggio adempimenti Trasparenza e azioni volte alla prevenzione della corruzione:** Redazione semestrale della Relazione sull'Anticorruzione e Trasparenza al fine di garantire all'Amministrazione la	Tempi di realizzazione	Monitoraggio e Relazioni di sintesi realizzati nei tempi previsti	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il **12 luglio**	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il **5 luglio**	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti	**Area V "Certificazione di prodotto – Laboratorio chimico merceologico**	Fonte interna – Area V

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2024 – 2026									
Programma Operativo	**Key Performance Indicator (KPI)**	**Algoritmo di calcolo**	**Target atteso 2024**			**Risultato atteso N+1**	**Risultato atteso N+2**	**Area Dirigenziale**	**Fonte dei dati**
			Risultato Anno N-1	**Risultato atteso**	**Risultato di eccellenza**				
	predisposizione dell'aggiornamento annuale della apposita sezione del PIAO			- annuale entro il **22 novembre** 2) Validazione del Segretario Generale	- annuale entro il **15 novembre** 2) Validazione del Segretario Generale	previsti dal Legislatore	previsti dal Legislatore		
A.3.7 Azioni volte alla Prevenzione della corruzione e alla Trasparenza	**KPI 4 Monitoraggio adempimenti Trasparenza e azioni volte alla prevenzione della corruzione:** Redazione semestrale della Relazione sull'Anticorruzione e Trasparenza al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale della apposita sezione del PIAO	Tempi di realizzazione	Monitoraggio e Relazioni di sintesi realizzati nei tempi previsti	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il **12 luglio** - annuale entro il **22 novembre** 2) Validazione del Segretario Generale	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il **5 luglio** - annuale entro il **15 novembre** 2) Validazione del Segretario Generale	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore	**Area VI "Attività abilitative ed ispettivo - sanzionatorie**	Fonte interna – Area VI

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2024 – 2026									
Programma Operativo	**Key Performance Indicator (KPI)**	**Algoritmo di calcolo**	**Target atteso 2024**			**Risultato atteso N+1**	**Risultato atteso N+2**	**Area Dirigenziale**	**Fonte dei dati**
			Risultato Anno N-1	**Risultato atteso**	**Risultato di eccellenza**				
A.3.7 Azioni volte alla Prevenzione della corruzione e alla Trasparenza	**KPI 4 Monitoraggio adempimenti Trasparenza e azioni volte alla prevenzione della corruzione:** Redazione semestrale della Relazione sull'Anticorruzione e Trasparenza al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale della apposita sezione del PIAO	Tempi di realizzazione	Monitoraggio e Relazioni di sintesi realizzati nei tempi previsti	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il **12 luglio** - annuale entro il **22 novembre**	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il **5 luglio** - annuale entro il **15 novembre**	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore	**Area VII "Orientamento al lavoro e alle professioni – Innovazione e digitalizzazione"**	Fonte interna – Area VII
AREA STRATEGICA A: "TUTELA DELLA COMUNITÀ ECONOMICA" - A.4 - Regolazione del mercato, strumenti di giustizia alternativa e Organismi di composizione della crisi									
A4.1 - Sanzioni amministrative, brevetti e marchi **A.4.2 – Contrattualistica, Concorrenza, Concorsi a premio e Registro**	**KPI 1 Innovazione nell'ambito della Transizione Digitale:** reingegnerizzazione di una procedura	Tempi di realizzazione	Avvio e monitoraggio dei benefici conseguiti in fase di test e predisposizione della Relazione di sintesi	1) Predisposizione da parte degli uffici di un progetto di digitalizzazione delle procedure da presentare entro il **01.04.2024.** Condivisione con il S.G. 2) Avvio del nuovo progetto e Monitoraggio dei benefici in fase di test entro il **30.09.2024** 3) Predisposizione e invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione,	1) Predisposizione da parte degli uffici di un progetto di digitalizzazione delle procedure da presentare entro il 11**.03.2024.** Condivisione con il S.G. 2) Avvio del nuovo progetto e Monitoraggio dei benefici in fase di test entro il **16.09.2024** 3) Predisposizione e invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da	Efficientamento dei processi	Efficientamento dei processi	**Area VI "Attività abilitative ed ispettivo – sanzionatorie"**	Fonte interna - Area VI

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2024 – 2026

Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Target atteso 2024			Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
			Risultato Anno N-1	Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
Informatico dei Protesti	**KPI 2 Razionalizzazione e ottimizzazione delle risorse finanziarie disponibili:** Contenimento costi di funzionamento di Area	costi 2023 – costi 2024)/(costi 2023) x 100	Dati disponibili con Bilancio Consuntivo 2023	da parte del S.G., dei risultati entro il **18.11.2024**	parte del S.G., dei risultati entro il **04.11.2024**	Contenimento dei costi di funzionamento	Contenimento dei costi di funzionamento	**Area VI "Attività abilitative ed ispettivo – sanzionatorie"**	Elaborazione su Dati CON2
A.4.4 – Metrologia legale e sicurezza dei prodotti **A.4.5 – Ambiente**				Mantenimento del livello dei costi di funzionamento di competenza dell'Area rispetto all'anno precedente al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione).	Riduzione dei costi di funzionamento di competenza dell'Area del 5% rispetto all'anno precedente (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione).				
A. 4.1 - Sanzioni amministrative, brevetti e marchi **A.4.2 - Contrattualistica, concorrenza, concorsi a premio e Registro**	**KPI 3 Certificazione di qualità – Customer Satisfaction – N. di giorni evasione pratiche Protesti**	Mantenimento della certificazione di qualità	Mantenimento della certificazione di qualità	Mantenimento della certificazione di qualità in assenza totale di non conformità gravi	Mantenimento della certificazione di qualità in assenza totale di raccomandazioni	Mantenimento della certificazione qualità e media dei giudizi espressa dagli utenti pari o superiore a 4,5 Riduzione costante dei giorni di evasione protesti	Mantenimento della certificazione qualità e media dei giudizi espressa dagli utenti pari o superiore a 4,5 Riduzione costante dei giorni di evasione protesti	**Area VI "Attività abilitative ed ispettivo – sanzionatorie"**	Documento di verifica ispettiva esterna
		Media giudizi customer satisfaction	Dato rendicontato in Relazione *Performance* 2023	4,5	6,00				Questionari cartacei e telematici

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2024 – 2026									
Programma Operativo	**Key Performance Indicator (KPI)**	**Algoritmo di calcolo**	**Target atteso 2024**			**Risultato atteso N+1**	**Risultato atteso N+2**	**Area Dirigenziale**	**Fonte dei dati**
			Risultato Anno N-1	**Risultato atteso**	**Risultato di eccellenza**				
informatico dei protesti **A.4.4 - Metrologia legale e sicurezza dei prodotti**		Media giorni di evasione pratiche protesti	Dato rendicontato in Relazione *Performance* 2023	5 gg	2 gg				Registro protesti
A.4.7 - Laboratorio Chimico Merceologico: attività di analisi industriali, alimentari e microbiologiche	**KPI 1 Innovazione nell'ambito della Transizione Digitale:** progetto di reingegnerizzazione di una procedura	Tempi di realizzazione	Avvio e monitoraggio dei benefici conseguiti in fase di test e predisposizione della Relazione di Sintesi	1) Predisposizione da parte degli uffici di un progetto di digitalizzazione delle procedure da presentare entro il **01.04.2024.** Condivisione con il S.G. 2) Avvio del nuovo progetto e Monitoraggio dei benefici in fase di test entro il **30.09.2024** 3) Predisposizione e invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del S.G., dei risultati entro il **18.11.2024**	1) Predisposizione da parte degli uffici di un progetto di digitalizzazione delle procedure da presentare entro l'**11.03.2024.** Condivisione con il S.G. 2) Avvio del nuovo progetto e Monitoraggio dei benefici in fase di test entro il **16.09.2024** 3) Predisposizione e invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del S.G., dei risultati entro il **04.11.2024**	Efficientamento delle procedure	Efficientamento delle procedure	**Area V "Certificazione di prodotto – Laboratorio chimico merceologico"**	Fonte interna - Area V

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2024 – 2026

Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Target atteso 2024			Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
			Risultato Anno N-1	Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
A.4.7 - Laboratorio Chimico Merceologico: attività di analisi industriali, alimentari e microbiologiche	**KPI 2** Razionalizzazione e ottimizzazione delle risorse finanziarie disponibili Contenimento costi di funzionamento di Area	costi 2023 – costi 2024)/(costi 2023) x 100	Dati disponibili con Bilancio Consuntivo 2023	Mantenimento del livello dei costi di funzionamento di competenza dell'Area rispetto all'anno precedente al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione).	Riduzione dei costi di funzionamento di competenza dell'Area del 5% rispetto all'anno precedente (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione).	Contenimento dei costi di funzionamento	Contenimento dei costi di funzionamento	**Area V "Certificazione di prodotto – Laboratorio chimico merceologico"**	Elaborazione su Dati CON2
A.4.7 - Laboratorio Chimico Merceologico: attività di analisi industriali, alimentari e microbiologiche	**KPI 3 Valorizzazione Filiera dell'Olio Extra vergine del territorio –** Collaborazione al Concorso "Premio Roma Evo"	Tempi di realizzazione delle analisi necessarie per il Concorso Regionale	<7 giorni	Realizzazione di tutte le analisi entro 12 giorni dalla consegna per Concorso Regionale "Premio Roma Evo"	Realizzazione di tutte le analisi entro 7 giorni dalla consegna per Concorso Regionale "Premio Roma Evo"	Mantenimento dei livelli di efficienza raggiunti	Mantenimento dei livelli di efficienza raggiunti	**Area V "Certificazione di prodotto – Laboratorio chimico merceologico"**	Fonte interna - Area V

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2024 – 2026

Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Target atteso 2024			Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
			Risultato Anno N-1	Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
AREA STRATEGICA C: "SOSTEGNO ALLA COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO" – C.1 "Creazione di nuove imprese e orientamento al lavoro e alle professioni"									
C 1.2 - Formazione e Lavoro	**KPI 3A** Predisposizione e Approvazione tempestiva di un Bando in ambito Formazione e lavoro	Tempi di realizzazione	Approvato con Deliberazione di Giunta n.113 del 10 luglio 2023	Predisposizione Bando e condivisione con il Segretario Generale entro 29.11.2024	Predisposizione Bando e condivisione con il Segretario Generale entro il 31.10.2024	Predisposizione e Presentazione del Bando	Predisposizione e Presentazione del Bando	**Area III "Promozione e Sviluppo"**	Fonte interna - Area III
AREA STRATEGICA C: " SOSTEGNO ALLA COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO" - C.2 Interventi per l'incremento della competitività delle imprese									
C.2.2 – Opportunità di crescita	**KPI 3B** Predisposizione e Approvazione tempestiva del "Bando Competitività"	Tempi di realizzazione	Approvato con Deliberazione di Giunta n. 30 del 27 febbraio 2023	Predisposizione Bando e condivisione con il Segretario Generale entro il 29.03.2024	Predisposizione Bando e condivisione con il Segretario Generale entro il 29.02.2024	Predisposizione e Presentazione del Bando	Predisposizione e Presentazione del Bando	**Area III "Promozione e Sviluppo"**	Fonte interna - Area III
C.2.3 – Impresa digitale e Transizione ecologica	**KPI 2A** Predisposizione e Approvazione tempestiva di un Bando per la transizione digitale delle imprese	Tempi di realizzazione	Approvato Bando con Deliberazione di Giunta n.110 del 10 luglio 2023	Predisposizione Bando e condivisione con il Segretario Generale entro 15.11.2024	Predisposizione Bando e condivisione con il Segretario Generale entro il 13.09.2024	Predisposizione e Presentazione del Bando	Predisposizione e Presentazione del Bando		Fonte interna - Area III
C.2.3 - Impresa digitale e Transizione ecologica	**KPI 1 Innovazione nell'ambito della Transizione Digitale:** progetti/eventi/iniziative/attività realizzati dall'Ente in tema di	N. progetti/eventi/iniziative/attività	15	N. progetti/eventi/iniziative/attività in tema di transizione digitale pari a 10	N. progetti/eventi/iniziative/attività in tema di transizione digitale pari a 15	Incremento costante di progetti/eventi/iniziative/attività in tema di transizione digitale	Incremento costante di progetti/eventi/iniziative/attività in tema di transizione digitale	**Area VII "Orientamento al lavoro e alle professioni – Innovazione e**	Fonte interna - Area VII

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2024 – 2026									
Programma Operativo	**Key Performance Indicator (KPI)**	**Algoritmo di calcolo**	**Target atteso 2024**			**Risultato atteso N+1**	**Risultato atteso N+2**	**Area Dirigenziale**	**Fonte dei dati**
			Risultato Anno N-1	**Risultato atteso**	**Risultato di eccellenza**				
	Transizione Digitale per le imprese					realizzati dalla CCIAA	realizzati dalla CCIAA	**digitalizzazione”**	
C.2.3 - Impresa digitale e Transizione ecologica	**KPI 2** Monitoraggio sullo stato della Transizione Digitale delle imprese: Realizzazione di Report	Numero di report	6 report	4 report	6 report	Incremento dei report illustrativi sulla transizione digitale delle imprese	Incremento dei report illustrativi sulla transizione digitale delle imprese	**Area VII “Orientamento al lavoro e alle professioni – Innovazione e digitalizzazione”**	Fonte interna - Area VII
C.2.3 - Impresa digitale e transizione ecologica	**KPI 3** Monitoraggio realizzazione adempimenti in materia di Transizione Digitale, Innovazione e Trasferimento Tecnologico dell’Ente	Tempi di realizzazione	Monitoraggio e Relazioni di sintesi nei tempi previsti	Monitoraggio periodico sull’attività svolte dalla Camera, anche con il supporto di Innova Camera, in materia di transizione digitale, innovazione e trasferimento tecnologico delle imprese e predisposizione di relazioni trimestrali entro i 20 giorni successivi alla fine del trimestre	Monitoraggio periodico sull’attività svolte dalla Camera, anche con il supporto di Innova Camera, in materia di transizione digitale, innovazione e trasferimento tecnologico delle imprese e predisposizione di relazioni trimestrali entro i 7 giorni successivi alla fine del trimestre	Monitoraggio costante delle attività	Monitoraggio costante delle attività	**Area VII “Orientamento al lavoro e alle professioni – Innovazione e digitalizzazione”**	Fonte interna - Area VII

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2024 – 2026

Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Target atteso 2024			Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
			Risultato Anno N-1	Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
C.2.3 - Impresa digitale e transizione ecologica **C.2.5 – Iniziative per rafforzare la ripresa del tessuto socioeconomico del territorio dopo la pandemia**	**KPI 2B** Predisposizione e Approvazione tempestiva di un Bando per la transizione energetica delle imprese	Tempi di realizzazione	Approvato Bando con Deliberazione di Giunta n. 177 del 13 novembre 2023	Predisposizione Bando e condivisione con il Segretario Generale entro il 15.11.2024	Predisposizione Bando e condivisione con il Segretario Generale entro il 13.09.2024	Predisposizione e presentazione del Bando	Predisposizione e presentazione del Bando	**Area III "Promozione e Sviluppo"**	Fonte interna - Area III

Obiettivi operativi e individuali - Anno 2024 - 2026

Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2024		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
AREA STRATEGICA A: "TUTELA DELLA COMUNITÀ ECONOMICA"									
A.3 Semplificazione amministrativa, digitalizzazione dei servizi, prevenzione della corruzione e trasparenza	**A.3.1 - Azioni volte alle politiche del personale**	Piano operativo A.3.1.1	Risorse finanziarie dell'Ente: recuperare crediti non riscossi dall'Ente con opportune attività amministrative e legali	Percentuale crediti riscossi / Totale crediti al netto del D.A. e delle rinunce	Dati disponibili con Bilancio Consuntivo 2023	60%	90%	**Area I "Affari generali e del Personale"**	Fonte interna – Area I
		Piano operativo A.3.1.2	Predisposizione del Piano dei Fabbisogni del Personale da inserire all'interno della Sezione "Organizzazione e Capitale Umano" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026	Tempi di realizzazione	Approvato con Delibera di Giunta n.6 del 30/01/2023	Predisposizione del Piano dei fabbisogni del Personale entro il 22 Gennaio 2024	Predisposizione del Piano dei fabbisogni del Personale entro il 16 Gennaio 2024		Fonte interna – Area I
		Piano operativo A.3.1.3	Ottimizzazione delle attività amministrative - Garantire puntualità e tempestività nella predisposizione del Conto annuale del personale	Tempi di realizzazione	Conto Annuale inviato nei termini previsti, come indicato da Circolare MEF n. 23 dell' 08/06/2023	Predisposizione Conto Annuale del Personale e invio al MEF entro il 31 Maggio 2024	Predisposizione Conto Annuale del Personale e invio al MEF entro il 17 Maggio 2024		Fonte interna – Area I

A.4 Regolazione del mercato, Strumenti di giustizia alternativa e Organismi di Composizione della Crisi		Piano operativo A.4.9.1	Rapida effettuazione dell'istruttoria di archiviazione delle istanze per la Composizione Negoziata della Crisi d'Impresa	Tempi di realizzazione	Obiettivo non presente nell'anno 2023	20 giorni dalla richiesta di chiusura dell'istanza da parte dell'esperto	10 giorni dalla richiesta di chiusura dell'istanza da parte dell'esperto		Fonte interna – Area I
AREA STRATEGICA A: "TUTELA DELLA COMUNITÀ ECONOMICA"									
A.3 Semplificazione amministrativa, digitalizzazione dei servizi, prevenzione della corruzione e trasparenza	**A.3.2 Azioni volte al regolare svolgimento delle attività di amministrazione finanziaria**	Piano operativo A.3.2.1	Riduzione ulteriore dei tempi di pagamento ai fornitori [6]	Sommatoria gg. tra data di ricevimento della fattura e data del pagamento/ Sommatoria N. pagamenti	< 30 gg	Svolgimento di tutte le attività connesse al pagamento garantendo tracciabilità dei flussi mediante fatturazione elettronica e assicurando il pagamento entro **30 giorni (termine di legge** in media dal ricevimento della fattura	Svolgimento di tutte le attività connesse al pagamento garantendo tracciabilità dei flussi mediante fatturazione elettronica e assicurando il pagamento **entro 15 giorni** in media dal ricevimento della fattura	**Area II "Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale"**	Fonte interna – Area II
	A.3.4 Azioni volte alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi interni	Piano operativo A.3.4.1	Verifica della presenza e dell'installazione, su tutti i personal computer in dotazione al personale camerale, del nuovo *software Dike Go Sign* con registrazione delle credenziali di accesso personali	Tempi di realizzazione	Obiettivo non presente nell'anno 2023	Realizzazione delle fasi entro il 31 Ottobre 2024	Realizzazione delle fasi entro il 30 Settembre 2024		Fonte interna – Area II

[6] Si evidenzia che al Dirigente dell'Area II "Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale" è stato assegnato, altresì, a partire dal 2023 e per gli anni successivi, l'obiettivo annuale "Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali", secondo quanto previsto dall'art. 4-bis del D.L. 13/2023 convertito con Legge 41/2023. Tale obiettivo si colloca a valle del ciclo della *performance* della Camera e incide, ai fini del riconoscimento della sua retribuzione di risultato, nella misura del 30%. Ai fini della verifica di raggiungimento del risultato sopra indicato occorre fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859 lett. B) e 861 della Legge 145/2018 e il *target* atteso sarà <= a 0 giorni.

Obiettivi operativi e individuali - Anno 2024 - 2026

Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2024		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
	A.3.5 Azioni volte alla riqualificazione e razionalizzazione della spesa	Piano operativo A.3.5.1	Garantire la regolarità delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi dell'Ente – Rendicontare i vertici amministrativi sulla gestione dei maggiori affidamenti del trimestre e di quelli in previsione	Tempi di predisposizione delle Relazioni trimestrali di monitoraggio	Il monitoraggio e le Relazioni sono stati effettuati nei tempi previsti	1) Predisposizione di Relazioni trimestrali, entro 20 giorni dalla fine del trimestre 2) Validazione delle Relazioni da parte del Segretario Generale	1) Predisposizione di Relazioni trimestrali, entro 7 giorni dalla fine del trimestre 2) Validazione delle Relazioni da parte del Segretario Generale		Fonte interna – Area II
		Piano operativo A.3.5.2	Garantire sicurezza degli uffici, monitoraggio e verifica del rispetto della normativa: predisporre le Relazioni trimestrali di monitoraggio, attestanti il rispetto delle disposizioni normative in termini di sicurezza con rendiconto degli interventi realizzati e di quelli in previsione, condividendo i risultati con gli organi amministrativi di vertice	Tempi di predisposizione delle Relazioni di monitoraggio	Il monitoraggio e le Relazioni sono stati effettuati nei tempi previsti	1) Predisposizione di Relazioni trimestrali, entro 20 giorni dalla fine del trimestre 2) Validazione delle Relazioni da parte del Segretario Generale	1) Predisposizione di Relazioni trimestrali, entro 7 giorni dalla fine del trimestre 2) Validazione delle Relazioni da parte del Segretario Generale		Fonte interna – Area II
AREA STRATEGICA A: "TUTELA DELLA COMUNITÀ ECONOMICA"									

Obiettivi operativi e individuali - Anno 2024 - 2026

Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2024		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
A.3 Semplificazione amministrativa, digitalizzazione dei servizi, prevenzione della corruzione e trasparenza	**A.3.3 Azioni volte alla gestione amministrativa delle attività promozionali**	Piano operativo A.3.3.1	1) Incremento del numero di imprese beneficiarie di contributi previa emanazione di specifici bandi, in proporzione alle risorse impiegate nell anno 2023 2) Rotazione delle imprese beneficiare dei contributi rispetto al 2023	1) [(Imprese assistite nel 2024-Imprese assistite nel 2023)/Imprese assistite nel 2023] x100 2) [(Numero di nuove imprese assistite nel 2024)/Totale imprese assistite nel 2023] x 100	Dato rendicontato in Relazione *Performance* 2023	1) Incremento del numero di imprese beneficiarie di contributi del 20% 2) Rotazione del 50% delle imprese beneficiare dei contributi rispetto al 2023	1) Incremento del numero di imprese beneficiarie di contributi del 40% 2) Rotazione del 100% delle imprese beneficiare dei contributi rispetto al 2023	**Area III "Promozione e Sviluppo"**	Fonte interna – Area III

Obiettivi operativi e individuali - Anno 2024 - 2026

Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2024		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
	A.3.6 Azioni volte alla razionalizzazione delle società partecipate e delle partecipazioni societarie	Piano operativo A.3.6.1	Elaborazione del Piano di razionalizzazione delle Società Partecipate detenute e indirettamente dalla CCIAA ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 175/2016	Tempi di predisposizione del Piano	Piano approvato con Deliberazione di Giunta n. 162 del 23 ottobre 2023	Elaborazione del Piano di razionalizzazione delle Società Partecipate detenute direttamente e indirettamente dall'Ente e condivisione con il Segretario Generale entro il **29 Novembre 2024**	Elaborazione del Piano di razionalizzazione delle Società Partecipate detenute direttamente e indirettamente dall'Ente e condivisione con il Segretario Generale entro il **31 Ottobre 2024**		Fonte interna – Area III
A.3 Semplificazione amministrativa, digitalizzazione dei servizi, prevenzione della corruzione e trasparenza	**A.3.7 Azioni volte alla prevenzione e della corruzione e alla Trasparenza**	Piano operativo A.3.7.1	Garantire rispetto della normativa sulla Trasparenza- Predisposizione di relazioni di monitoraggio del rispetto degli adempimenti relativi da parte di Società Partecipate e Aziende Speciali della CCIAA	Tempi di realizzazione	Monitoraggio e Relazioni realizzati nei tempi previsti	1) Predisposizione di Relazioni di sintesi del monitoraggio e delle azioni di stimolo effettuate nonché, ovviamente, dei risultati conseguiti, entro 20 giorni dalla fine del trimestre 2) Validazione delle Relazioni da parte del Segretario Generale	1) Predisposizione di Relazioni di sintesi del monitoraggio e delle azioni di stimolo effettuate nonché, ovviamente, dei risultati conseguiti, entro 7 giorni dalla fine del trimestre 2) Validazione delle Relazioni da parte del Segretario Generale		Fonte interna – Area III

Obiettivi operativi e individuali - Anno 2024 - 2026

Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2024		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
AREA STRATEGICA C "SOSTEGNO ALLA COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO"									
C. 2 Interventi per l'incremento della competitività delle imprese	**C 2.2 Opportunità di crescita**	Piano operativo C.2.2.1	Realizzazione di eventi/iniziative/attività a sostegno delle imprese del territorio, facendo conoscere le azioni della Camera di Commercio di Roma a supporto della competitività delle imprese.	N. eventi/iniziative /attività realizzate	Dato rendicontato in Relazione *Performance* 2023	4 eventi/iniziative/attività a sostegno delle imprese del territorio	8 eventi/iniziative/attività a sostegno delle imprese del territorio	**Area III "Promozione e Sviluppo"**	Fonte interna – Area III

Obiettivi operativi e individuali - Anno 2024 - 2026

Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2024		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
AREA STRATEGICA A: "TUTELA DELLA COMUNITÀ ECONOMICA"									
A.1 - Pubblicità legale	**A.1.1 Massima qualità dei dati del Registro Imprese**	Piano operativo A.1.1.1	Incremento degli introiti da Diritto Annuale con riferimento sia al corrente anno 2024 che agli anni precedenti attraverso un miglioramento delle procedure di riscossione.	1) Diritto Annuale incassato al 31.12.2024 al netto di interessi e sanzioni / Diritto Annuale dovuto al 31.12.2024 al netto di interessi e sanzioni 2) Diritto Annuale incassato nel 2024 per gli anni precedenti da riscossione coattiva e ravvedimento operoso / crediti da Diritto Annuale al 31.12.2023 come da Bilancio di Esercizio	Dati disponibili con Bilancio Consuntivo 2023	1) Incasso del Diritto Annuale riferito all'anno 2024, rispetto al Diritto Annuale al netto di interessi e sanzioni, del 70% 2) Incremento percentuale del Diritto Annuale riferito agli anni pregressi, incassato nel 2024 rispetto ai crediti da Diritto Annuale al 31.12.2023, del 70%	1) Incasso del Diritto Annuale riferito all'anno 2024, rispetto al Diritto Annuale al netto di interessi e sanzioni, dell'80% 2) Incremento percentuale del Diritto Annuale riferito agli anni pregressi, incassato nel 2024 rispetto ai crediti da Diritto Annuale al 31.12.2023, del 100%	**Area IV "Registro Imprese e Analisi Statistiche"**	Bilancio Consuntivo

Obiettivi operativi e individuali - Anno 2024 - 2026

Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2024		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
A.1 - Pubblicità legale	**A.1.1 Massima qualità dei dati del Registro Imprese**	Piano operativo A.1.1.2	Incremento degli incassi da Diritti di Segreteria, rispetto all'anno precedente	[(Incassi da Diritti di Segreteria 2024- Incassi da Diritti di Segreteria 2023)/ Incassi da Diritti di Segreteria 2023] x 100	Dati disponibili con Bilancio Consuntivo 2023	Aumento percentuale delle risorse finanziare derivanti da Diritti di Segreteria rispetto a quelle incassate nel 2023 del 10%	Aumento percentuale delle risorse finanziare derivanti da Diritti di Segreteria rispetto a quelle incassate nel 2023 del 20%	**Area IV "Registro Imprese e Analisi Statistiche"**	Bilancio Consuntivo
	A.1.1 Massima qualità dei dati del Registro Imprese	Piano operativo A.1.1.3	• Riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche telematiche; • riduzione del residuo delle pratiche che al 31/12/2024 risultino ancora pendenti in stato di sospensione; • trasmissione alla Struttura competente, nei casi previsti, dei verbali di accertamento delle violazioni amministrative con il supporto di Infocamere); • completamento dell'istruttoria su	1) Numero medio giorni di lavorazione delle pratiche – fonte: applicativo Infocamere 2) (Numero pratiche residue pendenti in stato di sospensione/ numero di pratiche pervenute con almeno una sospensione) x 100 3) Data 4) (Verbali istruiti /Verbali da istruire	Dato rendicontato in Relazione *Performance* 2023	1) 4,5 giorni medi di lavorazione delle pratiche 2) 10% rispetto alle pratiche con almeno una sospensione (comprensive di quelle pervenute nel 2024 oltre a quelle giacenti al 31/12/2023) 3) Trasmissione delle posizioni sanzionate riferite agli anni precedenti entro il 31/05/2024 4) 90% di verbali istruiti nell'anno 2024 e riferiti all'anno corrente	1) 4 giorni medi di lavorazione delle pratiche 2) 0% rispetto alle pratiche con almeno una sospensione (comprensive di quelle pervenute nel 2024 oltre a quelle giacenti al 31/12/2023) 3) Trasmissione delle posizioni sanzionate riferite agli anni precedenti entro il 29/03/2024 4) 100% di verbali istruiti nell'anno 2024 e riferiti all'anno corrente	**Area IV "Registro Imprese e Analisi Statistiche"**	PRIAMO e Fonte Interna – Area IV

Obiettivi operativi e individuali - Anno 2024 - 2026

Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2024		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
			tutti i verbali riferiti all'anno corrente.	riferiti all'anno corrente) x100					
A.1 - Pubblicità legale	**A.1.1 Massima qualità dei dati del Registro Imprese**	Piano operativo A.1.1.4	Razionalizzazione e ottimizzazione delle risorse finanziarie disponibili Contenimento dei costi di funzionamento di competenza dell'Area	[(costi 2023 – costi 2024)/(costi 2023)] x 100	Dato disponibile con Bilancio Consuntivo 2023	Mantenimento del livello dei costi di funzionamento di competenza dell'Area rispetto all'anno precedente (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione).	Riduzione dei costi di funzionamento di competenza dell'Area del 5% rispetto all'anno precedente (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione).	**Area IV "Registro Imprese e Analisi Statistiche"**	CON2
AREA STRATEGICA A: "TUTELA DELLA COMUNITÀ ECONOMICA"									
A.4 - Regolazione del mercato, strumenti di giustizia alternativa e	**A.4.7 Laboratorio Chimico Merceologico: attività di analisi**	Piano operativo A.4.7.1	Effettuare tempestivamente i Panel Test	Giorni medi di evasione delle richieste di Panel test	Dato rendicontato in Relazione *Performance* 2023	Concludere le attività inerenti ai Panel Test e le analisi relative entro 20 giorni dalla consegna	Concludere le attività inerenti ai Panel Test e le analisi relative entro 15 giorni dalla consegna		Fonte Interna – Area V

Obiettivi operativi e individuali - Anno 2024 - 2026

Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2024		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
organismi di composizione della crisi	**industriali, alimentari e microbiologiche**	Piano operativo A.4.7.2	Collaborazione allo svolgimento del concorso regionale per le migliori birre del Lazio “Birre Preziose Premio Roma” con realizzazione delle analisi sui campioni	Giorni medi di realizzazione	Dato rendicontato in Relazione *Performance* 2023	Entro 14 gg	Entro 10 gg	**Area V "Certificazione di prodotto – Laboratorio chimico merceologico"**	Fonte Interna – Area V
		Piano operativo A.4.7.3	Eseguire tempestivamente le analisi nel settore Microbiologico e delle bevande alcoliche e non alcoliche.	Giorni medi di realizzazione	Dato rendicontato in Relazione *Performance* 2023	Settore microbiologico: 6 giorni Bevande alcoliche e non alcoliche: 10 giorni	Settore microbiologico: 4 giorni Bevande alcoliche e non alcoliche: 8 giorni		Fonte Interna – Area V
		Piano operativo A.4.7.4	Eseguire tempestivamente le analisi nel settore Agroalimentare	Giorni medi di realizzazione	Dato rendicontato in Relazione *Performance* 2023	Sostanze grasse: 6 giorni Cereali e derivati, latte, alimenti nervini e matrici varie: 8 giorni	Sostanze grasse: 4 giorni Cereali e derivati, latte, alimenti nervini e matrici varie: 6 giorni		Fonte Interna – Area V
A.4 - Regolazione del mercato, strumenti di giustizia alternativa e organismi di composizione della crisi	**A.4.1 Sanzioni amministrative, brevetti e marchi**	Piano operativo A.4.1.1	Miglioramento costante di efficienza ed efficacia dei servizi dell’Ente a tutela della regolarità del Mercato e della concorrenza, attraverso l’istruttoria dei verbali di sanzioni amministrative.	1) Tempi di realizzazione 2) Percentuale di verbali istruiti sui verbali pendenti da istruire nel 2024.	Dato rendicontato in Relazione *Performance* 2023	1) Istruttoria di tutti i verbali trasmessi dagli OA riferiti agli anni precedenti entro il 31 dicembre 2024 2) Istruttoria del 90% dei verbali trasmessi dagli OA riferiti all’anno corrente	1) Istruttoria di tutti i verbali trasmessi dagli OA riferiti agli anni precedenti entro il 31 ottobre 2024 2) Istruttoria del 100% dei verbali trasmessi dagli OA riferiti all’anno corrente	**Area VI "Attività abilitative ed ispettivo - sanzionatorie**	Fonte Interna – Area VI

Obiettivi operativi e individuali - Anno 2024 - 2026

Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2024		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
	A.4.2 – Contrattualistica, concorrenza, Concorsi a premio e Registro Informatico dei protesti	Piano operativo A.4.2.1	Incremento percentuale dei ricavi della Camera derivanti dal servizio di assistenza per lo svolgimento dei Concorsi a Premio, rispetto alla media dei ricavi conseguiti nel biennio 2022/2023	[(Ricavi 2024 – Media ricavi 2022,2023)/(Media ricavi 2022,2023)] x 100	Dato disponibile con Bilancio Consuntivo 2023	Aumento percentuale dei ricavi derivanti dal Servizio di assistenza per Concorsi a Premio, rispetto alla media dei ricavi del biennio 2022/2023 del 35%	Aumento percentuale dei ricavi derivanti dal Servizio di assistenza per Concorsi a Premio, rispetto alla media dei ricavi del biennio 2022/2023 del 50%		Fonte Interna – Area VI
	A 4.4 Metrologia Legale e sicurezza prodotti	Piano operativo A.4.4.1	Assicurare il numero di sopralluoghi/controlli casuali sugli strumenti di misura in servizio ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DM n. 93/2017 e vigilanza sugli strumenti di misura degli organismi accreditati ai sensi dell'art. 14, comma 3, del citato Decreto	Numero dei sopralluoghi	Dato rendicontato in Relazione *Performance* 2023	Svolgimento di N. 350 sopralluoghi	Svolgimento di N. 500 sopralluoghi		Fonte Interna – Area VI
	A 4.5 Ambiente	Piano operativo A.4.5.1	Predisposizione di relazioni trimestrali volte a illustrare le attività svolte dall'Area in ambito ambientale nel quadro delle policy della Camera tese a favorire lo sviluppo sostenibile delle imprese e la loro efficienza nella gestione delle risorse.	Tempi di realizzazione del Monitoraggio e delle Relazioni di sintesi	Il Monitoraggio e le Relazioni sono stati effettuati nei termini previsti	1) Predisposizione di Relazioni trimestrali entro i 20 giorni successivi alla fine del trimestre 2) Validazione delle Relazioni da parte del Segretario Generale.	1) Predisposizione di Relazioni trimestrali entro i 7 giorni successivi alla fine del trimestre 2) Validazione delle Relazioni da parte del Segretario Generale.		Fonte Interna – Area VI

Obiettivi operativi e individuali - Anno 2024 - 2026

Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2024		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
AREA STRATEGICA C "SOSTEGNO ALLA COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO"									
C.1 Creazione di nuove imprese e Orientamento al lavoro e alle professioni	**C.1.2 Formazione e Lavoro**	Piano operativo C.1.2.1	Monitoraggio delle attività e degli adempimenti in materia di Orientamento al Lavoro e alle Professioni e predisposizione di relazioni trimestrali con le risultanze delle verifiche e analisi	Tempi di realizzazione del Monitoraggio e delle relazioni di sintesi	Il Monitoraggio e le Relazioni sono stati effettuati nei termini previsti	20 giorni dalla fine del trimestre	7 giorni dalla fine del trimestre	**Area VII "Orientamento al lavoro e alle professioni – Innovazione e digitalizzazione"**	Fonte Interna – Area VII
		Piano operativo C.1.2.2	Realizzare progetti/eventi/iniziative/attività a sostegno delle imprese in tema di Orientamento al Lavoro e alle Professioni	Numero di progetti/eventi/iniziative/attività in tema di Orientamento al Lavoro e alle Professioni	15	N. 10 progetti/eventi/iniziative/attività in tema di Orientamento al Lavoro e alle Professioni	N. 15 progetti/eventi/iniziative/attività in tema di Orientamento al Lavoro e alle Professioni		Fonte Interna – Area VII
		Piano operativo C.1.2.3	Valorizzazione della rinnovata Biblioteca della Camera. Rendere la Biblioteca della Camera un punto di riferimento per cittadini e studenti di Roma promuovendo eventi/iniziative/attività, anche attraverso i social media dell'Ente.	Realizzazione di eventi/iniziative/attività	Obiettivo non presente nell'anno 2023	4 eventi/iniziative/attività	6 eventi/iniziative/attività		Fonte Interna – Area VII

Obiettivi operativi e individuali - Anno 2024 - 2026

Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2024		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
C.2 Interventi per l'incremento della competitività delle imprese	**C.2.3 Impresa digitale e transizione ecologica**	Piano operativo C.2.3.1	Promuovere la Biblioteca della Camera e il nuovo Punto Impresa Digitale di via Appia Nuova 214 mediante la comunicazione e l'informazione sulle attività della Biblioteca e sui servizi digitali del PID di Via Appia	Invio delle comunicazioni e dei loro contenuti	Obiettivo non presente nell'anno 2023	60 contenuti	80 contenuti		Fonte Interna – Area VII

Obiettivi del Segretario Generale Anno 2024				
Descrizione Obiettivo	**Indicatore/Algoritmo di calcolo**	**Target N-1**	**Target atteso Anno 2024**	
			Target atteso	**Target di eccellenza**
Efficienza Organizzativa dell'Ente: Contenimento dei costi del personale e dei costi di funzionamento (al netto di quote associative e oneri da provvedimenti di contenimento della spesa) dell'Ente rispetto ai Proventi Totali al netto della quota di accantonamento del fondo svalutazione crediti, dei Proventi Straordinari e dell'aumento del 20% del Diritto Annuale. Più bassa è l'incidenza percentuale maggiore è l'efficienza organizzativa dell'Ente.	Costi di Struttura (al netto di quote associative e oneri da provvedimenti di contenimento della spesa) / Totale Proventi (al netto della quota di accantonamento del fondo svalutazione crediti, dei Proventi Straordinari e dell'aumento del 20% del Diritto Annuale)) %	In attesa di valutazione	85%	70%
Qualità ed Efficienza dei servizi rilevata dagli Utenti dei servizi degli uffici in qualità Area IV ("Registro Imprese e Analisi Statistiche") e Area VI ("Attività Abilitative ed Ispettivo Sanzionatorie")	Media *Customer Satisfaction* rilevata	In attesa di valutazione	Media 4,5	Media 6
Valutazione delle competenze professionali e manageriali del Segretario Generale con attenzione focalizzata sul grado di realizzazione dei Programmi Operativi definiti dagli Organi Politici Amministrativi in sede di predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica dell'anno di riferimento, **con particolare riferimento al tema della "transizione digitale ed ecologica".**	Valutazione proposta dall'OIV sentito il vertice dell'organo politico	In attesa di valutazione	Valutazione su scala decadale	

2.2.2. Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Alla luce della normativa che ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, anche i contenuti del Piano Triennale delle azioni positive entrano a far parte della programmazione strategica integrata e, pertanto, inseriti in una visione multidimensionale di sviluppo dell'Ente per generare valore pubblico.

Finalità della presente sezione è quella, pertanto, di consolidare le competenze del personale e di migliorare le prestazioni erogate alla collettività delle imprese del territorio, anche mediante la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei princìpi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dall'assenza di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza per i lavoratori.

Vengono ivi riportate, quindi, le politiche e le iniziative programmate, anche con respiro pluriennale, dalla Camera di Commercio di Roma dirette a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, a promuovere la cultura della parità di genere e a prevenire l'insorgenza di eventuali situazioni di disagio tra il personale, rimuovendo eventuali fattori che possono incidere in modo negativo sul benessere e sulla salute dei lavoratori e delle lavoratrici.

L'Ente incoraggia, dunque, una cultura organizzativa diretta al miglioramento delle modalità di lavoro, grazie anche all'uso delle tecnologie, e sostiene la diffusione di una maggiore consapevolezza sulle politiche di genere, attraverso la formazione del personale e della dirigenza.

Nell'ambito delle misure conciliative che costituiscono il volano per il miglioramento della qualità della prestazione e il veicolo per la crescita di valore a vantaggio di imprese e cittadini, l'Amministrazione nel tempo ha profondamente innovato le modalità di organizzazione della prestazione lavorativa, ridefinendone i tempi e i luoghi. A tal proposito, già a partire dal 17 novembre 2022 sono entrati in vigore il nuovo orario di servizio e le nuove articolazioni dell'orario di lavoro, prevedendo per tutti i dipendenti la flessibilità in entrata fino alle ore 10:30 e la flessibilità della pausa pranzo della durata minima di 30 minuti nella fascia oraria dalle ore 13:00 alle ore 13:45, con tolleranza di ulteriori 5 minuti. Ciò al fine di attualizzare le modalità e le tempistiche di lavoro in funzione delle necessità produttive e del mutato contesto economico-sociale in cui si opera.

Inoltre, l'iniziativa del "Giovedì del cittadino che fa impresa", ovvero l'apertura del giovedì fino alle ore 18:00 degli sportelli al pubblico nella sede di Viale dell'Oceano Indiano, costituisce un potenziamento del servizio reso all'utenza che contempera le esigenze delle imprese e dei cittadini interessati ai servizi camerali, con le modalità di erogazione della prestazione da parte del personale coinvolto. Infatti, mediante la programmazione mensile delle presenze pomeridiane della giornata del giovedì, che tiene conto della turnazione e del principio delle pari opportunità, i dipendenti hanno la possibilità di gestire al meglio la vita professionale e personale.

Sempre nell'ambito delle modalità di organizzazione dell'attività lavorativa, sin dal 2018, l'Amministrazione ha creduto nel lavoro agile, avviando il primo progetto di *smart working* riguardante le funzioni del Registro Imprese interessate dalla telematica. Il progetto intendeva verificare la fattività della nuova modalità di lavoro ed è stato accolto dal consenso del personale e dell'Amministrazione stessa, tanto che è stato esteso con l'introduzione di una nuova unità di personale afferente all'Area I - Affari

Generali e del Personale, dando in tal modo impulso e stimolo al cambiamento organizzativo e all'innovazione di processo. Inoltre, in un contesto lavorativo orientato alla digitalizzazione e attento alla sostenibilità ambientale, lo *smart working* si è rivelato uno strumento utile anche per razionalizzare le risorse umane e strumentali, nell'ottica di fornire una qualità sempre migliore dei servizi erogati, favorendo un maggior coinvolgimento e responsabilizzazione dei dipendenti sui risultati e conciliando i tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile segue, infatti, un doppio binario che collega l'incremento della produttività individuale e organizzativa, alla possibilità di gestire al meglio la propria vita professionale e privata, nell'ottica di favorire il benessere organizzativo. In questo solco e a seguito dell'evoluzione normativa in materia che prevede un regime regolatorio basato su un contratto individuale, la Camera ha proposto diverse manifestazioni di interesse rivolte al personale per la presentazione di progetti di *smart working*. All'esito delle procedure di valutazione dei progetti pervenuti, sono stati sottoscritti, al 02 gennaio 2024, n. 38 contratti di lavoro agile, ed è in corso un nuovo avviso di manifestazione di interesse per la presentazione di ulteriori progetti.

Altra iniziativa fortemente incentivata dall'Amministrazione riguarda la formazione del personale, principale strumento di sviluppo delle conoscenze e delle competenze individuali, nonché di continuo aggiornamento e rinforzo del *know-how* dell'Ente.

Specifici interventi formativi sono stati, altresì, realizzati per la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. A tal proposito è necessario ricordare la sensibilità e l'impegno dell'Amministrazione nel dotarsi di defibrillatori automatici esterni (DAE) e di metterli a disposizione, non solo per il primo soccorso di dipendenti e utenza esterna presente negli uffici dell'Ente, ma anche per chiunque ne avesse bisogno. L'utilizzo tempestivo del defibrillatore può evitare il decesso di un soggetto in arresto cardiaco e, non meno importante, è in grado di ridurre drasticamente i danni da esso derivanti.

In coerenza con detto impegno, da diversi anni, vengono svolte numerose sessioni formative e di aggiornamento volte a istruire il personale nell'utilizzo del defibrillatore. Inoltre, per quanto concerne la Sicurezza sul Lavoro, la Camera si è impegnata in prima linea, avvalendosi della collaborazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, nel monitoraggio e nella valutazione del Rischio di stress da lavoro correlato, come disciplinato dal D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008. Al fine di verificare la presenza di situazioni di stress che pregiudichino la salute dei lavoratori e, di riflesso, la produttività dell'Ente, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione redige il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), in cui vengono individuate le criticità e gli interventi da realizzare in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Particolare attenzione è riservata alla tutela delle lavoratrici in gravidanza: sono infatti assicurate, con il supporto del medico competente, misure di protezione e di tutela laddove le mansioni siano svolte in ambiente potenzialmente nocivo per il nascituro e per la madre.

La Camera di Commercio di Roma rivolge, poi, particolare attenzione al personale con disabilità, fornendo tutti gli idonei dispositivi affinché il lavoro venga svolto senza ulteriori aggravi, nella tutela e valorizzazione della diversità e in modo efficiente. Le condizioni del personale diversamente abile vengono costantemente monitorate anche grazie alle visite di idoneità alla mansione, svolte con cadenza periodica dal medico competente che collabora con l'Ente per la valutazione dei rischi e per la

sorveglianza sanitaria dei lavoratori. Inoltre vengono forniti gli strumenti idonei e le soluzioni tecnologiche al fine di facilitare l'integrazione al lavoro delle persone disabili in modo da assicurarne la piena uguaglianza con gli altri lavoratori. Ogni documento prodotto dall'Ente è predisposto per essere pienamente accessibile anche agli eventuali utenti non vedenti.

Con riferimento alle azioni di promozione del benessere organizzativo e di qualità dell'ambiente di lavoro che generano anche ricadute in termini di efficienza e produttività, la Camera realizza interventi mirati di natura sociale e assistenziale in favore del personale. In particolare, supporta l'istruzione dei figli dei dipendenti, mediante l'erogazione di borse di studio annuali agli studenti più meritevoli; promuove la cura della salute, attraverso il finanziamento della polizza di assistenza sanitaria integrativa in favore del personale e, con un contributo volontario da parte del dipendente, anche in favore dei familiari. In particolare, con la sottoscrizione del contratto assicurativo per l'anno 2024, sono stati confermati i significativi miglioramenti introdotti dalla copertura assicurativa garantita nel 2023.

L'Ente, in conclusione, ha individuato nella diffusione di una cultura delle differenze e nel contrasto agli stereotipi di genere uno degli assi della sua azione per promuovere l'uguaglianza e le pari opportunità. Oltre a quanto già delineato, non si può non sottolineare l'impegno della Camera sia nell'assicurare il rispetto della parità di genere nella composizione di Organi, Comitati e Commissioni, anche esaminatrici nelle procedure di selezione, sia nel mettere in campo misure anche non convenzionali di intervento nei settori dell'imprenditoria femminile, straniera e giovanile, incentrate sulla valorizzazione delle relative caratteristiche e qualità peculiari nell'attività d'impresa.

IL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

Il contenuto della presente sezione recepisce anche le proposte e il prezioso apporto del Comitato Unico di Garanzia della Camera (di seguito CUG). I Comitati Unici di Garanzia sono stati istituiti con la L. n. 183 del 4 novembre 2010. In particolare l'art. 21 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni costituiscano il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni". I CUG raccolgono in un unico organismo, a composizione paritetica, l'eredità e le competenze dei Comitati per le Pari Opportunità e dei Comitati Paritetici sul fenomeno del *mobbing*. Il CUG pertanto si afferma quale strumento attraverso cui si intende:

- assicurare all'interno delle pubbliche amministrazioni parità e pari opportunità, intervenendo su ogni forma di discriminazione;
- migliorare le singole prestazioni lavorative per ottimizzare la produttività del lavoro pubblico;
- sviluppare misure in favore dell'efficacia ed efficienza organizzativa per potenziare la *performance* dell'amministrazione nel suo complesso.

Le linee guida del 4 marzo 2011, adottate dai Ministri per la funzione pubblica e per le pari opportunità, definiscono i compiti del CUG, i quali vengono ribaditi e rafforzati dalla Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019. L'organismo riveste una funzione propositiva per la predisposizione dei piani di azioni positive; consultiva per la prevenzione di possibili situazioni di discriminazione diretta e indiretta; di verifica in quanto chiamato a relazionare ogni anno sullo stato di attuazione del piano triennale di azioni positive e sul monitoraggio degli incarichi conferiti al personale dirigenziale e non.

La Camera di Commercio di Roma ha istituito il proprio CUG con determinazione del Segretario Generale n. 56 del 16 settembre 2011; l'attuale composizione del Comitato scaturisce dalla determinazione del Segretario Generale n. 11 del 3 marzo 2020.

OBIETTIVI FUTURI

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità concorre a definire il risultato dell'Amministrazione all'interno del ciclo di gestione della *performance*, come previsto dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009. La normativa in questione prevede, infatti, che il sistema di misurazione della *performance* organizzativa tenga conto anche del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Tale correlazione è ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007, nella quale si sottolinea come la valorizzazione delle differenze sia uno dei fattori di qualità dell'azione amministrativa.

La Camera di Commercio di Roma, nel mettere in campo azioni positive strategiche per il triennio 2024-2026, tiene necessariamente conto della composizione del personale in servizio a tempo indeterminato, in modo da delineare interventi puntuali e propositivi tesi alla piena realizzazione delle pari opportunità.

Di seguito vengono riportati i dati aggiornati al 2 gennaio 2024, incluso il personale comandato.

TABELLA A

Composizione del personale in servizio in base al sesso e alla categoria

	Area Operatori	Area Operatori esperti	Area Istruttori	Area Funzionari	Dirigenza	**Totale**
Uomini	1	28	54	35	4	**122**
Donne	-	45	110	54	1	**210**
Totale	**1**	**73**	**164**	**89**	**5**	**332**

TABELLA B

Personale dei livelli suddiviso in tempo pieno e parziale

	Tempo Pieno	Tempo Parziale
Uomini	118	-
Donne	186	23
Totale	**304**	**23**

TABELLA C

Responsabili di Struttura divisi per sesso

	Responsabili di Struttura
Uomini	11
Donne	13
Totale	**24**

TABELLA D

Personale con contratto di *Smart Working*

	Smart Worker
Uomini	10
Donne	28
Totale	**38**

L'Ente intende consolidare nel triennio 2024-2026 una serie di azioni per prevenire e rimuovere eventuali ostacoli alla piena realizzazione della parità di genere nel contesto lavorativo. Sulla scia di quanto svolto finora e in linea con quanto disposto dal D.Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006, l'Ente si pone come attore propositivo per diffondere e promuovere in modo efficace la cultura delle pari opportunità e del benessere organizzativo tra il personale, attraverso una serie di iniziative da realizzare:

- **Formazione del personale.** La Camera di Commercio si impegna in attività formative volte a valorizzare le competenze e le professionalità di tutti i dipendenti, garantendo la partecipazione paritetica di entrambi i generi, al fine di migliorare al contempo la preparazione del proprio personale e i servizi erogati alla collettività dalle imprese operanti sul territorio. I progetti sono di competenza dell'Area I "*Affari Generali e del Personale*". Sarà perseguito l'accrescimento continuo delle competenze del personale dell'Ente sia su temi specifici che su temi trasversali come quello della digitalizzazione, dell'accessibilità e della trasparenza. Nella formazione sarà dedicata anche una attenzione particolare agli aspetti relativi alla prevenzione e al contrasto di ogni forma di discriminazione, alla cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità. Inoltre verrà proseguita l'importante azione di formazione e aggiornamento sul corretto utilizzo dei defibrillatori automatici esterni DAE). L'Ente è consapevole dell'importanza della attività di formazione volta ad accrescere il *know how* dei dipendenti, nonché il senso di appartenenza e la cultura della parità di genere. Verrà, dunque, garantita l'attività di formazione tanto con formazione di tipo *in house,* ricorrendo alle professionalità interne in grado di svolgere le funzioni di docenza, quanto, in loro assenza,

ricorrendo a docenti esterni. In coerenza con tale obiettivo sono state stanziate in bilancio risorse per € 140.000,00 relativamente alle spese per la formazione del personale.

- **Interventi di conciliazione della vita lavorativa e privata.** Il progetto di *smart working*, avviato nel 2018 e proseguito nel corso degli ultimi anni, ha riscontrato il favore sia dell'Amministrazione che del personale coinvolto. La modalità di lavoro agile verrà estesa a un numero maggiore di strutture, coinvolgendo tutte le Aree organizzative, attraverso un'attenta mappatura della effettiva applicabilità e dei risultati conseguibili in termini di efficacia ed efficienza. Consapevole dello scenario nazionale che vede la Pubblica Amministrazione sempre più orientata all'innovazione tecnologica, così come delineato dalla Legge Delega sulla riforma della P.A. n. 124 del 7 agosto 2015, l'Ente si rende protagonista di questo processo di digitalizzazione estendendo il numero dei soggetti coinvolti dallo *smart working*; assicurando la fruizione dei servizi agli utenti in maniera solerte, produttiva e digitale; promuovendo interventi a favore del benessere organizzativo; sostenendo la riduzione dell'impatto ambientale dovuto agli spostamenti casa/lavoro. Elemento chiave di tutto il processo sarà l'aumento di produttività e la soddisfazione dell'utenza, coniugati con la conciliazione dei tempi di vita e lavoro. In coerenza con tale obiettivo sono state stanziate risorse per € 35.000,00 relativamente alle spese per la gestione dello *smart working***.**

La stretta relazione tra pari opportunità e Piano della *Performance* si riscontra fattivamente negli obiettivi individuati, inerenti alla formazione del personale, di competenza dell'Area "Affari Generali e del Personale", e allo *smart working*, quale strumento utile per implementare l'efficienza delle attività dell'Ente e per incrementare la produttività dei processi lavorativi, conciliando vita lavorativa e familiare. Gli obiettivi e il programma di interventi sopra delineati saranno realizzati con le risorse stanziate nel Preventivo 2024, che potranno essere aggiornate nel corso dell'esercizio per eventuali e ulteriori percorsi di valorizzazione delle competenze del personale, sempre collegate a un incremento della produttività individuale e collettiva.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Analisi del contesto esterno e interno

Il graduale, ma costante ritorno alla normalità dovuto alla fine della pandemia e una, seppur precaria, stabilità internazionale, nonostante il perdurare del conflitto russo-ucraino e le operazioni belliche in Medio Oriente, ha fatto sì che le previsioni per l'Italia confermino una crescita nel 2024 pari a +0,7%, in linea con quanto indicato per l'anno appena concluso.

Il dato, di per sé non esaltante, conferma i problemi legati a una ripresa economica che stenta a decollare, ma denota, a sua volta, la capacità di resilienza del nostro Sistema Paese che, sorretto da un tessuto economico costituito soprattutto da piccole e medie imprese, sembra in grado di fornire risposte adeguate alle sfide del mercato.

In un tale scenario, le Istituzioni e la Camera di Commercio *in primis*, sono chiamate a un ulteriore sforzo volto a salvaguardare le eccellenze del territorio, operando scelte illuminate che favoriscano le imprese nell'affrontare le difficoltà date da una situazione internazionale caratterizzata dall'incertezza.

Il 15 luglio 2022 è entrato in vigore il nuovo "Codice della Crisi d'impresa e dell'Insolvenza", di cui al D. Lgs. 12 gennaio 2019 n. 14, come modificato dal D. Lgs. 17 giugno 2022 n. 83, all'interno del quale, nel Titolo II (artt. 12 e ss.), sono state trasfuse tutte le disposizioni del D.L. n. 118/2021 in materia di Composizione negoziata della crisi.

È stato accantonato il precedente sistema di allerta della crisi a favore dello strumento della Composizione negoziata, che permette alle imprese, che hanno le potenzialità per uscire dal momentaneo stato di squilibrio finanziario e/o economico patrimoniale, di preservare la continuità aziendale.

Grazie a tale nuovo istituto, l'imprenditore in condizioni di squilibrio patrimoniale o economico-finanziario può chiedere al Segretario Generale della Camera di Commercio competente la nomina di un esperto indipendente con il compito di agevolare le trattative tra l'imprenditore e i creditori, al fine di individuare una soluzione per il superamento della situazione di difficoltà.

La norma delimita e circoscrive in maniera puntuale gli ambiti d'intervento della Camera, che svolge prettamente funzioni di supporto e di raccordo con soggetti terzi ed esterni all'Amministrazione: la Commissione regionale, per quanto attiene alla nomina degli esperti, e gli Ordini professionali, per quanto attiene all'iscrizione nell'Elenco degli esperti.

Presso la Camera capoluogo di regione, infatti, è istituito un elenco di esperti al quale un'apposita Commissione attinge per la nomina dell'esperto, di volta in volta incaricato di curare la singola richiesta di intervento.

Nell'elenco possono essere inseriti gli iscritti da almeno cinque anni agli albi dei dottori commercialisti ed esperti contabili, degli avvocati e dei consulenti del lavoro in possesso di ulteriori requisiti prescritti dalla norma; possono inoltre esservi inseriti coloro che, pur non iscritti in albi professionali, documentino di aver svolto specifiche esperienze aziendali in materia di crisi d'impresa oltre a requisiti di tipo formativo definiti dal Decreto Dirigenziale 28 settembre 2021 del Ministero della Giustizia.

Le funzioni della Camera riguardano sia la tenuta dell'elenco degli esperti sia il supporto tecnico alla nomina, da parte della Commissione, degli esperti che curano le richieste provenienti dalle imprese.

La Camera di Commercio di Roma, in sinergia con le altre Istituzioni del territorio, monitora costantemente i dati relativi ai fenomeni criminosi, con particolare riguardo all'economia e alle dinamiche che impattano sul tessuto produttivo romano, per la pervasività e la violenza con le quali essi alterano le normali condizioni di leale concorrenza fra gli operatori economici, limitando lo sviluppo economico del territorio.

Per meglio indagare tali fenomeni, nell'aprile 2021 è stato costituito l'"Osservatorio sulle politiche per il contrasto alla criminalità economica", che amplia ed affianca le iniziative messe in campo dalla Camera per diffondere la cultura della legalità fra imprese e cittadini.

L'Osservatorio agisce come strumento di raccordo fra le Istituzioni e gli stakeholder del territorio, studiando i fenomeni nei suoi aspetti caratterizzanti per condurre analisi quali-quantitative sulla diffusione e sull'infiltrazione della criminalità nelle realtà produttive di Roma e provincia.

L'Osservatorio ha durata triennale ed è formato da 11 componenti, in rappresentanza dell'UIF – Unità di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia, dell'ABI – Associazione Bancaria Italiana, di InfoCamere S.C.p.A., del mondo del sociale (Associazione Libera e del Terzo Settore, della cooperazione, nonché delle Associazioni imprenditoriali del territorio, per i settori economici del commercio, dell'industria, dell'artigianato e dell'agricoltura.

Sulla scorta delle attività di studio realizzate nei primi due anni di vita, e per condividere gli esiti delle analisi svolte, il 2023 ha visto l'Osservatorio impegnato nell'attività di informazione e divulgazione verso una più ampia platea di fruitori, per sensibilizzare imprenditori e cittadini sui potenziali rischi di infiltrazione criminali nel tessuto economico capitolino.

In particolare, nel mese di marzo 2023, l'Osservatorio ha realizzato un corso gratuito di educazione finanziaria ed alla legalità, denominato "Rapporti con le Banche e rischi finanziari", rivolto principalmente ai piccoli imprenditori non nati in Italia. L'iniziativa, realizzata in collaborazione con Banca d'Italia, CNA di Roma e Questura di Roma, si è sviluppata in quattro sessioni formative, in presenza e da remoto, che hanno affrontato i principali temi in materia di strumenti di pagamento, normativa bancaria, accesso al credito, gestione delle difficoltà finanziarie d'impresa, rischi connessi a truffe, usura e riciclaggio.

Le registrazioni integrali dei quattro appuntamenti e tutto il materiale formativo distribuito ai partecipanti sono liberamente disponibili sul sito della Camera di Commercio di Roma, per consentirne una fruizione ancora maggiore e continuata nel tempo

Relativamente alle novità normative che influiranno sulle attività dell'Ente e che avranno un rilevante impatto nel 2024, è da evidenziare la definitiva entrata in vigore del Registro dei Titolari Effettivi, sebbene con talune criticità che – di seguito – verranno segnalate. Infatti, con l'entrata in vigore dell'ultimo dei decreti attuativi – richiamato dal D.M. n. 55 dell'11 marzo 2022 – e precisamente il Decreto Mimit 29 settembre 2023 era stata sancita l'operatività del Registro a partire dal 10 ottobre 2023. Entro l'11 dicembre 2023 si sarebbe dovuto concludere il primo popolamento del Registro dei Titolari effettivi da parte dei soggetti obbligati, come individuati dai commi 1 e 2 dell'art. 3 del citato D. M. n. 55 /2022.

Il Tribunale Amministrativo Regionale per il Lazio, il 6 dicembre 2023, ha, però, emesso un'ordinanza - Reg. Ric. 15566/2023 - con la quale ha sospeso l'efficacia del suindicato decreto del Ministero delle Imprese e del Made in Italy, e rimandando, per la trattazione di merito del ricorso, all'udienza pubblica del 27 marzo 2024.

Va rammentato che l'entrata a regime ha implicato, non solo la lavorazione delle pratiche, ma, altresì, la progettazione e la realizzazione di una complessa attività di controllo da parte degli uffici; *in primis*, sulle dichiarazioni/comunicazioni presentate dai soggetti obbligati.

Inoltre, la norma interviene nella prevenzione dei fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminosa e di finanziamento del terrorismo nel sistema finanziario, uno strumento nuovo, dove confluiscono i dati e le informazioni sull'effettivo titolare dei soggetti giuridici interessati; nonché articolato per la rilevanza e la delicatezza della Banca Dati gestita e per il flusso continuo di informazioni.

Nell'ambito del suo ruolo di sostegno alle imprese e all'economia del territorio, la Camera di Commercio di Roma, per il perseguimento delle proprie finalità, ha stipulato nel corso del tempo, con diversi Istituti di Credito, alcune Convenzioni volte a facilitare l'accesso al credito alle imprese meritevoli ubicate nella provincia di Roma.

Sulla base di tali Convenzioni, la Camera, con grande generosità e al solo fine di sostenere lo sviluppo economico del territorio, si è costituita fideiussore a garanzia delle linee di credito e dei finanziamenti concessi dalle Banche aderenti.

Negli anni a seguire la Camera ha ricevuto numerose richieste di escussione di fideiussioni relative a posizioni per le quali è risultato l'inadempimento delle imprese finanziate e per alcune di esse, al solo fine di scongiurare eventuali azioni legali che avrebbero ulteriormente gravato sul fideiussore, ha corrisposto le somme richieste.

La Camera ha dunque ritenuto doveroso provvedere a un attento riesame e a una rigorosa verifica di ogni singola posizione, atta a verificare che le richieste di escussione, in considerazione della documentazione trasmessa dagli Istituti di Credito alla Camera, non siano in contrasto con quanto disposto dalla Convenzione e difformi dalla finalità della misura.

A tal proposito è stata costituita, all'interno dell'Area II "*Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale*", un'apposita Struttura denominata "*Gestione fideiussioni e accesso al credito delle PMI*", incaricata di analizzare le richieste di escussione provenienti dalle Banche e i pagamenti, laddove effettuati dalla Camera nell'ambito delle sopra indicate Convenzioni, individuando tutti gli elementi utili per contrastare richieste inappropriate e recuperare quanto già corrisposto.

Rapporto sull'annualità 2023

La Camera, ai sensi dell'art 6 del Decreto Legge n. 80/2021, convertito dalla Legge n. 113/2021, ha adottato, con Delibera di Giunta n. 6 del 30 gennaio 2023, il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025" contenente, nella sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", anche la pianificazione delle misure di contrasto della corruzione e per la trasparenza. Tale sezione è stata redatta in conformità alle prescrizioni contenute nel PNA 2019 e alle linee Guida di Unioncamere del 2019. In particolare, l'Ente ha applicato un metodo valutativo qualitativo conforme alle direttive

dell'ANAC tenendo conto, al tempo stesso, dell'esperienza maturata nell'attività di Pianificazione e Gestione del rischio delle annualità precedenti.

Ai fini della predisposizione della sezione dedicata all'Anticorruzione e alla Trasparenza del PIAO 2023-2025 si è tenuto conto anche degli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" approvati dall'ANAC il 2 febbraio 2022. Le modalità operative per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e trasmissione dei dati in formato aperto riguardanti il 2022, ai sensi dell'art. 1, comma 32 Legge 190/2012 come indicato nella Deliberazione ANAC n. 39 del 2 gennaio 2016, sono rimaste invariate. Pertanto, la Struttura "*Pianificazione e Controllo di Gestione*", in collaborazione con tutti i Referenti delle Aree Dirigenziali e l'Azienda Speciale Innova Camera, ha predisposto il *file* per l'Anno 2022; tale *file* è stato pubblicato nella prevista sezione "Amministrazione Trasparente" del sito camerale in data 25 gennaio 2023. Di tale pubblicazione è stata data notizia tramite pec all'ANAC il giorno 26 gennaio 2023, per le opportune verifiche.

Dal Registro "Comunicazioni Art.1 comma 32 L.190/2012", consultabile dal sito ANAC, la verifica delle pubblicazioni della Camera di Commercio di Roma ha dato "esito positivo": i dati pubblicati e il relativo *link* sono stati acquisiti e il contenuto rispetta le specifiche tecniche ivi previste.

Per quanto riguarda il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità per l'anno 2023, secondo quanto previsto dall'art.14, c. 4 lettera g) del D. Lgs.150/2009 e dalle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 203/2023, l'OIV in data 12 Settembre 2023 ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato e informazione, al 30 giugno 2023, previsti della citata delibera n. 203/2023. Il documento di attestazione con la griglia di rilevazione sono stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della Camera il 13/09/2023.

L'art. 1, c. 14 della legge n. 190/2012, novellato dal D.lgs. 97/2016, stabilisce che *"...ogni anno, il RPCT trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione…"* Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di effettuare il monitoraggio semestrale e annuale sullo stato di attuazione delle misure previste dalla sezione dedicata all'Anticorruzione e alla Trasparenza del PIAO, si è avvalso, come di consueto, di ciascun Dirigente che, in qualità di "Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati" ai sensi dell'art. 10, c.1 del D.Lgs.33/2013), coadiuvato dai Referenti delle diverse Aree dirigenziali, ha predisposto due relazioni alla fine di ogni semestre, rendicontando alla Giunta, quale organo di indirizzo politico, e all'OIV, le azioni poste in essere e i risultati raggiunti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e, dove presenti, gli elementi di criticità. La Giunta ha preso atto della Relazione Annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate in tema di anticorruzione e trasparenza dal PIAO 2023-2025 in data 11 dicembre 2023. Tale relazione può essere visionata e scaricata integralmente dal sito istituzionale della Camera sotto la sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nelle sue funzioni generali di vigilanza interna e di controllo diffuso sulle attività dell'Ente, ha ritenuto di confermare l'attività

di monitoraggio costante, già effettuata precedentemente, sul ricorso, da parte del personale, a particolari strumenti di finanziamento, come la "Cessione del quinto dello stipendio", poiché ritenuti elementi sentinella che rivelano potenziali criticità. In tale ambito, il Dirigente dell'Area "Affari generali e del Personale" fornisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza un aggiornamento periodico dei dipendenti che fruiscono di tale strumento di finanziamento, al fine di porre in atto, soprattutto per i processi più esposti a rischio di corruzione, così come definiti nel *Registro del Rischio*, misure di prevenzione, quali approfondimenti istruttori ed eventuali provvedimenti di rotazione del personale, volte a tutelare l'Ente e gli stessi dipendenti da rischi di corruttela, benché potenziali e astratti.

La Struttura "*Pianificazione e Controllo di Gestione*", nella sua funzione di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha proseguito l'attività di supporto alla redazione dei documenti di programmazione e di rendicontazione nonché di presidio dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della Camera, sia di quelli contenuti nei *database* pubblicati direttamente dai Referenti di Area, che di quelli non pubblicabili direttamente e per i quali è necessario l'ausilio dell'Azienda Speciale Innova Camera, segnalando eventuali criticità e possibili soluzioni.

Nel corso del 2023 i Responsabili di Aree Dirigenziali, coadiuvati dai Responsabili di Struttura, hanno svolto un attento e continuo controllo sulle modalità di svolgimento delle attività di competenza dei rispettivi uffici, da cui non sono emerse situazioni di criticità. Tale azione di controllo è stata opportunamente adattata alle specifiche funzioni e competenze svolte da ciascuna Struttura.

La Camera di Commercio di Roma, in ossequio alla normativa sulla prevenzione e il contrasto alla corruzione, sta indirizzando, ormai da diversi anni, i propri sforzi verso una politica che faccia della trasparenza, dell'automazione dei processi, dei controlli sistematici e del rispetto dei tempi procedimentali, gli strumenti più idonei per prevenire eventuali abusi e anomalie e rafforzare, al contempo, l'efficienza amministrativa. L'automazione dei processi è quindi diventata il *denominatore comune* dell'attività svolta da ciascuna Area grazie al sistema "orizzontale" di gestione documentale Ge.Doc, trasversale a tutte le singole operazioni d'ufficio svolte all'interno dell'Ente e ai singoli gestionali "verticali" che con esso si interfacciano e che sono specificamente studiati per le esigenze di ogni singola funzione e competenza.

Nel corso dell'anno 2023, è stata realizzata un'attività formativa modulare, a fruizione progressiva, in materia di anticorruzione e trasparenza, rivolto al personale dell'Ente, allo scopo di far conseguire ai dipendenti coinvolti una sempre maggiore consapevolezza e conoscenza dei contenuti, delle finalità e degli adempimenti relativi al piano triennale anticorruzione, allo sviluppo della cultura dell'etica e della legalità, al programma della trasparenza, al codice di comportamento. Sono stati affrontati con particolare approfondimento le misure previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, inerenti ai contratti pubblici, il rafforzamento dell'antiriciclaggio, la disciplina del *pantouflage*.

Anche nel 2023 è proseguito il monitoraggio sulla completa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento.

Per quanto attiene alla rotazione del personale una prima tranche di rotazione per il 2023, che ha interessato otto dipendenti con decorrenza 20 aprile 2023, è stata disposta con Determinazione del Segretario Generale n. 16 del 14 aprile 2023. A completamento della quota di personale interessata dal processo di rotazione, è stata disposta, con Determinazione del Segretario Generale n. 33 del 20 giugno 2023, la misura in argomento per una unità di personale, con decorrenza 23 giugno 2023. Si segnala che una delle nove unità è stata interessata dalla misura della rotazione in quanto fruitrice dello strumento di finanziamento "cessione del quinto dello stipendio".

In tutti gli ambiti si è proceduto a una verifica costante del rispetto dei termini di legge per l'assunzione del provvedimento amministrativo ovvero per la conclusione di ogni procedimento di competenza.

Obiettivi strategici e collegamento con la Sezione Performance

Gli obiettivi triennali strategici dell'Ente sono definiti nel Programma Pluriennale 2021-2025, approvato con Delibera n. 25 in data 30 novembre 2020, dal Consiglio insediatosi in data 1° ottobre 2020, e sono articolati all'interno di 4 Aree Strategiche:

A. Tutela della comunità economica
B. La Camera di Commercio come Fonte Autorevole di dati economici
C. Sostegno alla competitività delle imprese e del territorio
D. Valorizzazione delle Filiere Produttive

La programmazione della *performance* strategica organizzativa dell'Ente e operativa individuale è stata realizzata secondo l'impianto delineato dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente (S.M.V.P. .

Gli obiettivi strategici sono declinati nei programmi operativi annuali definiti con la Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2024 e, per ognuno di essi sono stati individuati dei KPI *Key Performance Indicator*). Contestualmente, sono stati definiti specifici obiettivi operativi e individuali.
Sono stati pertanto associati agli obiettivi strategici:

a) 28 *Key performance Indicator* (KPI) e *target* individuati su base triennale;
b) 28 obiettivi operativi e individuali annuali dei Dirigenti.

Gli obiettivi, gli indicatori e i *target* sono stati definiti con il supporto della Struttura "*Pianificazione e Controllo di Gestione*" e degli Uffici dell'Ente, prevedendo gli ambiti di misurazione della *performance* organizzativa e individuale, indicati dal D. Lgs. 150/2009 e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente.

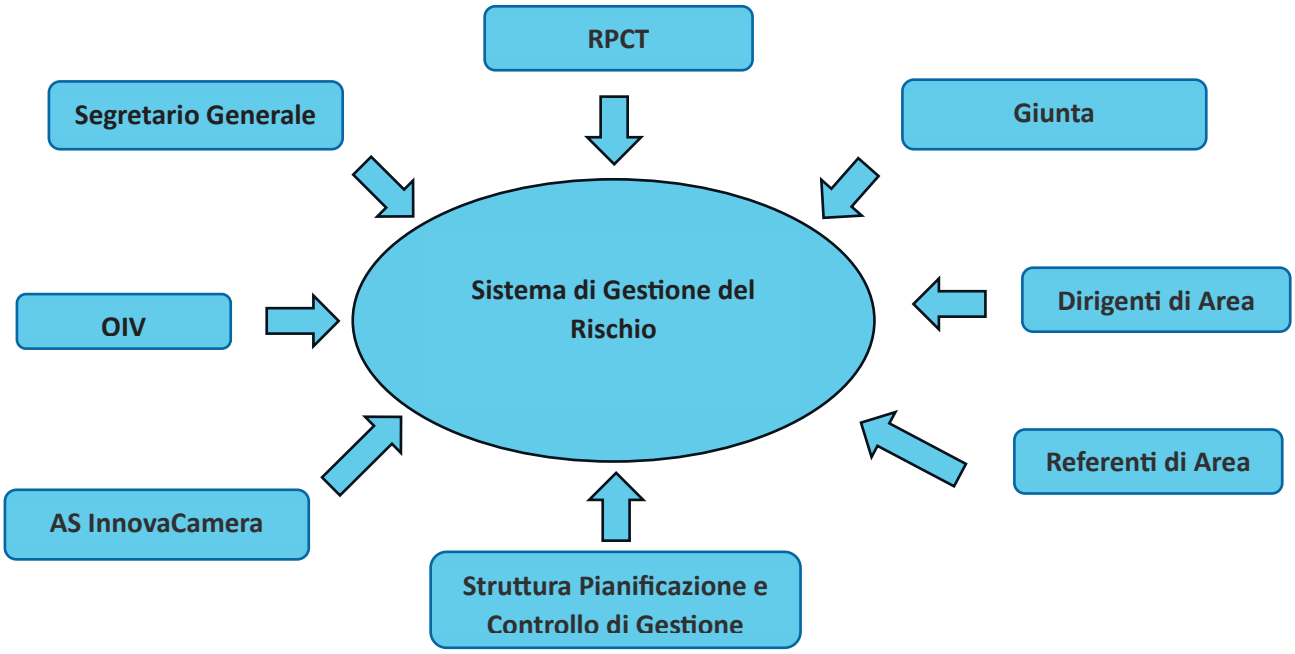
Come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance sono stati individuati, per ogni indicatore degli obiettivi operativi e individuali, un valore atteso (corrispondente al punteggio di 55 in una scala da 1 a 100) e un valore di eccellenza (corrispondente al punteggio massimo, ovvero 100). Allo stesso modo, per ogni KPI degli obiettivi strategici, è stato individuato un valore atteso (corrispondente al punteggio di 55) e un valore posto come limite superiore (corrispondente al punteggio 100) da intendersi come massimo livello di *performance* raggiungibile.

Uno dei più rilevanti e qualificanti obiettivi di Performance attribuito a tutte le Aree, con particolare riferimento ai rispettivi Dirigenti e Referenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, consiste nel rispetto della tempistica per la redazione delle Relazioni semestrale e annuale del RPCT. Grazie al forte coordinamento operativo e organizzativo tra il RPCT e i suddetti soggetti l'Ente intende perseguire una costante integrazione tra gli obiettivi di Performance e le attività di prevenzione del rischio corruttivo.

Ruoli e responsabilità

Uffici coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio

Nella fase di elaborazione e pianificazione delle misure di contrasto della corruzione e della trasparenza, vengono coinvolti, ognuno per le proprie competenze, la Giunta, il Segretario Generale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'OIV, tutti i Dirigenti delle Aree, i Referenti di ciascuna Area organizzativa e la Struttura "*Pianificazione e Controllo di Gestione*". In questa fase, tutti i Dirigenti e i Referenti interessati hanno provveduto a indicare le misure specifiche di intervento nell'ambito delle Aree di rischio individuate e a predisporre le schede del rischio dei sotto-processi delle singole Aree di rischio, secondo i criteri indicati nel PNA, predisposto e adottato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, e nel suo aggiornamento, predisposto e adottato dall'ANAC con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, e secondo le linee Guida di Unioncamere del 2019 e il *kit* Anticorruzione Unioncamere del 2020, volti ad adeguare le schede del rischio ad un approccio valutativo di tipo qualitativo. La sezione dedicata all'Anticorruzione e alla Trasparenza del presente PIAO è stata elaborata con la collaborazione della Struttura "*Pianificazione e Controllo di Gestione*" ed è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Tra i soggetti coinvolti bisogna considerare anche l'Azienda speciale InnovaCamera che si occupa della gestione informatica del sito ufficiale della Camera, nonché della sezione "Amministrazione Trasparente" dello stesso.
La seguente illustrazione rappresenta tutti i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio:



La seguente tabella sintetizza oltre alla fase anche l'attività in cui i soggetti indicati sopra sono stati coinvolti:

Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti nella sezione dedicata all'Anticorruzione e alla Trasparenza del presente PIAO		
Fase	**Attività**	**Soggetti Responsabili**
Elaborazione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO	Promozione e coordinamento del processo di formazione delle misure previste dalla sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO	• Giunta Camerale • Segretario Generale (dott. Pietro Abate) • RPCT dott. Pietro Abate) • OIV
	Individuazione dei contenuti della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO	Tutte le strutture della Camera
	Redazione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO	• RPCT • Pianificazione e Controllo di Gestione - *Ufficio di supporto al RPCT*
Adozione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO		• Giunta Camerale
Attuazione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO	Attuazione delle iniziative ed elaborazione delle misure previste dalla sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, e pubblicazione dei dati	• Tutte le Strutture della Camera, Referenti di ciascuna Area • Pianificazione e Controllo di Gestione • InnovaCamera
	Controllo dell'attuazione delle misure previste dalla sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO e delle iniziative ivi presenti	• RPCT • Dirigenti
Monitoraggio e *audit* della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO	Attività di monitoraggio periodico	• RPCT • Dirigenti • Referenti di tutte le strutture della Camera • Pianificazione e Controllo di Gestione
	Audit sul sistema della Trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi previsti.	• OIV • Pianificazione e Controllo di Gestione

Il coinvolgimento degli stakeholder

L'ascolto dei propri *stakeholder*, sia interni che esterni, è un'azione che la Camera realizza da tempo attraverso molteplici strategie.

Per *stakeholder* esterni si intendono tutti coloro verso i quali si rivolgono le attività ed i servizi della Camera di Commercio; tra di essi rientrano:

- le associazioni di categoria;
- le imprese del territorio di riferimento;
- le organizzazioni sindacali;
- le associazioni di tutela dei consumatori e degli utenti;
- le amministrazioni pubbliche locali;
- i soggetti partecipati dalla CCIAA;
- gli istituti bancari e le fondazioni bancarie del territorio;
- le università e i centri di ricerca, i consorzi e centri di servizio;
- i *mass media*;
- tutti i soggetti che, a vario titolo, risultano interessati allo sviluppo economico della provincia romana.

Tra gli *stakeholder* esterni della Camera vanno annoverati anche i membri degli organi politici della stessa; nella loro qualità di rappresentanti delle categorie produttive provinciali essi apportano il loro contributo in sede di redazione degli obiettivi e delle strategie attuate dall'Ente.

Si qualificano invece come *stakeholder* interni:

- i Dirigenti;
- i Referenti di Area;
- le Posizioni Organizzative;
- tutto il personale;
- le delegazioni sindacali;
- i rappresentanti della sicurezza.

Il coinvolgimento degli *stakeholder* e la loro partecipazione attiva sono necessari sia in fase di pianificazione strategica, al fine di meglio definire gli obiettivi da perseguire, sia in fase di rendicontazione del livello di trasparenza e dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione. Essi, infatti, condividono gli obiettivi dell'Ente nelle materie in questione e partecipano all'attività di rilevazione dei reali bisogni informativi degli utenti.

Da tempo, la Camera di Commercio di Roma utilizza anche degli strumenti di tipo *online* per ottenere le informazioni sui bisogni degli utenti. Infatti, al fine di misurare l'utilità delle informazioni pubblicate sul sito, in ogni pagina del sito stesso e quindi anche della sezione "Amministrazione trasparente", è stato individuato un apposito spazio dedicato alla raccolta di *feedback*. In tale spazio è possibile esprimere una valutazione da 1 ("per nulla utile") a 5 ("molto utile") agendo su un'icona che riproduce la sagoma del Colosseo.

Questo sistema di raccolta *feedback* è gestito dall'Azienda Speciale InnovaCamera, che periodicamente fornisce alla Camera di Commercio di Roma i risultati aggregati della rilevazione.
La pubblicazione *online* dei dati consente sia di adempiere a un obbligo di legge che di cogliere l'opportunità di instaurare un nuovo tipo di rapporto con i cittadini-utenti che valorizzi la partecipazione e la collaborazione di quest'ultimi.

Modalità di adozione della Pianificazione Anticorruzione

La sezione Anticorruzione, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, in quanto inserita nel PIAO, è adottata dalla Giunta su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e valutata dall'Organismo Indipendente di Valutazione che, ai sensi dell'art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelli indicati nei documenti della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori e ai sensi dell'art.1 della Legge n. 190/2012. Il documento viene inoltre pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della Camera.

Nel corso dell'anno viene realizzato un costante monitoraggio dello stato di attuazione delle misure previste dalla sezione Anticorruzione e Trasparenza del documento stesso; tale attività è descritta più analiticamente nel capitolo "Tempi e modalità di controllo e monitoraggio dell'efficacia della Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza".

Canali di comunicazione dei contenuti della Pianificazione Anticorruzione

La sezione Anticorruzione del PIAO, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, viene pubblicata, oltre che sul sito ufficiale della Camera all'indirizzo www.rm.camcom.it, presso la sezione "Amministrazione Trasparente", anche sul portale *intranet* "Mercurio" presso la sezione "Norme e altri documenti – Anticorruzione e trasparenza". Infine, durante i corsi di formazione specifici per l'attività di prevenzione della corruzione, effettuati dalla Camera ai dipendenti, saranno approfondite ulteriormente le misure previste dalla sezione in questione.

Aree di rischio: metodologia

La sezione Anticorruzione del PIAO 2024-2026, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, è stata redatta tenendo in considerazione le indicazioni contenute nel PNA 2019, e in particolare nell'Allegato 1 (tabella 3), e quelle contenute nel PNA 2022. Sono state, pertanto, svolte le seguenti attività:

1. Aggiornamento della mappatura dei processi, i quali sono stati raggruppati per Aree funzionali e in coerenza con l'organizzazione della Camera di Commercio di Roma;
2. Individuazione dei processi a rischio corruttivo e della corrispondente area di rischio di appartenenza, così come specificate dall'ANAC nell'Allegato 1 del PNA 2019 (tabella 3). Tali processi sono ulteriormente definiti in raggruppamenti funzionali;
3. Individuazione dei possibili rischi connessi ad ognuna delle aree di rischio indicate dall'ANAC nell'Allegato 1 del PNA 2019 (tabella 3).

4. Valutazione del rischio per ciascun processo a rischio corruttivo, tenendo conto anche delle fasi e/o attività, in considerazione della peculiarità dei processi stessi;
5. Trattamento del rischio;
6. Individuazione delle attività da svolgere per il monitoraggio.

Mappatura dei processi

È proseguito il lavoro di aggiornamento della mappatura dei processi avviato nelle annualità precedenti. Nello specifico, i processi sono stati raggruppati in base all'organizzazione dell'Ente, articolata in Aree Dirigenziali e Aree organizzative, e alle funzioni svolte dalle stesse. Successivamente, sono stati individuati i processi a rischio corruttivo e la loro corrispondente area di rischio di appartenenza, così come specificate dall'ANAC nell'Allegato 1 del PNA 2019 (tabella 3). Tali processi sono stati ulteriormente definiti in raggruppamenti funzionali.

Le schede di rischio presenti nel *kit* Anticorruzione Unioncamere del 2020 annesso alle Linee Guida di Unioncamere 2019 non sono state compilate per i processi che, a seguito dell'analisi effettuata da questa Camera, non sono stati ritenuti esposti a rischio corruttivo specifico. Di conseguenza le schede vengono utilizzate unicamente per i processi a rischio corruttivo (Registro del Rischio).

Si rappresenta di seguito l'articolazione delle Aree di rischio applicabili alle Camere di Commercio secondo quanto stabilito dalla tabella 3 dell'allegato 1 del PNA 2019.

Amministrazioni ed Enti interessati	Aree di rischio	Riferimento
Tutti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura	Regolazione e tutela del mercato	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Si rappresenta altresì, di seguito, l'ulteriore articolazione delle Aree di rischio secondo raggruppamenti funzionali coerenti con l'organizzazione della Camera di Commercio di Roma:

AREE DI RISCHIO	Re ativ process d r fer mento
Area di rischio (A) Acquisizione e progressione del personale	**Riferimento alla mappa dei processi**
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	*Processo B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO*
A.02 Progressioni economiche di carriera	
A.03 Procedure di mobilità (in uscita)	
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	
Area di rischio (B) Contratti pubblici	**Riferimento alla mappa dei processi**
B.01 Programmazione del fabbisogno	*Processo B2.5 PROVVEDITORATO*
B.02 Progettazione della strategia di acquisto	
B.03 Selezione del contraente	
B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	
B.05 Esecuzione del contratto	
B.06 Rendicontazione del contratto	
B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne	
B.08 Gestione Albo Fornitori	
Area di rischio (C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**Riferimento alla mappa dei processi**
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	*Processo C.1.1 AGENTI, MEDIATORI E RUOLO CONDUCENTI* *Sotto-processo C1.1.1 Iscrizioni al Registro delle Imprese e denunce al Repertorio Economico Amministrativo con relativa gestione delle attività economiche di Agenti e rappresentanti di commercio, Agenti di affari in mediazione, Mediatori marittimi e Spedizionieri* *Processo C1.4 SOCIETA'* *Processo C1.6 REA - IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE* *Sotto-processo C.1.6.1 Domande di iscrizione al Registro delle Imprese (formato digitale via telematica e su supporto informatico)* *Sotto-processo C.1.6.2 Denunce al Repertorio Economico Amministrativo presentate per via telematica o su supporto informatico* *Sotto-processo C.1.6.3 Gestione Albo imprese artigiane su delega della Regione* *Sotto-processo C.1.6.4 Gestione delle dichiarazioni di conformità di cui al DM 37/2008*
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	*Processo C1.5 PROCEDIMENTI D'UFFICIO - CONSERVATORIA* *Sotto-processo C1.5.1 Iscrizioni d'ufficio al Registro delle Imprese e al R.E.A.* *Processo C1.6 REA - IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE* *Sotto-processo C1.6.3 Gestione Albo imprese artigiane su delega della Regione*
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	*Processo C1.5 PROCEDIMENTI D'UFFICIO - CONSERVATORIA* *Sotto-processo C1.5.2 Cancellazioni d'ufficio* *Processo C1.3 DIRITTO ANNUALE* *Sotto-processo C1.3.1 Cancellazioni d'ufficio* *Processo C1.6 REA - IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE* *Sotto-processo C1.6.3 Gestione Albo imprese artigiane su delega della Regione*
C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	*Processo C1.6 REA - IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE* *Processo C1.7 SANZIONI E QUALITA'*
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	*Processo C1.4 SOCIETA'*
C.1.1.6 Attività di sportello (front office) - Registro Imprese	*Sotto-processo C 1.3.2 Dispositivi di firma digitale* *Sotto-processo C1.5.3 Libri e scritture contabili* *Sotto-processo C1.5.4 Consultazione archivi*
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	*Processo C1.1 AGENTI, MEDIATORI E RUOLO CONDUCENTI* *Sotto-processo C1.1.2 Gestione esami*
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	*Sotto-processo C 3.2.5 Tenuta Registro Protesti*
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti	
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	
C.2.2 Brevetti e marchi	*Sotto-processo C 3.2.4 Deposito di domanda di registrazione di un marchio e di concessione di un brevetto*
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi	
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	
C.2.6 Albo nazionale gestori ambientali	*Processo C3.3 IMPRESE E AMBIENTE*
C.2.6.1 Gestione delle iscrizioni/rinnovi/variazioni nell'Albo Gestori Ambientali	
C.2.6.2 Trasmissione MUD	
C.2.6.3 Esami di idoneità responsabili tecnici ambiente	
C.2.6.4 Attività di sportello (front office) - Attività abilitative ed ispettivo sanzionatorie	
C.2.6.5 Tenuta registri ambientali (AEE, pile ed accomulatori, gas fluorurati)	
C3 Metrologia, Sicurezza prodotti e Commercio estero	
C.3.1 Sicurezza prodotti e Commercio estero	
C3.1.1 Commercio estero	*Sotto-processo C 3.1.4 Commercio estero*
C4 COMPOSIZIONE NEGOZIATA DELLA CRISI D'IMPRESA	
C4.1 Elenco di esperti per la composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa	*Processo A1.4.1 Formazione dell'elenco di esperti per la composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa*
C4.2 Nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa	*Processo A1.4.2 Procedimento di nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa*
Area di rischio (D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**Riferimento alla mappa dei processi**
D1 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	*Processo D1.1: SVILUPPO DEL TERRITORIO E COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE* *Processo D1.2: INVESTIMENTI E PROMOZIONE*
D1.1 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	
D1.2 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	
D3 ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI - INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	
Area di rischio (E) Area sorveglianza e controlli	**Riferimento alla mappa dei processi**
E2.5 Metrologia legale	*Processo C3.1: METROLOGIA, SICUREZZA DEI PRODOTTI E COMMERCIO ESTERO*
E2.5.1. ATTIVITA' DI VERIFICA E VIGILANZA METROLOGICA	*Sotto-processo C3.1.1 Verificazioni metrologiche*
E2.5.2 ATTIVITA' CONNESSE ALLE AUTORIZZAZIONI DEI CENTRI TECNICI PER TACHIGRAFI ANALOGICI E DIGITALI	
E2.5.3 TENUTA ELENCO, CONCESSIONE E VIGILANZA MARCHI DI IDENTIFICAZIONE DEI METALLI PREZIOSI	*Sotto-processo C3.1.3 Gestione Registro Assegnatari Metalli Preziosi*
E2.5.4 VIGILANZA SICUREZZA PRODOTTI	*Sotto-Processo C3.1.2 Ispezioni e prevenzione Sicurezza Prodotti*
E2.7 Regolamentazione del mercato	
E.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del *made in Italy*	*Macro-Processo C2: CERTIFICAZIONE DI PRODOTTO - LABORATORIO CHIMICO MERCEOLOGICO*
E.2.7.5 Manifestazioni a premio	Sotto-processo C 3.2.8 Assistenza e verifica su concorsi a premio
E2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Sotto-processo C 3.2.1 Gestione del sistema sanzionatorio
E.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	
E.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative (predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	Sotto-processo C 3.2.2 Riscossione coattiva Sotto-processo C 3.2.3 Gestione del contenzioso
E2.9 CARTE TACHIGRAFICHE	*Sotto-processo C 3.1.5 Carte Tachigrafiche*
Area di rischio (G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Riferimento alla mappa dei processi**
G2.3 FLUSSI MONETARI E ISTITUTO CASSIERE	*Processo B2.3 FLUSSI MONETARI E ISTITUTO CASSIERE*
G2.3.1 Controllo e gestione dei pagamenti	
G2.3.1.1 Rilevazione dei dati contabili	
B2.3.1.2 Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	
G2.3.2 Flussi monetari	
G2.3.2.1 Gestione conti correnti bancari	
B2.3.3 Piattaforma "Certificazione crediti"	
G2.3.3.1 Gestione della Piattaforma "Certificazione crediti"	
G2.5 PROVVEDITORATO	*Processo B2.5 PROVVEDITORATO / Sotto-processo B2.5.6 Gestione della cassa economale*
G2.5.6 Gestione della cassa economale	
G2.5.6.1 Acquisti effettuati con cassa economale	
G2.5.10 Gestione ordini di lavoro e liquidazione fatture	*Processo B2.5 PROVVEDITORATO / Sotto-processo B2.5.10 Gestione ordini di lavoro e liquidazione fatture*
G2.5.10.1 Operazioni di collaudo sulle forniture	
G2.5.10.2 Liquidazione della spesa	
G2.6 FIDEIUSSIONI E ACCESSO AL CREDITO DELLE PMI	*Processo B2.6: GESTIONE FIDEIUSSIONI E ACCESSO AL CREDITO DELLE PMI*
G2.6.1 Gestione delle richieste di escussione provenienti dalle Banche	*Sotto-processo B2.6.1. Gestione delle richieste di escussione provenienti dalle Banche*
G2.6.2 Gestione documentale	*Sotto-processo B2.6.2 Gestione documentale*
G3.1 DIRITTO ANNUALE	*Processo B3.1 Diritto annuale /Sottoprocesso B3.1.2 Riscossione coattiva*
Area di rischio (H) Incarichi e nomine	**Riferimento alla mappa dei processi**
H.01 Conferimento di incarichi di collaborazione	*Sotto-Processo B2.5.7 GESTIONE DELL'ELENCO FORNITORI DELLA CAMERA*
H.02 Conferimento incarichi extraistituzionali ai dipendenti	*Processo B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO*
Area di rischio (I) Affari legali e contenzioso	**Riferimento alla mappa dei processi**
I.01 Affari legali e Contenzioso	*Processo B1.2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO*

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo a rischio corruttivo, tenendo conto anche delle fasi e/o attività che costituiscono la peculiarità dei processi stessi. Tale attività è stata svolta consultando i Dirigenti e i Referenti di ciascuna Area dirigenziale, avviando opportuni confronti con essi ed effettuando le seguenti azioni:

- L'identificazione del rischio corruttivo cui il processo è esposto;
- L'identificazione dei fattori abilitanti;
- L'analisi del rischio;
- La definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Le misure di prevenzione individuate e valutate si distinguono in "obbligatorie" e "ulteriori": le misure obbligatorie non comportano alcuna discrezionalità da parte della Pubblica Amministrazione mentre le ulteriori richiedono una valutazione dell'impatto sull'organizzazione e del loro grado di efficacia. Su questo punto l'ANAC, nelle indicazioni per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Determinazione n. 12 del 28.10.2015), ha evidenziato che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori". Il distinguo che viene operato è invece fra "misure generali" che si contraddistinguono per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che invece incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Il trattamento del rischio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO è articolato, dunque, nelle seguenti fasi:

- Identificazione degli obiettivi per mitigare il rischio;
- Identificazione delle misure obbligatorie, generali e specifiche da adottare.

Monitoraggio

Le variabili di monitoraggio definite nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO sono:

- Indicatore;
- Target;
- Tempi;
- Responsabili.

Il monitoraggio è effettuato da tutti i soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio. Infatti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che controlla direttamente l'attuazione delle misure previste dalla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, è coadiuvato dalla Struttura "*Pianificazione e Controllo di Gestione*", dai Dirigenti e dai Referenti di ciascuna

Area dirigenziale. L'attività di monitoraggio è analiticamente illustrata nel Capitolo "*Tempi e modalità di controllo e monitoraggio dell'efficacia della Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza*" e nel "*Registro del Rischio*".

Metodologia seguita nel processo di analisi, valutazione e trattamento del rischio

L'utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo si fonda sulle indicazioni del PNA 2019 e del PNA 2022, che prevedono di utilizzare i relativi allegati operativi al fine di tener traccia di una serie di variabili utili alla gestione del rischio. In particolare, le schede utilizzate includono le Aree di rischio previste dalla normativa e quelle individuate successivamente da ANAC e dalla Camera sulla base delle proprie specificità operative.

Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell'analisi di ciascuna delle Aree di rischio applicabili alle Camere di Commercio e indicate nell'Allegato 1 del PNA 2019 (tabella 3) hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna Area di rischio: i possibili rischi di corruzione;
- per ciascun rischio: i fattori abilitanti, ovvero quelle situazioni preesistenti che favoriscono l'esposizione del processo al rischio corruttivo.

Una volta identificati i rischi per ogni processo analizzato, l'azione dell'Organizzazione si deve orientare alla mitigazione del rischio stesso poiché non è ipotizzabile una neutralizzazione totale. Ancor prima, tuttavia, occorre definire gli obiettivi da raggiungere, ovvero quelle situazioni desiderabili che riducano il rischio potenziale così misurato verso un livello sostenibile per l'Ente sia in termini assoluti, sia in considerazione del rapporto costi-benefici. Tali obiettivi sono declinati così come segue:

1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
3. Aumentare la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione;
4. Incrementare l'efficienza nella gestione del personale nell'ambito della rotazione prevista quale misura anticorruzione;
5. Integrare la procedura di segnalazione di eventuali illeciti.

Per ogni rischio identificato: le relative misure, classificate in generali, obbligatorie e ulteriori (denominate specifiche) sono raggruppate secondo le seguenti famiglie:

A. misure di controllo;
B. misure di trasparenza;
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
D. misure di regolamentazione;
E. misure di semplificazione;
F. misure di formazione;
G. misure di rotazione;
H. misure di disciplina del conflitto di interessi;

l. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.).

Per ciascun processo e misura va individuato il relativo Responsabile.

Per ciascuna misura vanno individuati il relativo indicatore e *target* di riferimento, nonché la tempistica entro la quale la misura stessa deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

La motivazione della misurazione applicata è stata elaborata sulla base dell'osservazione dei seguenti aspetti:

- manifestarsi o meno di casi di *maladministration* e di segnalazioni o reclami negli anni precedenti;
- vincolatività dei processi imposta da norme e regolamenti anche in termini di controlli preventivi e successivi e di definizione di ruoli e responsabilità;
- grado di discrezionalità intrinseco dei processi stessi;
- peso degli interessi economici coinvolti;
- impatto reputazionale per l'Ente in caso di eventi corruttivi;
- complessità dei processi;
- grado di procedimentalizzazione delle attività e informatizzazione dei processi.

In particolare, le schede utilizzate per la valutazione del rischio conducono a quattro fasce di rischiosità così modulate:

1. BASSO (da 0 a 4)
2. MEDIO (da 4,01 a 9)
3. MEDIO-ALTO (da 9,01 a 15)
4. ALTO (da 15,01 a 25).

I punteggi indicati per le quattro fasce individuate derivano da una valutazione puntuale di variabili di probabilità e variabili di impatto, secondo indici di valutazione espressi con una scala numerica connessa a elementi concreti e verosimilmente osservabili, direttamente riconducibili ai rischi considerati.

Nella tabella che segue viene fornita adeguata rappresentazione a quanto appena elencato

Scheda di valutazione del rischio	
Probabilità	
Indici di valutazione della probabilità (1)	
Livello di interesse "esterno"(1.1) **Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo**	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2) **Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore**	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5
Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3) **Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili?** *(es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)*	
No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Si, recentemente (nell'ultimo anno)	5
Complessità/opacità del processo decisionale (1.4) **Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale**	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5
Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5) **La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.**	
Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1
Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5

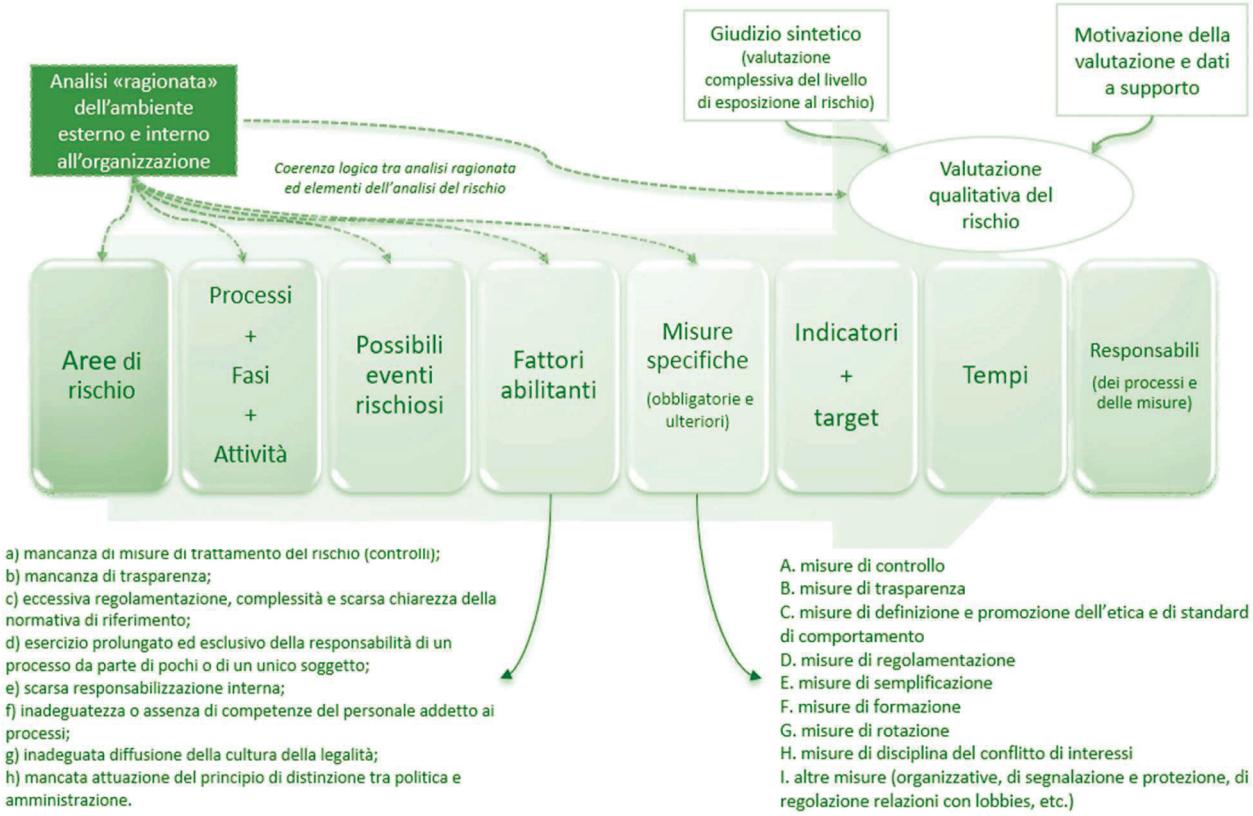
Al fine di addivenire a una valutazione del valore di rischio potenziale, rientrante sinteticamente nelle suddette fasce di grado di rischio (Basso, Medio, Medio-Alto, Alto) nonché di selezionare le priorità di intervento, sia dal lato della probabilità che dal lato dell'impatto, le valutazioni vengono convertite in un unico indice sintetico, moltiplicando tra loro gli effetti di entrambi gli aspetti.

Il rischio potenziale viene, inoltre, corretto ulteriormente da un coefficiente che rende conto dell'efficacia delle misure intraprese per ottenere, infine, il valore di rischio residuo inteso come rischio latente a valle dell'applicazione delle misure stesse. L'obiettivo dell'applicazione delle misure, infatti, consiste nell'abbattimento del rischio potenziale a un valore di rischio residuo che sia quanto più basso possibile. L'eventuale riscontro di valori di rischio residuo comunque alti deve essere utilizzato come *input* per l'attuazione di azioni mirate all'intensificazione dell'effetto delle misure già adottate e, solo in ultima analisi, per l'adozione di nuove misure.

Nella tabella che segue viene data una adeguata rappresentazione di quanto appena esposto

Rischio potenziale (P x I) = Rp	
Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo	
Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate (3.1) **Anche sulla base dell'esperienza, tali misure risultano efficaci alla neutralizzazione (i.e. livello prossimo allo zero) del rischio? (con dati e rilevazioni statistiche a supporto, utili anche alla motivazione della valutazione)**	
Si, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio	0,2
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio	0,4
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio	0,6
Si, le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio	0,8
No, le misure attualmente utilizzate non riducono il rischio potenziale	1
Rischio residuo (Rp x Controlli) = Rr	

Il modello di gestione del rischio adottato dalla questa Camera è di seguito sinteticamente rappresentato:



LE MISURE ANTICORRUZIONE

La Camera di Commercio di Roma, alla luce della peculiarità dei suoi processi, ha individuato e programmato le misure generali, obbligatorie e ulteriori da applicare ai processi a rischio corruttivo; esse vengono poi declinate per ogni area di rischio. Le misure adottate sono rappresentate nel dettaglio nelle Schede di Rischio presenti nel "Registro del Rischio" e sono state individuate attingendo al "Catalogo misure per area di rischio" presente nello stesso Registro sopracitato.

In generale, le misure adottate rispondono al seguente *set* di requisiti:

- Presenza di controlli pre-esistenti sul rischio individuato;
- Capacità di contrasto e neutralizzazione dei fattori abilitanti relativi ai rischi individuati;
- Valutazione dell'effettivo rapporto costi-benefici in termini di impatto economico e sostenibilità economico-organizzativa delle misure stesse;
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- Gradualità nella definizione delle misure coerentemente con il livello di esposizione del rischio residuo.
-

Le misure anticorruzione generali

Le misure anticorruzione generali individuate e programmate dall'Ente comprendono le azioni di seguito specificate.

Codice di comportamento

Con Deliberazione di Giunta n. 169 del 12 novembre 2019, recependo le novità normative intervenute, in particolare, in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n.165/2001, è stato aggiornato il Codice di comportamento, approvato con deliberazione della Giunta n. 194 del 13/06/2014 ed entrato in vigore il 2 luglio 2014. Il Codice, nella sua versione aggiornata, è stato pubblicato ed è stabilmente disponibile, sul sito *web* istituzionale della Camera al *link* **http://www.rm.camcom.it/pagina1002_codice-di-comportamento-dei-dipendenti-della-camera-di commercio-di-roma.html** e sul Portale di comunicazione interna "Mercurio".

Nel corso del 2024, all'interno delle Strutture, verrà mantenuto alto il livello di attenzione al rispetto delle disposizioni del Codice, ponendo particolare attenzione all'obbligo per il dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Ciò anche al fine di intervenire tempestivamente sul piano disciplinare ove si riscontrino violazioni.

Ai sensi dell'art. 2 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 recante il Codice di comportamento di dipendenti pubblici, gli obblighi di condotta previsti da detto codice vanno estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La Camera, nel rispetto di quanto previsto dal citato Decreto, inserisce nei propri contratti la clausola che prevede l'obbligo, a pena di nullità, di osservanza del Codice di comportamento anche da parte delle società appaltatrici.

La Camera è dotata anche di un codice etico, approvato con delibera del Consiglio Generale n.12 dell'11 ottobre 2004, visionabile e scaricabile al *link* **http://www.rm.camcom.it/pagina529_codice-etico.html** nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale della Camera.

Misure di disciplina del conflitto di interesse

La prevenzione dei fenomeni corruttivi, così come disciplinata dalla L. 190/2012, si sostanzia anche nell'individuazione e nella gestione del conflitto d'interesse, che si ha quando la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere distolta a favore di interessi contrapposti di cui sia portatore il funzionario stesso, direttamente o indirettamente. Le disposizioni sul conflitto di interesse si fondano su un'accezione ampia riferita a qualsiasi posizione che possa compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico. Presso la Camera di Roma tali norme sono delineate ed applicate attraverso il Codice di Comportamento dei dipendenti ai seguenti articoli:

- art. 3 Regali, compensi e altre utilità;
- art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- art. 5 Incarichi extraistituzionali ai dipendenti;
- art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;
- art. 7 Obblighi di astensione.

Vi sono poi le situazioni palesi di conflitto di interesse reale e concreto di cui agli artt. 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013.

Inoltre, come già evidenziato, l'applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Roma, ai sensi dell'art. 1 dello stesso Codice, si estende ai collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Camera.

Il Conflitto di interesse nel codice dei contratti pubblici

Il nuovo codice dei contratti pubblici (Dlgs 36/2023) provvede a formulare uno scenario ben preciso entro il quale si colloca il concetto di conflitto di interessi. Infatti, all'art.16 si fa riferimento al caso di un soggetto che a qualsiasi titolo interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia ((...)) alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

A contrasto dei rischi connessi al conflitto di interessi la Camera mette in atto i rimedi generali - peraltro rappresentati come obbligatori dalla norma – che si declinano in due filoni.

Il primo, in capo al personale che dovesse trovarsi nella situazione prospettata dalla definizione suddetta e a cui è richiesto un comportamento allo stesso tempo attivo e prudenziale. Infatti di tale circostanza egli è tenuto a darne comunicazione all'amministrazione e, contestualmente ad astenersi dal partecipare alla procedura. È da notare che il conflitto di interessi si materializza prima ancora che si possano concretizzare i vantaggi presunti derivanti dalla convivenza fra ruolo e interesse finanziario, economico e/o personale che sia.

Il secondo, in capo alla stessa amministrazione che è tenuta a vigilare in merito agli adempimenti dei dipendenti e assicura l'eliminazione di ogni conflitto di interessi nella gestione delle procedure inerenti agli appalti e anche negli atti di nomina dei componenti delle commissioni, in ossequio all'art.93 del citato Codice dei contratti pubblici.

Le situazioni di conflitto sono quelle richiamate dall'articolo 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 - regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 cui si rifà anche il codice di comportamento adottato dall'Ente.

La Camera di Commercio di Roma privilegia l'acquisto di servizi, forniture e lavori attraverso un confronto competitivo tra più imprese, anche laddove la normativa vigente consente il ricorso a un solo operatore economico. Inoltre l'uso di strumenti quale il MEPA garantisce una maggiore trasparenza delle negoziazioni e della competizione per gli affidamenti di beni e servizi sotto la soglia comunitaria.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Camera si attiene all'applicazione delle "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di

vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" emanate dall'ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016.

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra- istituzionali

Tutto il personale che riceve incarichi da Amministrazioni Pubbliche o da Privati deve chiedere la preventiva autorizzazione al Segretario Generale, previo nulla osta del Dirigente.
Nel settore dei concorsi a premio, i funzionari incaricati con apposita delega da parte del Segretario Generale nella Sua qualità di Responsabile per la tutela del consumatore e della fede pubblica, devono dichiarare l'assenza di conflitto d'interesse nello svolgimento dell'attività in questione.

Pantouflage

La verifica sul rispetto della norma sul *pantouflage* art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2021), si configura quale misura di prevenzione della corruzione volta a garantire l'imparzialità dell'attività dei dipendenti della Camera di Commercio di Roma e, in particolare, come misura per prevenire le ipotesi di "incompatibilità successiva".

Pertanto, al fine di assicurare il rispetto dell'istituto in parola, vengono inserite apposite clausole che prevedono il divieto di *pantouflage* negli atti di assunzione del personale. Nei casi, invece, di cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente camerale, ad esclusione del passaggio giuridico tra Amministrazioni Pubbliche, sono state predisposte dichiarazioni da sottoscrivere, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Tutela del whistleblower

La Legge 30 novembre 2017, n. 179, con l'art. 1, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", ha integralmente riscritto e sostituito l'art. 54bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. Tra le modifiche di maggior rilievo apportate dalla L. 179 all'art. 54-bis si rilevano: l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione; la valorizzazione del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella gestione delle segnalazioni; il sistema generale di tutela e protezione del segnalante che comprende la garanzia di riservatezza sull'identità e la protezione da eventuali misure ritorsive adottate dalle amministrazioni o enti a causa della segnalazione.

In applicazione della normativa appena citata l'Ente si è dotato di una procedura informatica dedicata alle segnalazioni di illeciti da parte dei propri dipendenti con garanzia dell'anonimato del segnalante.

Anche nell'anno 2024, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza proseguirà il monitoraggio sul rispetto di tale specifica disciplina supportato dalle Strutture preposte.

Formazione

La Camera di Commercio di Roma pone fra i suoi obiettivi strategici la promozione e l'intensificazione della formazione del personale, a tutti i livelli, come strumento di sviluppo di conoscenze e competenze individuali e come efficace antidoto alla *maladministration*.

Un'amministrazione composta da personale professionalmente preparato e competente, più capace di realizzare l'interesse pubblico e di costruire il valore pubblico, è meno esposta al rischio di condotte o decisioni devianti rispetto a quell'interesse e a quel valore.

In linea con quanto svolto negli anni precedenti, anche nel 2024 la formazione del personale sarà realizzata secondo un livello mirato sia ad approfondire temi legati all'etica pubblica e alla legalità, sia ad aggiornare le competenze con particolare riferimento ai processi innovati da fonti normative e/o a rischio corruzione.

Nel corso del 2024 verrà svolto, in particolare, un corso di formazione per i neo assunti, all'esito delle due procedure concorsuali conclusesi con l'assunzione di 10 Funzionari e di Elevata Qualificazione e di 33 Istruttori, con l'obiettivo di fornire un percorso intensivo di approfondimento del Sistema delle Camera di Commercio.

Il diritto di accesso civico generalizzato

La maggiore innovazione introdotta dal D. Lgs. 97/2016 riguarda l'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che definisce il concetto di Accesso civico, inteso come accesso "universale" coincidente con il modello angloamericano dei "Freedom of Information Acts" (FOIA) che permette la totale accessibilità, a chiunque, ai dati e ai documenti in possesso della Pubblica Amministrazione, pur con alcune limitazioni connesse alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Le Linee Guida adottate dall'ANAC con Delibera n.1309 del 28 dicembre 2016, "Recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013" specificano le attività alle quali le amministrazioni devono ottemperare al fine di assicurare la massima fruizione del diritto di accesso da parte di tutti i cittadini. In particolare, nelle Linee Guida si evidenzia la distinzione tra Accesso civico generalizzato ed Accesso civico semplice), inteso come istituto antecedente alle modifiche apportate dal D. Lgs. n. 97/2016.

L'Accesso civico (semplice) rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge; in questo caso, l'istanza di Accesso civico deve essere inoltrata al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. L'Accesso civico generalizzato si delinea invece come autonomo e indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3). In questo caso, l'istanza di accesso può essere richiesta all'Ufficio competente che detiene l'informazione o il documento.

Il procedimento d'accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla richiesta con provvedimento espresso e motivato. In caso di diniego del diritto di accesso, può essere fatta istanza di riesame al RPCT che, entro 20 giorni, decide con provvedimento motivato.

Infine, avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice procedura amministrativa (D. Lgs. n. 104/2010).

Rotazione del personale

La rotazione del personale costituisce una misura di carattere generale che la Camera adotta per prevenire il rischio di corruzione e applica secondo le indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall'ANAC con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 - Allegato n. 2 "La rotazione ordinaria del personale", che non appaiono in contraddizione con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

Anche per l'anno 2024 si procederà alla rotazione di personale operando prioritariamente sugli ambiti di attività a rischio di corruzione individuati dalla "Mappa dei processi della CCIAA di Roma" e dal "Registro del Rischio". La misura interesserà, complessivamente, un totale del 5% del personale di ruolo tra i dipendenti a tempo indeterminato in servizio con esclusione:

- del personale che abbia meno di 5 anni di permanenza nello stesso settore lavorativo;
- del personale che svolge attività ad elevato contenuto tecnico;
- del personale che abbia un'invalidità riconosciuta pari o superiore al 66%.

Ulteriori misure

Un'ulteriore misura riguarda l'attività di monitoraggio costante, già effettuata precedentemente dal RPCT nelle sue funzioni generali di vigilanza interna e di controllo diffuso sulle attività dell'Ente, sul ricorso, da parte del personale, a particolari strumenti di finanziamento, come la "Cessione del quinto dello stipendio". Essi sono infatti ritenuti fattori di potenziale criticità. In tale ambito il Dirigente dell'Area "Affari generali e del Personale" fornisce un aggiornamento periodico dei dipendenti che fruiscono di tale strumento di finanziamento al fine di porre in atto, soprattutto per i processi più esposti a rischio di corruzione (così come definiti nel "Registro del rischio"), misure di prevenzione, quali approfondimenti istruttori ed eventuali provvedimenti di rotazione del personale, volte a tutelare l'Ente e gli stessi dipendenti da rischi di corruttela, benché potenziali e astratti.

LE MISURE ANTICORRUZIONE ADOTTATE PER CIASCUNA AREA DI RISCHIO

Area di rischio A): Acquisizione e gestione del personale

Misure per l'acquisizione e gestione risorse umane

All'interno dell'Area I "Affari generali e del Personale" le procedure a più alto rischio di corruzione sono tutte procedimentalizzate e standardizzate.

Per quanto attiene ai concorsi e alle selezioni del personale ciò è assicurato dalle procedure di evidenza pubblica disciplinate dalla Costituzione e dalle leggi vigenti e dal rispetto dei termini di procedimento, come sanciti all'interno del bando pubblico di selezione, con possibilità di accesso ai documenti da parte dei partecipanti, nei limiti consentiti dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Nell'ambito dei processi di acquisizione previsti nel Piano triennale dei fabbisogni e degli istituti giuridici che regolano il passaggio dei dipendenti della Camera verso altri Enti, sono state attivate le opportune misure di prevenzione atte a ridurre la probabilità che si verifichi il rischio di corruzione, sia nell'importante fase di reclutamento del personale, sia nell'applicazione della normativa relativa alla mobilità, al distacco e al comando in uscita.

Al fine di ottemperare a quanto inteso dalla legge come misure di prevenzione obbligatorie, i componenti delle Commissioni esaminatrici devono sottoscrivere una dichiarazione nella quale affermano di non trovarsi in situazioni di incompatibilità con i candidati; in situazioni di conflitti di interesse, anche solo potenziali, con la procedura cui partecipano; di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Le nomine a componenti di Commissione vengono, inoltre, pubblicate sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 15 e 18 del D. Lgs. n. 33/2013, e vengono comunicate alla struttura Affari Legali e Contenzioso che si occupa, tra l'altro, di pubblicare nel Portale Perla.PA - Anagrafe delle prestazioni, gli incarichi in argomento.

Ai medesimi componenti viene, altresì, consegnato il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, cui devono necessariamente attenersi nello svolgimento dell'incarico loro conferito.

Al fine di garantire la trasparenza amministrativa ed il facile accesso a tutte le informazioni inerenti alle selezioni del personale, oltre alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i dati normativamente previsti, sono pubblicati in un'apposita pagina dedicata, facilmente accessibile dalla *homepage* del sito, tutti i bandi di selezione, i risultati delle prove e tutte le ulteriori indicazioni ritenute necessarie per gli utenti.

Tenuto, altresì, conto che l'*iter* delle procedure concorsuali è stabilito per legge e che questa già prevede tutte le misure da adottare ai fini di un corretto svolgimento delle selezioni, è difficile individuare ulteriori misure di prevenzione della corruzione oltre a quelle già dettagliate dalla norma.

Tra le possibili proposte, tuttavia, potrebbe esserci l'accertamento in sede di esame/colloquio delle conoscenze dei candidati in materia di normativa sulla prevenzione della corruzione nella pubblica

amministrazione, al fine di sottolineare la correttezza e l'attenzione alla legalità che ci si attende da chi svolge il proprio lavoro alle dipendenze di questa Amministrazione.

Area di rischio B): Contratti Pubblici

Per quanto riguarda gli Uffici dell'Area "Amministrazione finanziaria e patrimoniale", questi proseguono nell'attività di gestione dei rischi di corruzione mediante automatizzazione e dell'attività istruttoria di alcuni processi adottati ai fini dell'adempimento delle normative di settore.

Il settore di attività legato ai contratti pubblici, ovvero all'approvvigionamento di beni e servizi, nonché alla realizzazione di opere, è stato interessato, a partire dal 1° luglio 2023 dalle novità introdotte dal D.Lgs. n. 36/2023 recante il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici.

Conseguentemente, viste le novità introdotte dal predetto Decreto in materia di appalti, la Camera sta progressivamente adeguando le proprie procedure di affidamento di servizi, lavori e forniture.
In particolare, al fine di rendere più snella la materia degli appalti pubblici, il D.Lgs. n. 36/2023 ha introdotto significative novità per gli affidamenti sottosoglia in termini di semplificazione e accelerazione delle relative procedure.

In materia di trasparenza, obblighi di pubblicità e prevenzione della corruzione, la normativa di settore, di cui al D.lgs. n. 33/2013 e alla Legge n. 190/2012, si affianca alle indicazioni contenute nel D.Lgs. n.36/2023 relativamente alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici.

Si rileva, inoltre, che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con propria delibera n. 264 del 20 giugno 2023, modificata con successiva delibera n.601 del 19 dicembre 2023 ha individuato gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'art.37 del D.lgs.14 marzo 2013 n.33 (decreto trasparenza) e dell'art. 28 del D.lgs 31 marzo 2023 n.36 (codice) confermando il legame intrinseco fra la trasparenza e la prevenzione della corruzione.

Le novità rilevanti a tal proposito, che la Camera porterà a regime nel 2024, riguardano le modalità di pubblicazione dei dati relativi agli appalti e affidamenti. Si va, in tal senso, verso la digitalizzazione delle procedure contrattuali, dalla scelta del contraente fino all'esecuzione del contratto. È prevista, infatti, la trasmissione alla Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) dei dati relativi alle procedure avviate. Ogni stazione appaltante è tenuta, altresì, a pubblicarne il *link* sul proprio sito *web* istituzionale oltre a una serie di informazioni aggiuntive.

Per lo stesso principio di digitalizzazione, e in ottica di semplificazione, l'ANAC con Comunicato del 10 gennaio 2024, ha stabilito che le stazioni appaltanti non sono più tenute a trasmettere via PEC all'ANAC stessa, entro il 31 gennaio, il *file xml* e l'attestazione di pubblicazione dei dati degli affidamenti degli anni precedenti in quanto, evidentemente, l'adempimento viene totalmente assorbito dalla nuova modalità di trasmissione telematica.

Naturalmente, l'attività della Camera continua ad essere improntata al rispetto dei principi fondanti dell'attività contrattualistica pubblica, codificati a livello comunitario e nazionale. Il rispetto di tali principi, tra i quali economicità, efficacia, correttezza, non discriminazione e trasparenza, è garantito sia dal ricorso alle Convezioni quadro stipulate per le pubbliche amministrazioni dalla centrale di committenza pubblica Consip S.p.a. che dall'utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).

In via residuale, laddove non sia possibile l'adesione a convenzioni Consip o il ricorso al MePA, la Camera, così come previsto dal Codice dei Contratti pubblici, utilizza procedure di acquisto di beni, servizi e lavori esclusivamente in modalità informatica garantendo l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte, nonché la massima trasparenza.

Al fine di ottimizzare e velocizzare le verifiche, presso gli Enti competenti, circa il possesso dei requisiti di cui agli artt. 94 e seguenti del Codice dei contratti pubblici in capo agli operatori economici affidatari di contratti con la Camera, è efficace concentrare tutte le suddette verifiche in capo ad un unico Ufficio che, con assegnazione casuale degli operatori economici da sottoporre a verifica da parte dei dipendenti preposti, ne gestisce tutte le fasi dall'inoltro della richiesta allo smistamento degli esiti di ritorno.

Inoltre, il nuovo codice degli appalti prevede che, limitatamente alle procedure di importo inferiore a € 40.000,00, il possesso dei requisiti sia dichiarato dall'operatore economico mediante dichiarazione di atto notorio. Al fine di operare un controllo anche su tali dichiarazioni, mensilmente viene estratto un campione del 20% degli affidamenti riferiti al mese precedente e su questo si procede ad effettuare i relativi controllo tramite gli Organi competenti.

In parallelo, gli Uffici si sono adeguati a quanto previsto dall'ANAC che, a partire dal mese di novembre 2022, ha reso obbligatorio per le Stazioni Appaltanti la verifica dei requisiti di partecipazione, per gli affidamenti di importo uguale o superiore a € 40.000,00, tramite l'utilizzo del FVOE – Fascicolo Virtuale Operatore Economico.

Per quanto riguarda l'Elenco degli operatori economici di fiducia della Camera (Albo Fornitori), gli uffici proseguiranno costantemente alla gestione delle nuove istanze di iscrizione e abilitazione presentate, nonché all'aggiornamento di quelle già presenti.

Inoltre, l'aver concentrato in capo ad un unico ufficio le verifiche circa il possesso dei requisiti per l'iscrizione al suddetto Elenco ha consentito di ottimizzare le procedure per una corretta operatività dell'Elenco stesso.

In tema di prevenzione della corruzione si rileva l'emissione dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione PNA mediante un'apposita Delibera ANAC (n.605 del 19 dicembre 2023).

Essa riguarda specificamente il settore degli appalti pubblici, proprio, in risposta alle modifiche normative introdotte dal nuovo codice. In coerenza con quanto disposto da tale aggiornamento al PNA, la Camera intende rafforzare la propria azione in ottica di prevenzione della corruzione mediante una revisione degli elementi di valutazione della rischiosità in capo ai processi rientranti nella specifica area di rischio B denominata "Contratti Pubblici". Tali elementi continuano a declinarsi comunque in valutazioni di probabilità (del verificarsi di eventi corruttivi) e di impatto sull'organizzazione per essere poi espressi con un unico indicatore di rischio. Preso atto che in linea di principio non è possibile annullare il rischio, l'azione si completa attraverso l'individuazione di apposite misure di gestione dei rischi stessi che contribuiscono a calmierare il rischio originario a livelli ritenuti accettabili. La Camera, in coerenza con il suddetto PNA e con il relativo aggiornamento, vuole declinare in maniera più efficace le misure di trasparenza e semplificazione che, peraltro, trovano aderenza con quanto già citato. È il caso della tracciabilità degli atti che viene assicurata dal processo di trasmissione alla BNCP, nonché della

semplificazione in tema di attestazione di avvenuta pubblicazione non più prevista. Seguono misure di controllo sia interno, sia in capo alla documentazione esterna proveniente dagli operatori economici (es. Verifiche DURC), misure di regolamentazione, come il codice di comportamento che viene esteso anche ai soggetti esterni appartenenti alle imprese fornitrici, e misure di rotazione e formazione che interesserà anche il personale di nuova assunzione.

L'articolazione dei processi, nonché dei relativi rischi, la relativa valutazione della rischiosità e la definizione delle misure sono rappresentate attraverso l'apposito Registro del rischio cui si rimanda per i dettagli.

Area di rischio C): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Misure del Registro Imprese

L'elevato volume di domande di iscrizione degli atti societari, implica la necessità di gestire un notevole numero di istanze sospese, nella maggior parte dei casi, per irregolarità negli atti e nell'errata predisposizione delle pratiche. Pertanto, il miglioramento dei processi e della qualità dei dati erogati passa attraverso la standardizzazione delle relative procedure. Infatti, ad oggi, vengono utilizzati a pieno regime procedure e modelli di rifiuto *standard*, che consentono sia di completare in tempi rapidi la definizione dei procedimenti, che di rispettare le garanzie di trasparenza e oggettività nei confronti degli *stakeholder*.

In tale contesto, si è pensato di implementare il servizio di Supporto in *Self Care*, creato dal Sistema Camerale, che fornisce a imprese, professionisti e associazioni, le informazioni inerenti ai principali adempimenti pubblicitari per la predisposizione delle pratiche telematiche da inviare al Registro delle Imprese e alle altre Pubbliche Amministrazioni destinatarie della Comunicazione Unica.

Esso si compone di schede sintetiche con le indicazioni essenziali per la compilazione delle istanze: si tratta di personalizzare la Guida interattiva con vari riferimenti giuridici e *focus* normativi sempre aggiornati, scritti in modo chiaro e conciso per consentire a tutti gli utenti la facile consultazione. L'obiettivo è di permettere all'utente di avere una visione complessiva della fattispecie giuridica per la quale si intende chiedere la pubblicazione, agevolando la verifica dei requisiti formali dell'atto, così da seguire l'utente fino al momento della compilazione della distinta di accompagnamento. Gli avvisi in tempo reale *newsletter* dinamiche) assolvono ad una duplice funzione: da un lato, consentono l'aggiornamento con le novità giurisprudenziali maggiormente significative; dall'altro, permettono di evitare eventuali errori nella presentazione delle istanze.

In un'ottica rivolta ad una sempre più ampia diffusione della cultura digitale tra le imprese, la Camera è impegnata in diverse attività tra le quali riveste notevole importanza la distribuzione dei dispositivi di firma digitale/CNS che consentono la sottoscrizione dei documenti e l'autenticazione presso i siti delle pubbliche amministrazioni. Il rilascio dei dispositivi avviene sia presso gli sportelli che tramite il servizio da remoto, attivo dal 29 luglio 2022 e gestito da InfoCamere S.c.p.A. che è *Certification Authority* presso Agid. La Camera opera in qualità di *Registration Authority* in seguito alla sottoscrizione di un'apposita convenzione con InfoCamere.

Per il rilascio dei dispositivi viene utilizzato il *software* Certificate Management System C.M.S.) della consortile, tramite il quale, in seguito alla prima fase del riconoscimento che può avvenire sia *de visu*, per i rilasci allo sportello, oppure tramite *webcam* o SPID per quelli da remoto, si avvia il caricamento dei certificati (di sottoscrizione e di autenticazione) direttamente sul supporto prescelto, sia esso *token wireless* o *smart card*.

È determinante, in questa fase, la figura dell'operatore RAO *Registration Authority Officer*) che è di fatto il soggetto responsabile della correttezza e liceità del processo di rilascio dei certificati di autenticazione e sottoscrizione. L'addetto RAO, opportunamente formato e certificato, opera sotto formale incarico della *Registration Authority*.

A decorrere dal 22 giugno 2023, la Camera rilascia identità digitali-SPID in seguito all'accreditamento di InfoCamere S.c.p.A quale *provider* e alla sottoscrizione di un'apposita convenzione con la consortile. Anche in questo caso viene utilizzato il *software* C.M.S. e l'operatore viene formato e certificato per procedere all'elaborazione dell'identità digitale.

Da ultimo, è il caso di menzionare, il Cassetto Digitale, strumento fondamentale dell'imprenditore che voglia conoscere esattamente tutte le vicende relative alla propria impresa. Lo strumento risulta particolarmente efficace in quanto permette all'imprenditore l'accesso diretto e senza intermediazioni.

Sempre tramite il Cassetto Digitale è possibile ricevere le comunicazioni e le notifiche, nel caso in cui all'impresa sia stato attribuito un domicilio digitale d'ufficio ai sensi dell'art. 37 del D.L. n. 76/2020 convertito con L. n. 120/2020.

Processi automatizzati

Le misure di informatizzazione e di automazione dei processi riguarderanno soprattutto le istanze concernenti la comunicazione dei dati e delle informazioni relative ai titolari effettivi. In particolare, gli automatismi, che hanno interessato la modulistica (Mod. TE) con cui si comunicano al Registro delle Imprese i dati e le informazioni sui titolari effettivi, sono stati programmati da un gruppo ristretto di Camere di Commercio, cui ha partecipato anche la Camera di Roma, che si sostanziano nell'introduzione degli strumenti che supportano l'utente nella compilazione guidata della pratica telematica e dei meccanismi di controllo automatico che interagiscono con il Registro delle Imprese. Ciò al fine di verificare completezza ed esattezza della comunicazione e consentire di implementare l'archivio dei titolari effettivi in modo rapido e con dati corretti.

Nel 2024, continuerà la gestione automatizzata dei procedimenti di cui all'art. 37 del D.L. 16 luglio 2020 n. 76 (c.d. Decreto Semplificazioni), convertito con L. 11 settembre 2020 n. 120. La disciplina in esame prevede un *iter* articolato che prende avvio con l'intimazione/comunicazione di avvio del procedimento alle imprese e si conclude con l'attribuzione d'ufficio di un domicilio digitale, con contestuale applicazione della sanzione alle imprese inadempienti. Il procedimento viene necessariamente coordinato, nella sua pianificazione temporale, con l'omologo processo, logicamente preordinato, di cancellazione d'ufficio degli indirizzi PEC non validi, che realizza un monitoraggio continuo della qualità dei dati iscritti nel Registro delle Imprese. In considerazione dei volumi particolarmente rilevanti di imprese che risultano non in regola, i procedimenti suindicati vengono necessariamente

supportati da appositi automatismi predisposti da InfoCamere, frutto degli approfondimenti di un Gruppo di lavoro (InfoCamere, UnionCamere e le Camere di Commercio di Roma, Milano-Monza-Brianza-Lodi, Torino, Lecce e Maremma-Tirreno).

Nell'ambito della lavorazione delle pratiche riferite alle ditte individuali e alle attività economiche, verrà confermata la relativa assegnazione, compresi i rinvii di pratiche sospese, per mezzo del sistema automatico che giornalmente distribuisce in modo assolutamente casuale le pratiche ai diversi collaboratori, in base alle tipologie di istanze presidiate.

La riscossione del diritto annuale, ordinaria e coattiva, è completamente informatizzata; oltre al consolidato ed ampiamente diffuso Mod. F24, le imprese possono versare per il tramite della piattaforma Pago PA oppure allo sportello tramite POS.

Riguardo all'attività sanzionatoria, occorre evidenziare come tutto l'*iter* sia completamente gestito tramite gli appositi software messi a disposizione da InfoCamere.

Per quanto concerne le violazioni del diritto annuale iscritte a ruolo, si rammenta come la formazione dello stesso avvenga tramite estrazione massiva delle imprese con irregolarità nei pagamenti. Successivamente alla predisposizione del ruolo provvisorio e alle opportune verifiche su eventuali anomalie, la trasmissione definitiva ad Agenzia delle Entrate-Riscossione avviene per via telematica, così come l'apposizione del visto di esecutività e il caricamento dei frontespizi dei ruoli. Nell'ambito descritto, si conferma la piena informatizzazione anche delle istanze di sgravio in autotutela per le quali, una volta accolte, permane la prassi della sottoposizione del benestare del Responsabile della Struttura prima del consolidamento definitivo.

Analogamente, si conferma la totale digitalizzazione delle procedure concorsuali grazie anche al sistema di gestione documentale Ge.Doc. Da segnalare l'utilizzo obbligatorio del Processo tributario telematico per i ricorsi tributari che consente la trasmissione delle controdeduzioni della Camera nei ricorsi avverso le cartelle esattoriali. Si tratta di uno strumento che ha snellito notevolmente la procedura di deposito consentendo l'invio del documento firmato direttamente in Cancelleria. Il sistema informatico di gestione del contenzioso tributario (Piattaforma SIGIT) prevede altresì la possibilità di consultazione dei fascicoli, sia della Corte di giustizia tributaria di primo grado che di secondo, ove la Camera è parte processuale.

Ulteriori misure

Tra le ulteriori misure, proseguirà, altresì, la verifica a campione delle pratiche sospese e non regolarizzate, al fine di accertare la correttezza dell'istruttoria e, eventualmente, consentire il rigetto formale dell'istanza ovvero la realizzazione di approfondimenti e accertamenti finalizzati alla corretta definizione.

Inoltre, continuerà, altresì, la verifica dei requisiti morali, tecnico professionali e di capacità economico organizzativa per le istanze soggette a normativa speciale autoriparazione, facchinaggio, impiantistica e pulizia), sistematica per i requisiti di onorabilità e morali, a campione per i requisiti tecnico professionali. Di questa attività, di norma, se ne occupano operatori diversi da coloro che hanno curato l'istruttoria e hanno proceduto al riconoscimento delle abilitazioni.

Nell'ambito della stessa attività, si incardina anche quella inerente alla gestione dei procedimenti d'ufficio, curati direttamente dalla Responsabile o da personale di categoria D, per i casi di requisiti non confermati.

Proseguirà, inoltre, la verifica delle autocertificazioni contenute nelle modulistiche informatiche, al fine di accertare il possesso delle autorizzazioni, dei *nulla osta* e/o della documentazione autorizzativa necessaria per il corretto esercizio delle attività denunciate. In tale ambito, vengono, altresì, richiesti circostanziati pareri agli Enti competenti per le diverse attività: in particolare, per le imprese artigiane, vengono richiesti sopralluoghi da parte del corpo dei Vigili Urbani per la verifica circa il possesso dei requisiti previsti dalla Legge regionale sull'artigianato n. 3/2015 (partecipazione del titolare/socio all'attività artigiana, prevalenza dell'attività artigiana su eventuale attività commerciale, ecc.).

Misure di Formazione e reingegnerizzazione dei processi

È stata più volte evidenziata l'importanza dell'attività di formazione/informazione interna – per gli operatori - ed esterna – per imprese e professionisti - nel processo di prevenzione dei rischi di corruzione, contribuendo alla definizione di regole e procedure chiare e univoche e alla semplificazione di concetti e sistemi complessi.

Nell'ambito della informazione all'esterno, va segnalata la programmazione di due importanti attività di *mailing* per le imprese: la prima, consueta, nell'ambito della campagna bilanci, per invitare le imprese al relativo deposito. Il secondo *mailing* massivo riguarda le imprese sociali, tenute al deposito del bilancio sociale, previsto dal D. Lgs n. 112/2017, a prescindere dalle loro dimensioni.

Inoltre, si rappresenta che, relativamente all'operatività del Registro dei titolari effettivi, stante la particolarità del nuovo adempimento nonché la complessità della normativa in materia, la Camera di Roma, in collaborazione con il Gruppo di Lavoro, ha predisposto tre manuali per la comunicazione della titolarità effettiva uno per la predisposizione della domanda; uno per l'istruttoria; l'altro per le procedure di accreditamento dei soggetti obbligati alla verifica della clientela).

Tra le novità del 2024, si segnala la presentazione di uno specifico progetto per l'adesione al S.A.R.I. - Supporto Specialistico Registro Imprese, strumento di consultazione e informazione *online* per gli adempimenti nei confronti del Registro delle Imprese, in grado di offrire l accesso a una ricchissima offerta di contenuti e informazioni, tale da scoraggiare comportamenti potenzialmente corruttivi.

L'adozione del S.A.R.I. persegue molteplici obiettivi su più direttrici. In via generale ci si propone di migliorare la qualità delle domande presentate al Registro delle Imprese, attraverso un potenziamento dell'assistenza in *self-care*, fornendo un unico *tool*, per tutte le tematiche di interesse. Di riflesso, si mira a ridurre le richieste di assistenza diretta, più complesse da gestire.

Non meno importante è l'intento di essere parte attiva della rete camerale nell'arricchire, affinare e omogeneizzare la base comune di conoscenze riferite agli adempimenti pubblicitari presso il Registro delle Imprese. Si tratta anche di un presupposto necessario per poter beneficiare delle nuove potenzialità offerte dall'intelligenza artificiale, che richiederanno un complesso lavoro di progettazione, condiviso tra UnionCamere, InfoCamere e Camere maggiormente rappresentative.

Nel corso del 2024, le istanze di partecipazione agli esami dei mediatori potranno essere inoltrate tramite una procedura informatica realizzata con la collaborazione di InfoCamere, in seguito alla partecipazione di un bando PNRR "1.4.4. Adozione identità digitale" e successiva concessione di finanziamento ai fini dell'utilizzo di una piattaforma nazionale di identità digitale -Spid Cie; ciò comporterà la sostituzione della modalità cartacea di presentazione delle istanze con una modalità telematica certificata.

Ulteriori misure di Controllo

Si pone l'accento sulle attività di controllo in merito alla titolarità effettiva. *In primis* l'Ufficio del Registro delle Imprese dovrà svolgere un controllo sulle dichiarazioni relative ai dati e le informazioni del titolare effettivo, presentate dai soggetti obbligati amministratori di SRL, SPA, SAPA e Società Cooperative, i fondatori e i rappresentanti e gli amministratori delle persone giuridiche private che hanno acquistato la personalità giuridica con l'iscrizione nel registro delle persone giuridiche, i fiduciari di trust e istituti giuridici affini) e rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del TUDA, con modalità e termini che dovranno essere definite con apposito regolamento.

Tra le varie forme di controllo, si segnalano tra le novità del 2024 – salvo diverse decisioni da parte della Giurisprudenza Amministrativa – le verifiche sulle dichiarazioni in materia di titolare effettivo: si tratta dei dati presentati dai soggetti obbligati, nonché delle dichiarazioni rese dagli obbligati l'accreditamento ai fini della adeguata verifica (Es.: notai, professionisti, etc.).

Ulteriore misura di controllo è rappresentata dall'utilizzo del "Cruscotto di istruttoria delle PEC" di InfoCamere che consente di esaminare gli indirizzi di posta elettronica certificata irregolari (revocati, inattivi, non univoci o invalidi) con modalità automatizzate e con periodicità di aggiornamento delle liste almeno bimestrale. A conclusione del procedimento, con Provvedimento del Conservatore, si procede alla cancellazione cumulativa degli indirizzi PEC con modalità massiva.

Viene, inoltre, costantemente monitorato il fenomeno degli indirizzi virtuali e/o fittizi, che impegna l'Ente nell'attività di cancellazione d'ufficio degli amministratori di società di capitali il cui domicilio coincide con i predetti indirizzi.

Non di meno, è di rilievo il controllo sulle *start up* innovative, per le quali il monitoraggio è indispensabile alla luce dei numerosi benefici, anche economici, cui accede questa particolare tipologia di imprese. La verifica riguarda le posizioni – estratte con il Cruscotto Qualità di InfoCamere o segnalate dagli uffici interni – che devono essere cancellate dalla sezione speciale *start up*, in ordine alla quale, esistono sette diverse tipologie: la "mancata conferma dei requisiti" – art. 25, comma 15, del D.L. n. 179/2012 – il "decorso del termine di permanenza nella sezione speciale" come previsto dall'art. 25, comma 2 del citato decreto – il valore della produzione superiore a 5 milioni di euro – imprese senza valore della produzione – imprese senza alcun requisito valorizzato – imprese inattive costituite da oltre 6 mesi ed, infine, imprese prive della data di costituzione. Va rammentato che, alla luce dell'art. 40 comma 9 del citato D.L. n. 76/2020, la competenza nella cancellazione di queste imprese dalla sezione speciale è propria del Conservatore.

Per quel che concerne le cancellazioni d'ufficio delle posizioni non più operative dal Registro delle Imprese, si rammentano l'art. 2490 c.c., il D.P.R. 23 luglio 2004, n. 247, l'art. 40 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76 nonché l'art. 2190 c.c. per le imprese dichiarate fallite con fallimento chiuso per le quali non è stata presentata la domanda di cancellazione dal soggetto legittimato curatore fallimentare, organo amministrativo).

L'attività in parola consente di eliminare dal Registro le imprese non più operative, restituendo un dato più realistico sia in termini di consistenza del tessuto imprenditoriale locale che sull'accertato del diritto annuale. Si tratta di un procedimento amministrativo di natura vincolata, dove la Camera non ha alcun margine di discrezionalità potendo solo verificare la sussistenza, o meno, delle condizioni stabilite dalla legge.

Già dal 2021, le relative iscrizioni e annotazioni da effettuarsi nel Registro delle Imprese vengono registrate massivamente, grazie al relativo servizio messo a disposizione da InfoCamere S.c.p.A., quindi in modo completamente automatico. Residuano solo alcune tipologie di lavorazioni per le quali non è previsto lo strumento automatizzato e, pertanto, ad oggi tutta l'attività delle cancellazioni d'ufficio dal Registro beneficia, sia a monte, che a valle del supporto informatico.

Nella fase di avvio, tramite il Servizio Cruscotto Qualità, è possibile l'estrazione delle posizioni già affette da anomalie. È bene evidenziare che, in questo *step*, non deve comunque mancare anche l'istruttoria puntuale dell'operatore camerale circa la verifica concreta sulla sussistenza delle condizioni di procedibilità. Poi, l'informatizzazione viene ulteriormente mantenuta sotto il profilo degli adempimenti pubblicitari obbligatori quali l'affissione in Albo camerale dei provvedimenti, e l'invio delle comunicazioni a mezzo PEC per le imprese munite di un valido domicilio digitale.

Un'importante misura di controllo è costituita dall'accertamento delle violazioni in materia di iscrizioni e depositi al Registro delle Imprese e denunce al REA. L'attività costituisce un adempimento obbligatorio per legge; inoltre contribuisce indirettamente a garantire il tempestivo aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicità e in ultima analisi la qualità dei dati del Registro. Il procedimento sanzionatorio risulta pienamente tracciato e trasparente grazie all'utilizzo della piattaforma informatica "Leonardo" per la gestione dei carichi di lavoro. Il rischio corruttivo è mitigato dall'obbligo di indicare la motivazione - nel caso di istruttorie che non si concludono con l'elevazione della sanzione - rispettivamente sul software PROAC-Accesa, per le pratiche di deposito bilanci, e sulla *suite* Leonardo, per tutte le altre tipologie di pratiche. Inoltre, nel caso di annullamento di verbali già emessi – nell'esercizio dell'autotutela – è prevista la preventiva autorizzazione da parte della responsabile, con apposita annotazione - adeguatamente motivata - sulla piattaforma documentale Ge.Doc.

Nell'ambito dei controlli, rientrano senz'altro le verifiche periodiche: quella circa la permanenza dei requisiti prevista dai DD.MM. 26/10/2011 consiste nel controllo sugli ausiliari del commercio, con particolare riferimento ai requisiti morali (casellario ed antimafia). Anche per l'anno 2024, proseguirà la verifica dinamica per l'attività di agente/rappresentante di commercio e per gli agenti di affari in mediazione sulla base di elenchi forniti da InfoCamere ed in particolare dovranno essere individuate tutte le posizioni che, sebbene abbiano ricevuto l'invito ad effettuare l'adempimento della verifica – pena l'inibizione dell'attività – non risultano aver adempiuto a tale obbligo.

Proseguirà, altresì, per il Ruolo Conducenti la verifica della permanenza dei requisiti morali tramite la richiesta d'ufficio del certificato del Casellario Giudiziale e l'accertamento della situazione anagrafica degli iscritti al fine di individuare eventuali variazioni di residenza al di fuori della provincia di Roma ed eventuali decessi che comportano in entrambi casi la cancellazione dal Ruolo.

Quanto al Ruolo dei Periti e degli Esperti, dopo aver inviato a tutti gli iscritti al 31/12/2017 la comunicazione per l'avvio della revisione invitando gli stessi a manifestare il proprio interesse al mantenimento dell'iscrizione, sarà necessario individuare i soggetti inadempienti, dopo l'eventuale sollecito, per avviare il procedimento di cancellazione dal Ruolo.

Misure per i servizi digitali

Con l'informatizzazione dei propri processi organizzativi, gestionali e decisionali la Camera di Commercio di Roma mira a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e la verifica delle attività amministrative interne nella fase di transizione dalla gestione analogica a quella digitale; in tale ambito è stato dato impulso ad un percorso di adeguamento dell'attività organizzativa agli *standard* previsti dalla normativa vigente, sotto la supervisione del Responsabile per la Transizione al Digitale. Nello specifico, nel mese di ottobre 2023, il sistema di gestione documentale Legal Work Act è stato sostituito dall'applicativo GDEL, che ha consentito di perfezionare e migliorare la gestione della produzione degli atti amministrativi della Camera, nonché di accrescere la qualità dell'utilizzo del sistema di gestione documentale Ge.DOC, nel quale, con tale aggiornamento, confluiscono gli atti emessi eliminando quasi definitivamente l'utilizzo della documentazione cartacea.

La Piattaforma digitale di gestione documentale, ormai applicata a tutti i processi della Camera, consente di gestire in totale sicurezza l'intero flusso documentale (produzione, modifica, trasmissione e conservazione), garantendo al contempo la totale tracciabilità delle operazioni compiute e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase, riducendo al minimo il rischio di flussi informativi non controllabili, in adempimento alle più stringenti regole normative in materia di trasparenza.

In questo ambito, si continua a porre attenzione alla formazione del personale, in un'ottica di migliore conoscenza degli strumenti informatici e - di conseguenza - di una maggior trasparenza e sicurezza delle procedure. Vanno nella medesima direzione, il Manuale di Gestione documentale, che contiene istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza, e il Manuale di Conservazione che descrive le soluzioni organizzative, tecnologiche e archivistiche a garanzia di un sistema di conservazione affidabile nel tempo.

In ultimo, per rispondere alle nuove disposizioni di accesso ai vari portali, necessari all'espletamento di funzioni d'ufficio, la Camera si è dotata di uno Spid professionale al quale sono stati associate le utenze Spid per il personale camerale interessato.

Misure per la Regolazione e tutela del mercato

Misure relative ai Protesti

Il registro informatico dei protesti rappresenta uno strumento di importante tutela della correttezza nei rapporti commerciali sia per le imprese operanti sul mercato che per i cittadini. Le misure messe in campo, insieme ai rimedi predisposti per far fronte alle esigenze organizzative legate alla pandemia, si sono dimostrate efficaci nel prevenire i rischi di corruzione e, pertanto, si ritiene di doverle confermare integralmente.

Si continuerà, dunque, all'assegnazione delle pratiche di cancellazione dei protesti in modalità casuale, con tracciatura garantita dal sistema di gestione documentale Ge.Doc. La successiva operazione informatica di caricamento nel Registro avverrà utilizzando l'identificazione utente con firma digitale (autenticazione forte) in modo da garantire la completa tracciabilità di ogni singolo intervento. A questa operazione, segue la fase del controllo della cancellazione, effettuato da operatore diverso rispetto al caricamento mediante apposizione di data e firma sull'istanza.

Quanto alla vera e propria fase della pubblicazione degli elenchi dei protesti, si tratta di operazione completamente informatizzata, così da ridurre al minimo il rischio di eventi corruttivi.

Anche l'attività di assistenza al pubblico presso lo sportello *front office* continuerà ad essere svolta a turno da tutto il personale del servizio, che si avvarrà dello strumento della messaggistica tramite posta elettronica quale elemento di trasparenza e tracciabilità delle interlocuzioni.

Misure relative alla tutela della proprietà intellettuale

La normativa di riferimento (cfr. D.Lgs. 10 febbraio 2005, n. 30 e s.m.i. recante "Codice della proprietà industriale") è stata interessata dalla novella della L. 24 luglio 2023, n. 102 che, però, ha inciso solo in misura marginale sulle competenze delle Camere di Commercio. In particolare, sulle modalità di conservazione della documentazione analogica, che, una volta digitalizzata, viene inviata all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi. Più in generale, il cambiamento intervenuto in questi ultimi anni è di natura operativa "lato utente" ed ha interessato il nuovo sistema di trasmissione telematica delle domande di marchi e brevetti direttamente all'UIBM.

Va rammentato in questa sede che le Camere di Commercio rappresentano, nel procedimento in esame, dei meri "facilitatori" nel deposito delle domande di registrazione di marchi e di brevetti, le quali domande, una volta ricevute su supporto cartaceo da parte degli utenti che non possono o vogliono direttamente trasmettere al M.I.M.IT, vengono inviate telematicamente tramite la piattaforma *web*, dopo la scansione. Ciò è possibile in virtù di credenziali di accreditamento tecnicamente analoghe a quelle di qualsiasi utente, associate al ruolo di ufficiale rogante del personale preposto a ricevere la domanda. Va da sé che le predette circostanze rendono praticamente impossibile una qualsivoglia forma di influenza da parte della Camera sulle fasi fondamentali del procedimento amministrativo, che resta di competenza ministeriale (la registrazione del marchio e la concessione del brevetto).

Ad ogni modo, poiché la fase di inserimento dei dati, che prevede un intervento diretto degli operatori, potrebbe essere esposta a un qualche - sia pur residuale – rischio, verrà mantenuta la modalità

di assegnazione casuale delle domande alle unità di personale addette e diverse da quelle che materialmente ricevono il deposito.

L'applicativo UIBM per l'invio telematico dei depositi, inoltre, si basa su un'autenticazione forte (chiave di firma digitale) che consente la piena tracciabilità delle modifiche e degli accessi. Per tale motivo e per l'impossibilità di intervenire su un prodotto informatico con titolarità ministeriale non si prevedono interventi significativi su questo versante.

Verrà, invece, effettuato un costante monitoraggio del rispetto dei termini di inserimento e invio dei dati al Ministero/UIBM, attualmente fissati, da procedura interna, in dieci giorni solari, sebbene il termine da disposizioni ministeriali corrisponda a venti giorni.

A completamento delle misure sopra indicate, deve aggiungersi anche che l'attività di assistenza al pubblico presso lo sportello *front office* e la ricezione delle pratiche verrà svolta in modalità casuale da tutto il personale del Servizio Brevetti e Marchi.

Misure relative all'Albo Gestori Ambientali

Le attività in ambito ambientale presso la Camera sono rivolte alla gestione di diversi adempimenti e registrazioni previsti dal D. Lgs n. 152/2006, dai diversi decreti di attuazione e da norme unionali. Ne è dimostrazione la tenuta del registro dei gas fluorurati di cui al D.p.R. n. 146/2018 che attua il Regolamento UE n. 517/2014 sui gas fluorurati ad effetto serra.

La Commissione Europea, per raggiungere l'obiettivo di riduzione delle emissioni di gas a effetto serra e prevenire in tal modo effetti indesiderati sul clima, ha ritenuto fondamentale applicare pienamente le misure di contenimento. Con il registro in questione si monitora efficacemente, con dati coerenti e di elevata qualità, le emissioni di gas fluorurati a effetto serra per verificare i progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi di riduzione delle emissioni e per valutare l'impatto dei regolamenti.

In tal senso, la Camera di Commercio vigila sui soggetti obbligati ad iscriversi, con particolare riferimento ai venditori di gas e sulle imprese certificate. Inoltre, con l'attivazione della Banca Dati, il sistema risulta essere ancora più blindato e trasparente sugli operatori del settore per i quali viene svolto un controllo di regolarità e completezza annuale.

Tra le funzioni più importanti in tema di legalità ambientale e della gestione dei rifiuti figura poi la tenuta della Sezione regionale Lazio dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali.

L'Organismo, supportato da un ufficio di segreteria, è composto da una Commissione di quattro componenti, costituita a seguito delle designazioni delle amministrazioni competenti e nominata dal Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica. Le relative attività sono completamente vincolate; la Commissione delibera collegialmente le iscrizioni degli operatori della raccolta e trasporto dei rifiuti e degli operatori professionali di bonifica.

Le richieste di iscrizione, variazione e cancellazione dall'Albo saranno tutte sottoposte alla preventiva valutazione dei requisiti tecnici/morali e finanziari delle imprese, attraverso la consultazione delle banche dati antimafia e di regolarità contributiva e gestite attraverso un sistema esclusivamente telematico denominato AGEST.

Contestualmente la notevole produzione di delibere e circolari da parte del Comitato Nazionale Albo presso il Ministero, concorrerà a limitare e regolare le procedure oltre che i margini interpretativi e/o discrezionali nel processo di autorizzazione.

A supporto, la tecnologia ha dettato un forte impulso alla trasparenza e attendibilità dei provvedimenti emessi in quanto, con il deciso ricorso all'informatizzazione attraverso la piattaforma informatica a disposizione della Sezione regionale e alla "Consolle Gestionale" fornita dalla società consortile camerale Ecocerved, verrà assicurata capacità anticorruttiva, potendo gestire le istruttorie attraverso l'assegnazione *random* e automatica al singolo soggetto istruttore.

Al fine inoltre, di scongiurare l'insorgere di qualsiasi fenomeno corruttivo e di potenziale conflitto di interesse, si provvederà sistematicamente alla rotazione delle istruttorie per categorie operative, alla parametrazione dei pesi lavorativi che assicurano il rispetto dei tempi di lavorazione, oltre che alla formazione interna del personale.

Continuerà poi, come normale prassi, il ricorso ai controlli a campione sulle dichiarazioni presentate a corredo delle istanze ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 per presidiare, correttamente e a norma di legge, quei comportamenti irregolari e frutto di certificazioni e attestazioni da parte dei responsabili aziendali.

Infine, con il sistema "FDA - Il sistema di Fruibilità dell'Albo Gestori Ambientali" si metterà a disposizione di più amministrazioni pubbliche un'applicazione, che tramite una APP "FDA Smart" da utilizzare su smartphone Android e Apple IOS, consente di verificare l'iscrizione e tutti i dati strategici dell'Albo.

Particolare apporto alla tematica anticorruttiva deriverà dall'introduzione della Delibera del Comitato nazionale n. 1 del 13 febbraio 2023, con la quale è stata definita la possibilità, in alternativa all'esibizione del provvedimento di iscrizione in formato cartaceo, di utilizzare l'apposito attestato QR code digitale, al fine di esibire i contenuti della propria autorizzazione all'Albo, riducendo anche in questo caso, l'abuso di falsi o rettifiche improprie ai provvedimenti rilasciati.

Misure relative al Commercio Estero

Al servizio Commercio estero compete il rilascio di certificati e documenti necessari alle imprese per il perfezionamento delle operazioni commerciali con l'estero; in particolare, il rilascio dei certificati di origine, dei Carnet Ata, degli attestati di libera vendita, e il rilascio/convalida numeri meccanografici, vidimazione di contratti, fatture e documenti vari.

Per quanto qui di interesse, va rammentato che le istanze saranno trasmesse e gestite in modalità telematica tramite apposita piattaforma CERT'O, sia per i certificati di origine, per i visti e gli attestati di libera vendita che per i Carnet Ata. Relativamente a questi ultimi si specifica che dallo scorso 1° aprile 2023 si è estesa la modalità telematica a tutti i soggetti iscritti al Registro delle imprese e ad oggi sono quindi esclusi solo persone fisiche ed associazioni, fondazioni non iscritte al Registro.

L'inoltro telematico, che garantisce la puntuale tracciatura delle pratiche sotto il profilo della marcatura temporale e dell'istruttoria, consente controlli agevoli delle varie fasi procedurali. Circostanza che inciderà sia sui volumi che sul rispetto dell'ordine di arrivo cronologico. Unica eccezione da

segnalare, è la prassi di ammettere eventuali motivate urgenze ricevute tramite posta elettronica ordinaria o certificata (ad esempio, lettere di credito in scadenza; merce deperibile; trasporti aerei, ecc.).

Ulteriore misura preventiva di possibili rischi legati alla circostanza di trattare casi analoghi in modalità dissimile, sarà fornita da una costante attività formativa interna sulle novità normative ed applicative; l'attività si concretizzerà, ancora, nell'invio di note, circolari interne e contestuale aggiornamento del sito istituzionale.

Misure relative alla Composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa

I processi potenzialmente a rischio individuati sono due, rispettivamente: a) nomina dell'esperto per le imprese "sotto soglia", demandata interamente al Segretario Generale (cfr. art. 25-quater, D.Lgs. n. 14/2019); b) iscrizione nell'Elenco degli esperti dei professionisti non iscritti agli Albi dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, dei Consulenti del Lavoro e degli Avvocati (c.d. "manager"), ove non è prevista la preventiva istruttoria sul possesso dei requisiti da parte degli Ordini di appartenenza art. 13, D.Lgs. n. 14/2019).

Per entrambi i momenti, tuttavia, la norma pone una fitta serie di vincoli che arginano qualsiasi attività discrezionale della Camera e, pertanto, appare ragionevole e coerente la valutazione del relativo profilo di rischio effettuata nella precedente pianificazione, che colloca tali processi nella fascia bassa della gradazione stabilita dal Registro del Rischio.

Il servizio viene erogato attraverso l'apposita piattaforma telematica nazionale disciplinata dall'art. 13 del D.Lgs. n. 14/2019 e s.m.i., e strutturata secondo le previsioni del D.M. del 28/09/2021; la conseguente digitalizzazione e tracciatura delle attività costituisce una prima e importante misura di contenimento del rischio corruttivo.

Nel rispetto del principio di riservatezza che pervade il dettato normativo, la Piattaforma prevede, per ogni istanza, un sistema di permessi e autorizzazioni dei vari soggetti chiamati ad interagire e scambi informativi/documentali esclusivamente a mezzo PEC con obbligo di sottoscrizione, previa autenticazione forte (SPID, CNS o CIE). oltre a un sistema di notifiche automatiche che la Piattaforma dirama al verificarsi di determinati eventi *trigger* es: presentazione dell'istanza, nomina dell'esperto, accettazione dell'incarico da parte dell'esperto, archiviazione dell'istanza etc.). La Piattaforma, dunque, fornisce una cornice idonea ad assicurare certezza, trasparenza e pubblicità delle informazioni, garantendo al tempo stesso un elevato standard di protezione e riservatezza.

All'interno della Piattaforma, inoltre, confluiscono i vari Elenchi regionali degli esperti, tenuti dalla Camere di Commercio capoluogo di regione. L'aggregazione di tali informazioni costituisce, di fatto, un Elenco unico nazionale, accessibile a tutti i soggetti cui la norma attribuisce la facoltà di nomina, ovvero: i componenti delle 19 Commissioni regionali e delle 2 Commissioni provinciali a statuto speciale, i Segretari Generali delle Camere di Commercio italiane e i Presidenti degli Organismi di Composizione (OCC) operanti sul territorio nazionale. A partire dal mese di luglio, inoltre, la sezione della Piattaforma relativa all'Elenco degli esperti è divenuta liberamente e integralmente consultabile da ogni cittadino, rendendo immediatamente visibili i nominativi dei professionisti inseriti nell'Elenco, e per quelli nominati, anche il relativo curriculum. Una serie di controlli automatici impedisce, in ossequio alla norma, il

conferimento di più di due incarichi contemporanei al medesimo esperto. La Piattaforma, dunque, rappresenta un importante elemento di contenimento e mitigazione del rischio corruttivo, non solo sul versante della pubblicità e della trasparenza, ma anche sul piano strettamente operativo, guidando e vincolando l'operatività dei vari soggetti, limitandone così i comportamenti potenzialmente non conformi alle prescrizioni di legge.

A tale strumento, che è il *pivot* digitale del nuovo istituto giuridico, si è affiancato un ulteriore portale di servizio, il c.d. "Cruscotto di monitoraggio" gcdi.infocamere.it/gcdiweb), riservato al Sistema Camerale. Attivo dal secondo trimestre del 2022, esso consente un tracciamento ancor più pervasivo e puntuale di tutte le operazioni effettuate da ciascun attore all'interno della Piattaforma, rilevandone la natura (caricamento, scaricamento, consultazione, etc.) ed il relativo *timestamp*. Inoltre, il Cruscotto amplia la visibilità su base nazionale delle informazioni analitiche relative all'Elenco degli esperti, consentendo la visualizzazione delle generalità degli iscritti, dei relativi *curriculum* e del numero degli incarichi a questi conferiti, rafforzando le misure di trasparenza e pubblicità relative alla gestione dell'Elenco degli esperti.

Agli strumenti digitali propri della Composizione negoziata, si affianca la *suite* per la gestione documentale informatica in uso dalla Camera ormai dal 2015, Ge.Doc., che consente di gestire in totale sicurezza l'intero flusso documentale (acquisizione/produzione, modifica, trasmissione e conservazione), garantendone la tracciabilità e al tempo stesso la riservatezza (mediante attribuzione di ruoli e abilitazioni), in conformità con le vigenti previsioni in materia di trasparenza.

Per quanto concerne la formazione dell'elenco regionale degli esperti e la cancellazione dei nominativi dallo stesso la funzione è di competenza degli Ordini professionali con riferimento agli esperti ad essi iscritti; ne consegue l'esclusione di qualsiasi attività discrezionale della Camera che, appunto, si limita ad assolvere al contenuto delle comunicazioni stesse. L'istruttoria della Camera avviene invece per coloro che presentano istanza di iscrizione all'elenco degli esperti senza essere iscritti ad Ordini professionali: la disciplina normativa, chiara ed esaustiva, contribuisce anche qui a mitigare il rischio corruttivo prevedendo che possono inoltre essere inseriti nell'elenco coloro che, pur non iscritti in albi professionali, documentano di avere svolto funzioni di amministrazione, direzione e controllo in imprese interessate da operazioni di ristrutturazione concluse con piani di risanamento attestati, accordi di ristrutturazione dei debiti e concordati preventivi con continuità aziendale omologati, nei confronti delle quali non sia stata successivamente pronunciata sentenza dichiarativa di fallimento o sentenza di accertamento dello stato di insolvenza. L'iscrizione all'elenco è altresì subordinata al possesso della specifica formazione prevista con decreto dirigenziale del Ministero della giustizia. Vengono attuate opportune misure di controllo interno sul procedimento e sulla relativa documentazione; a queste si aggiunge la costante formazione del personale nonché la disciplina sul conflitto di interessi già prevista dal Codice di comportamento dei dipendenti della Camera. Va infine aggiunto che l'elenco degli esperti, congiuntamente ai rispettivi *curriculum*, è soggetto a una parziale pubblicizzazione in quanto viene reso disponibile alle altre Commissioni regionali nonché a tutti i Segretari Generali della Camere, che vi possono attingere per effettuare le nomine in relazione alle istanze di composizione negoziata di propria competenza.

Per quanto riguarda invece il conferimento degli incarichi agli esperti sia da parte della Commissione, per le imprese sopra soglia, che da parte del Segretario Generale per le imprese sotto soglia, anche qui ulteriori e fondamentali misure preventive sono stabilite dallo stesso D.Lgs. n. 14/2019, secondo il quale vanno utilizzati criteri di rotazione e di trasparenza, evitando che ciascun esperto possa ricevere più di due incarichi contemporaneamente. Gli incarichi conferiti e il *curriculum vitae* dell'esperto nominato sono pubblicati senza indugio in apposita sezione del sito *internet* istituzionale della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura del luogo di nomina e del luogo dove è tenuto l'elenco presso il quale l'esperto è iscritto, nel rispetto del regolamento (UE) n. 2016/679 e codice di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, omesso ogni riferimento all'imprenditore richiedente. Anche qui, con particolare riferimento alle istanze delle imprese sotto soglia, va rimarcata la presenza della disciplina di prevenzione del conflitto d'interessi prevista dal Codice di comportamento dei dipendenti della Camera nonché la formazione del personale addetto.

Ovviamente i rischi sono stati ponderati e motivati espressamente e specificamente per le nomine riguardanti le imprese sotto soglia in quanto di esclusiva competenza del Segretario Generale della Camera.

Area di rischio D): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Promozione territorio e controlli

La Camera di Commercio, nell'intento di promuovere l'economia del territorio, ha organizzato la propria attività seguendo un criterio di diversificazione delle iniziative, investendo le risorse disponibili sia in contributi a favore delle imprese, sia supportando le maggiori iniziative, organizzate anche da terzi, in quei settori che per loro natura permettono di generare un effetto moltiplicatore ed incrementare l'attrattività del territorio.

L'attività dell'Area "*Promozione e sviluppo*" è incentrata sulla concessione di contributi, sussidi o vantaggi economici ad imprese, Enti e ad altri soggetti pubblici o privati, e rientra, pertanto, nella presente Area di rischio individuata dal Piano Nazionale Anticorruzione.

I procedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici o privati, risultano strutturarsi in atti vincolati da norme di legge e regolamentari interne, afferenti all'individuazione dei soggetti beneficiari di tali vantaggi economici, alla modalità di attribuzione e di erogazione del beneficio, allo svolgimento dell'attività sostenuta, atte a contrastare in maniera mirata ed efficace l'insorgere di possibili fenomeni di corruttela ed ad assicurare l'esatto adempimento degli obblighi posti a carico dell'Amministrazione in tema di trasparenza.

L'adozione del "*Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio dell'Ente per eventi ed iniziative promozionali organizzati da terzi*", più volte modificato e integrato nel corso degli anni per meglio rispondere alle esigenze della *materia de qua*, che prevede l'attribuzione di benefici a soggetti

privati in maniera vincolata, ha ulteriormente procedimentalizzato la disciplina in oggetto, anche ai sensi dell'art.12 della L. n. 241 del 1990.

Accanto a tale documento, il settore degli interventi camerali a sostegno dell'attività economica delle imprese del territorio risulta disciplinato dal "*Regolamento generale per la partecipazione delle imprese a manifestazioni fieristiche ed eventi*", recentemente aggiornato alla luce delle nuove funzioni introdotte nel corpo della L. n. 580 del 1993 ad opera del D. Lgs. n. 219 del 2016.

Il costante monitoraggio sul corretto e pedissequo rispetto delle suddette procedure da parte degli Uffici rappresenta, quindi, un penetrante strumento di controllo e di prevenzione per attenuare il rischio del verificarsi di fenomeni di corruttela, nei diversi ambiti di attività istituzionale dell'Area.

Quali ulteriori misure di prevenzione, l'Area ha introdotto la modalità digitale e telematica quale unica modalità di accesso alle opportunità fornite dalle iniziative camerali in materia di sviluppo del territorio e del suo tessuto imprenditoriale. Tali strumenti, invero, in chiave di attivazione di un circolo virtuoso, consentono di ridurre ulteriormente le ancorché remote probabilità legate al verificarsi di comportamenti non in linea con le esigenze di trasparenza e di prevenzione dei fenomeni di corruttela all'interno dell'Ente camerale. L'intervenuta estensione di tali modalità operative, oltre a costituire buone prassi nella gestione dei flussi documentali anche in chiave di semplificazione amministrativa e di dematerializzazione, risponde pienamente al principio del *digital first* e alle esigenze già da tempo manifestate dalle imprese del territorio e dagli operatori qualificati che agiscono negli ambiti di afferenza dell'attività dell'Ente.

Gestione delle fideiussioni e accesso al credito delle PMI

La Struttura *"Gestione fideiussioni e accesso al credito delle PMI"* è incaricata di analizzare le richieste di escussione provenienti dalle Banche e i pagamenti, laddove effettuati dalla Camera nell'ambito delle Convenzioni sottoscritte nel tempo con gli Istituti di Credito, individuando tutti gli elementi utili per contrastare richieste inappropriate e recuperare gli importi corrisposti.

I relativi rischi, principalmente concernenti le operazioni di verifica dei documenti trasmessi dagli Istituti di Credito, la richiesta di ulteriori elementi istruttori, la fase valutativa e degli atti collegati, si traducono tutti nei medesimi rischi potenziali che vengono contenuti grazie all'adozione di appropriate misure specifiche.

Misure previste per l'attività dell'Area "Orientamento al lavoro e alle professioni- Innovazione e digitalizzazione"

Nel corso del 2024, a seguito dell'ammodernamento e della riorganizzazione degli spazi e degli arredi della Biblioteca della Camera, ove è custodito un patrimonio librario di quasi 2.000 volumi da catalogare e riallocare, saranno attivati dei tirocini *extracurriculari* nell'ambito dell'apposita Convenzione stipulata con l'Ateneo "La Sapienza", in coerenza con quanto disposto dalla deliberazione Giunta regionale del Lazio n. 576 del 2 agosto 2019.

La ricerca delle candidature avverrà attraverso criteri trasparenti e di evidenza pubblica, tramite pubblicazione di specifico annuncio di "Opportunità di tirocinio" sul portale JobSoul appositamente gestito dall'università La Sapienza.

L'attività di selezione delle candidature e delle autocandidature presenti sul citato portale JobSoul verrà svolta, nel rispetto dei principi e dei criteri indicati nell'Opportunità di tirocinio, dal Responsabile della Struttura Orientamento al lavoro e Digitalizzazione, il quale potrà essere coadiuvato in tale compito da altro personale camerale, assicurandosi e quindi garantendo, di volta in volta, l'assenza di situazioni di conflitto di interessi.

Area E): Sorveglianza e controlli

Misure per l'attività del Laboratorio Chimico Merceologico

Tra le attività svolte dalla Camera vi è anche quella relativa all'Area denominata "*Certificazione di Prodotto - Laboratorio Chimico Merceologico*". La Struttura concorre con le proprie competenze alla realizzazione di progetti diretti alla valorizzazione e tutela delle filiere produttive quali il Concorso Regionale per i migliori oli extravergine di oliva *"Premio Roma EVO" – selezione per la partecipazione al premio nazionale "Ercole Olivario"*, nonché il Concorso Regionale per le migliori birre del Lazio *"Birre Preziose Premio Roma"* e il Concorso regionale *"Premio per i migliori vini di Roma e del Lazio – Premio Roma"*.

La Struttura effettua, inoltre, prove chimico fisiche e sensoriali su prodotti, al fine di controllarne la rispondenza ai requisiti fissati da leggi e regolamenti, rilasciando i relativi rapporti di prova. La conoscenza delle procedure previste dalle normative e la loro corretta applicazione rappresentano un ottimo strumento di prevenzione della corruzione e garantiscono l'imparzialità e la trasparenza dell'attività svolta dall'Area. La procedura che viene adottata per lo svolgimento del Concorso "*Premio Roma EVO*" presenta caratteristiche specifiche volte alla prevenzione di situazioni di pregiudizio nella valutazione.

In particolare, i campioni di olio delle aziende partecipanti al concorso vengono sottoposti in forma anonima alle previste prove chimico-fisiche e sensoriali, come misura per garantire la prevenzione del verificarsi di fenomeni di corruttela, nonché per assicurare l'imparzialità e la trasparenza. Analogamente, con riferimento allo svolgimento del Concorso "*Birre Preziose Premio Roma*," viene seguita una procedura volta a prevenire situazioni di pregiudizio nella valutazione e finalizzata a garantire la prevenzione della corruzione nonché ad assicurare comportamenti in linea con la necessità di imparzialità e trasparenza, sottoponendo, in forma rigorosamente anonima, i campioni di birra delle aziende partecipanti al concorso alle necessarie prove chimico-fisiche e sensoriali, al fine di controllarne la rispondenza a requisiti fissati da leggi e regolamenti. Anche nello svolgimento del Concorso "*Premio per i migliori vini di Roma e del Lazio – Premio Roma*", per la prevista attività di assaggio, viene seguita una procedura atta a prevenire situazioni di pregiudizio nella valutazione e finalizzata a garantire la prevenzione della corruzione, nonché l'imparzialità e la trasparenza, sottoponendo, in forma

rigorosamente anonima, i campioni di vino delle imprese partecipanti al concorso alle previste prove sensoriali per controllarne la rispondenza ai requisiti fissati da Leggi e Regolamenti.

Per l'anno 2024 si confermano, conseguentemente le procedure ad oggi in essere dimostratesi efficaci nella prevenzione di fenomeni corruttivi, fermo restando il costante aggiornamento e adeguamento delle stesse alle esigenze normative ed operative che nel corso dell'anno dovessero emergere.

Misure relative alla Regolazione del mercato

Misure relative alla Metrologia Legale

Nel settore della Metrologia legale non si registrano novità di rilievo; per questo, la Struttura continuerà ad adottare le consuete misure di prevenzione del rischio corruttivo e delle modalità di controllo ormai consolidate, che si possono riassumere in puntuali ed efficaci misure di pubblicità e trasparenza, quali: la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati nei propri *database* e l'attribuzione delle pratiche agli operatori in base al criterio della rotazione.

Misura principe sarà ancora una volta la predisposizione e pubblicazione sul sito istituzionale del "Piano di Vigilanza" annuale. Quest'ultimo individua preventivamente: le aree di intervento; i soggetti e gli strumenti da sottoporre a controllo, nonché i principali riferimenti normativi da utilizzare nel corso delle ispezioni e da applicare in caso di accertamento di violazioni nei vari settori di competenza. Il monitoraggio sulla sua concreta attuazione spetta al Responsabile della Struttura, soprattutto con riferimento al numero ed alle modalità dei sopralluoghi da eseguire. Come di consueto, i dati delle attività ispettive saranno consultabili dai soggetti qualificati e dagli operatori del settore attraverso la consultazione della piattaforma Eureka, costantemente aggiornata al fine di rendere trasparente l'attività di controllo esercitata.

Continueranno, altresì, ad essere utilizzare le altre forme di intervento nella gestione del rischio, quali, l'esecuzione in coppia delle attività ispettive sul territorio - a garanzia e tutela di tutti i soggetti coinvolti – e la verbalizzazione dettagliata delle operazioni compiute nel corso dei diversi tipi di sopralluoghi, verbali contestualmente sottoscritti dalle parti soggette a controllo. Nei casi residuali di operazioni di sorveglianza compiute da una sola unità ispettiva, sarà cura del Responsabile della Struttura effettuare un puntuale controllo di quanto verbalizzato. Le operazioni sopra descritte saranno applicate anche nei casi di attività ispettive svolte su richiesta del Ministero delle Imprese e del Made in Italy ad esempio nei casi di vigilanza ex art. 6 del DM n. 93/2017), nonché nei casi di richiesta di collaborazione da parte di altri Enti e/o di Autorità di controllo sia nel settore della metrologia legale che della sicurezza prodotti.

Quanto ai procedimenti autorizzativi e di rinnovo in materia di Metalli Preziosi e di Centri Tecnici per cronotachigrafi digitali, ma anche nel settore delle carte tachigrafiche, le istanze saranno lavorate in rigoroso ordine cronologico di protocollazione tramite l'applicativo Ge.Doc. ed assegnate dal Responsabile secondo criteri di competenza e rotazione degli operatori addetti all'istruttoria; sempre il Responsabile avrà il compito di predisporre i turni settimanali di sportello, anche telematico, con

alternanza del personale adibito al rilascio delle carte tachigrafiche. In tutte le materie di competenza della Struttura l'istruttoria e lavorazione delle pratiche saranno svolte secondo modalità (procedure ed istruzioni operative) ormai standardizzate e condivise da tutti gli addetti e attraverso l'utilizzo di applicativi informatici che consentono una puntuale tracciatura dei flussi documentali in entrata e uscita e di individuazione dei soggetti che intervengono nell'*iter* procedimentale. Per restare nel settore delle carte tachigrafiche, la presentazione delle domande per via telematica, di prima emissione e rinnovo delle carte azienda e conducente, si affiancherà in modo sempre più importante a quelle attualmente in essere -a sportello e per posta – con effetti positivi in termini di semplificazione e dematerializzazione, oltre che di riduzione di tempi di lavoro e di erogazione del servizio.

Per quanto riguarda la gestione del rischio qui in commento, appare evidente come una procedura interamente informatizzata può non solo essere governata in modo più adeguato, ma altresì fornire l'*output* in maniera più efficace.

Elemento cardine in tutti i settori di attività, resta comunque il rispetto dei termini di legge per l'assunzione dei provvedimenti amministrativi.

Gli obblighi in materia di trasparenza saranno ulteriormente garantiti, attraverso la pubblicazione sull'Albo on line dei provvedimenti dirigenziali di concessione e rinnovo, che sono gestiti con l'ausilio dell'applicativo GDel che consente la tracciabilità dei soggetti che intervengono nel processo; ma anche dall'aggiornamento delle singole posizioni e dei dati nell'applicativo Eureka.

Misure relative ai Concorsi a Premio

La materia è disciplinata dal d.P.R. n. 430/2001 che attribuisce alle Camere di Commercio la funzione relativa all'assistenza nei concorsi a premio tramite i funzionari delegati dal Responsabile per la tutela della fede pubblica. L'assenza di novità legislative induce a confermare gli strumenti già messi in campo per azzerare i potenziali rischi di corruzione ricadenti nella sfera di controllo della Struttura. Si tratta, in particolare, delle fasi di assegnazione dei premi e/o di individuazione dei vincitori e della predisposizione dei nominativi fra i quali il Responsabile per la tutela della fede pubblica indica il funzionario delegato.

Le misure per prevenire eventi corruttivi consisteranno ancora nel ricorso a un apposito elenco di funzionari, formalizzato proprio dal Responsabile della fede pubblica, e nell'applicazione di criteri di rotazione e alternanza, con i quali verranno, di volta in volta, individuati i nominativi dei funzionari da delegare. A rafforzamento delle misure descritte, si proseguirà con l'attività di controllo *ex post* delle verbalizzazioni, con l'obbligo di astensione nei casi di conflitto di interesse e con la gestione tramite un *software* specifico che traccia ogni accesso e modifica.

Misure relative alle Sanzioni Amministrative

La materia è disciplinata, come è noto, in via generale, dalla L. 689/1981 e s.m.i. e da altre normative di settore, con un quadro normativo generale complesso ma ben consolidato. La Camera di Commercio svolge attività istruttoria dei verbali di accertamento e di sequestro redatti in presenza di illeciti amministrativi con conseguente emissione di sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie

(ordinanze ingiuntive di pagamento e ordinanze di convalida/confisca). Svolge, altresì, tutte le attività connesse all'irrogazione delle sanzioni, come la notificazione dei provvedimenti, l'esame di istanze di annullamento dei provvedimenti, l'iscrizione nei ruoli esattoriali e la gestione del contenzioso giurisdizionale.

Potendo i rischi di corruzione riguardare ciascuna di queste attività, le diverse fasi del procedimento sanzionatorio-tipo, che si conclude con il provvedimento ingiuntivo di pagamento, saranno assegnate direttamente dal Responsabile, per la relativa istruttoria da parte degli operatori, secondo criteri casuali. Faranno necessariamente eccezione alcune tipologie di pratiche, caratterizzate da un elevato livello di complessità tecnico/giuridica, che, sotto la guida e supervisione del Responsabile di Struttura, verranno gestite da operatori specializzati preventivamente individuati.

In considerazione della complessità della materia, aggravata dalla stratificazione legislativa, nonché da orientamenti giurisprudenziali diversi, da cui possono discendere eventi rischiosi e potenziali condotte illecite, si è rivelata efficace e, dunque, continuerà a farvisi ricorso, l'attività formativa/informativa interna. Tale intervento si concretizza, oltre che in sessioni seminariali *ad hoc*, anche nella predisposizione di comunicazioni interne di carattere interpretativo, in linea con gli orientamenti più recenti, nonché con l'indicazione puntuale di procedure definite per le varie casistiche.

Un filone di intervento sul quale ci si concreterà, è riferito alla fase della notifica dei provvedimenti, fase strategica di integrazione dell'efficacia dei medesimi, pena l'annullabilità dell'intero procedimento. L'implementazione mira a rendere la lettura della avvenuta notificazione "meno interpretabile" e più immediata, così da ridurre drasticamente i margini di interpretazione e di discrezione.

Va rammentato, quale consolidato strumento di prevenzione della corruzione, l'utilizzo dell'apposito Regolamento per la definizione dei criteri di applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie. Il provvedimento, adottato dalla Giunta, predetermina i criteri di esercizio della discrezionalità vincolata, tipica del processo in questione, attraverso la definizione, generale ed astratta, delle c.d. figure sanzionatorie.

Non da ultimo, si segnala, con riferimento a tematiche specifiche, l'elaborazione e messa a disposizione degli operatori del servizio, di varie Linee guida o *Vademecum*.

La verifica della corretta applicazione del Regolamento e delle indicazioni fornite con Linee guida o *Vademecum* è competenza del Responsabile di Struttura e – in ultima istanza - della Direzione.

Grazie all'utilizzo del gestionale di InfoCamere "Accesa", è possibile il monitoraggio di ciascuna pratica e del relativo procedimento; infatti, nella videata iniziale vengono riportate data e ora dell'ultima modifica effettuata, nonché l'identificativo dell'utente dal quale è scaturita, assicurando una completa tracciabilità. A questo, va aggiunto l'utilizzo della piattaforma documentale Ge.Doc. per la predisposizione e la numerazione dei provvedimenti di ingiunzione che consentirà una gestione documentale altrettanto completamente tracciabile.

Area di rischio G): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Con riferimento al settore dell'Area "*Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale*" che si occupa della gestione prettamente economico finanziaria, si rileva che, per ciascuna delle attività indicate nel Registro

dei rischi, si è proceduto alla verifica del processo di formazione delle decisioni e alla definizione di metodologie atte a garantire un flusso informativo continuo verso il referente anticorruzione. Inoltre, si è provveduto ad effettuare una puntuale analisi e ponderazione del rischio per ciascun procedimento in essere in questo settore dell'Area. La valutazione delle variabili di probabilità e di impatto e la successiva valutazione dell'efficacia delle misure restituiscono un valore dell'indice di rischio che si colloca nella fascia bassa della scala.

Ciò deriva dalle molteplici disposizioni normative introdotte negli ultimi anni in tema di trasparenza e razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi, che hanno portato ad una riorganizzazione ed informatizzazione degli uffici preposti alla liquidazione e pagamento delle spese con particolare attenzione alle misure organizzative atte a garantire la tempestività dei pagamenti stessi.

Tra gli adempimenti previsti in tema di tracciabilità dei flussi finanziari: l'obbligo di fatturazione elettronica e di tenuta del Registro Unico delle fatture, l'obbligatorietà del CIG e le novità in materia di certificazione dei crediti da parte delle PP.AA. e le conseguenti nuove possibilità di cessione e compensazione, attraverso l'utilizzo della piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato. Accanto alla procedura di protocollazione automatica degli atti di liquidazione, che ha determinato un preordinato ordine di evasione degli atti stessi, si è informatizzata e resa tracciabile l'intera filiera di lavorazione dei documenti contabili, dalla registrazione del protocollo delle fatture in entrata, all'emissione dell'atto di liquidazione, alla firma del relativo mandato di pagamento, nonché al riscontro dell'Istituto cassiere. Si evidenzia, in particolare, l'applicazione della doppia firma del mandato di pagamento e il doppio controllo mediante l'approvazione del visto di conformità e poi dell'atto di liquidazione corredato della documentazione allegata, del Documento Unico di regolarità contributiva, e dell'interrogazione del servizio Equitalia, per i pagamenti superiori a € 5.000.

È da citare, inoltre, il Decreto del MEF del 12 settembre 2022 che detta nuove modalità di colloquio tra le Banche Tesoriere e la Banca d'Italia per la trasmissione dei dati. In attuazione di tale decreto, con nota MEF RGS IGEPA n. 274015 del 22 dicembre 2022 le Ragionerie territoriali sono chiamate ad aggiornare costantemente l'anagrafe SIOPE e ad effettuare verifiche mensili e trimestrali sulle risultanze che la piattaforma SIOPE, alimentata dai singoli Enti, invia tanto alle Banche Tesoriere/Cassiere, quanto alle Ragionerie stesse.

Da segnalare, altresì, la recente Circolare Mef-Rgs del 3 gennaio 2024 con la quale la Ragioneria Generale dello Stato fornisce indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023, convertito dalla Legge n. 41/2023 con il quale viene introdotto un sistema di incentivi e sanzioni per gli Enti interessati, subordinati al rispetto delle regole in tema di tempestività dei pagamenti.

Al riguardo si rileva che questa Camera già da anni si colloca in linea con i tempi di pagamento previsti dalla normativa. Nel frattempo, è stata comunque data ulteriore evidenza e spessore alle misure organizzative atte a garantire la tempestività dei pagamenti stessi.

Tra le misure di contrasto in ambito fiscale si evidenzia che:

- l'obbligo generalizzato della fatturazione elettronica per tutte le operazioni commerciali (comprese le operazioni di cessione di beni e di prestazione di servizi effettuate e ricevute verso

e da soggetti non stabiliti nel territorio dello Stato) potenzia la capacità di prevenire e contrastare efficacemente l'evasione fiscale e le frodi IVA;

- il processo di digitalizzazione delle fatture consente alla Guardia di Finanza e all'Agenzia delle Entrate di assolvere alle funzioni di polizia economica e finanziaria, per le attività di analisi del rischio e di controllo. A tal fine, per avere un maggior raggio di azione rispetto agli ordinari termini per gli accertamenti fiscali, i *file* delle fatture elettroniche, trasmessi mediante Sistema di Interscambio, restano memorizzati fino al 31 dicembre dell'ottavo anno successivo a quello di presentazione della dichiarazione di riferimento e di definizione di eventuali giudizi;
- l'obbligo posto a carico delle PPAA (e di altri soggetti coinvolti) di versare l'IVA addebitata nelle fatture di acquisto direttamente all'Erario (in luogo del fornitore), attraverso il meccanismo dello Split Payment, garantisce inoltre il rischio di inadempimento dell'IVA dovuta dallo stesso;
- la revisione dell'impianto sanzionatorio per i reati tributari, iniziata per contrastare indebiti utilizzi di crediti fiscali, prevede attualmente nuovi adempimenti in merito alla fruizione dei *bonus* fiscali, anche in attuazione al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose.

A queste misure sono state affiancate nuove linee di intervento e prevenzione dell'evasione fiscale e contributiva, volte a stimolare l'adempimento spontaneo *tax compliance*) degli obblighi fiscali e contributivi. Ciò ha trovato attuazione attraverso le "*lettere di compliance*" che vengono predisposte prima che venga notificato l'atto di accertamento, con le quali l'Agenzia Entrate, sulla base delle informazioni in suo possesso, invita i contribuenti alla correzione di eventuali errori e omissioni. L'obiettivo è quindi quello di modificare il rapporto con il Fisco, che deve essere sempre più fondato sulla trasparenza e sulla collaborazione.

Per quanto riguarda il monitoraggio delle entrate camerali, dal 01/03/2021 la Camera ha aderito obbligatoriamente al Nodo dei Pagamenti Elettronici – PagoPa, realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale così come modificato dall'art. 15 del D.L. 179/2012. Attualmente, gli utenti possono utilizzare strumenti telematici nell'ambito dei pagamenti per tutti i servizi camerali. In tal modo, si garantisce agli utenti una maggiore velocità e semplicità nell'interazione con la Camera. Al tempo stesso, la Camera velocizza la riscossione degli incassi, ne conosce l'esito in tempo reale, li riconosce in modo certo, automatico e univoco a tutto vantaggio di una maggiore trasparenza e garanzia di tutto il processo di riscossione. Si tratta di un vero e proprio cambiamento culturale della PA a favore del digitale in quanto, oltre alla comodità per l'utente, l'obiettivo è anche quello di ridurre i costi, aumentare la sicurezza del pagamento elettronico e il tracciamento delle entrate pubbliche.

Area di rischio H): Incarichi e nomine

Il ricorso ad incarichi esterni da parte dell'Area "Affari generali e del Personale" è limitato. Qualora se ne presenti la necessità, gli incarichi sono attribuiti nel rispetto delle previsioni dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001. Viene richiesta preventivamente una dichiarazione sull'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto rispetto all'oggetto dell'incarico; viene acquisito un preventivo dell'ammontare del

compenso di cui gli uffici verificano la congruità. Gli estremi dell'affidamento e l'ammontare del compenso vengono puntualmente pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e inseriti nel portale PerlaPA.

Area di rischio l): Affari Legali e Contenzioso

Le attività legate agli affari legali e contenzioso, sono curate da una Struttura dedicata, sotto il profilo amministrativo ed istruttorio, con ricorso a legali del libero foro per la rappresentanza e difesa della Camera in sede giudiziaria. I processi sono regolati da precise norme e regolamenti.

I legali vengono individuati, facendo riferimento all'Elenco di professionisti del settore legale che viene periodicamente formato, mediante pubblicazione di un apposito avviso in cui vengono specificati requisiti richiesti ed esigenze difensive della Camera. Una commissione valuta le esperienze professionali ed il *curriculum* e propone al Segretario Generale l'inserimento nell'elenco dei professionisti reputati idonei. I singoli incarichi di difesa vengono attribuiti con un criterio di rotazione, integrato dalla valutazione della specifica professionalità in relazione al caso da trattare. L'elenco è sempre integrabile qualora pervengano domande di inserimento nel periodo di validità.

Tutti gli incarichi sono soggetti a pubblicazione nell'Albo *online*, nonché nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e nel portale PerlaPA, circostanza che richiede l'acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto e di incompatibilità, che i professionisti si impegnano ad aggiornare qualora intervengano mutamenti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 53, comma 14 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i e dell'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Viene acquisito, prima dell'affidamento dell'incarico, il preventivo del compenso professionale, la cui congruità viene valutata alla luce dei parametri previsti dal D.M. n. 55/2014 e s.m.i.. Prima di procedere alla liquidazione delle fatture viene effettuato un controllo sugli atti d'ufficio e sulle evidenze contabili e viene acquisito il nulla osta da parte del Segretario Generale.

L'attività della Struttura è sempre guidata dalla massima riservatezza rispetto alle questioni trattate.

SEZIONE TRASPARENZA

La Camera di Commercio di Roma, nella propria veste di Amministrazione pubblica volta alla cura degli interessi della collettività, ha fatto immediatamente propria la normativa inerente al rispetto del principio di trasparenza, mediante la realizzazione dei relativi adempimenti, dettagliati e cogenti. La trasparenza viene riconosciuta dalla Camera non come aggravio o mero adempimento bensì come "*l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

Inoltre, la Camera riconosce la trasparenza come un punto di sintesi dei princìpi costituzionali dell'azione amministrativa: buon andamento, imparzialità, rispetto del principio di legalità, metodo della partecipazione democratica. Se, infatti, l'interesse pubblico è il fine dell'azione dell'Ente, occorre

comunque tuttavia "rendere visibile" il modo di formazione dell'interesse stesso, al fine di realizzare una democrazia intesa come "*potere del visibile*" (secondo la definizione di Norberto Bobbio).

Non a caso la Legge n. 15 dell'11 febbraio 2005 ha introdotto la trasparenza tra i principi amministrativi sanciti dall'art. 1 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990.

La Camera garantisce ed elegge, altresì, la trasparenza come misura di prevenzione della corruzione in quanto permette agli amministrati di effettuare un controllo esterno, rendendo le PA e i funzionari consapevoli nell'adempimento delle loro funzioni; le misure di trasparenza sono, pertanto, sottintese a tutte le altre pianificazioni gestionali, fungendo da raccordo tra i programmi e configurandosi come strumento generale tramite il quale la PA si interfaccia nei confronti della comunità degli amministrati.

Il RPCT nella sua funzione di Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il Dott. Pietro Abate, Dirigente e Segretario Generale dell'Ente è anche il Responsabile della Trasparenza. In questo ambito esercita le funzioni previste dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, ossia "*svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.*"

I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e dei Dati

Il comma 1 dell'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013 individua la figura del "*Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati*". Tale soggetto si identifica nel Dirigente d'Area che è, appunto, il responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di propria competenza. La Camera di Commercio, fin dall'adozione del PTPC 2013-2015, vista la complessità organizzativa dell'Ente distribuito nel territorio su più sedi, ha individuato per ciascuna Area Dirigenziale uno o più Referenti, sia della Trasparenza che della Prevenzione della Corruzione; ad essi è affidato, con apposita Determinazione Dirigenziale, l'incarico di aggiornare i dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Camera.

I Referenti, inoltre, hanno il compito di vigilare, insieme ai Dirigenti, sull'attuazione delle misure previste dalla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sul monitoraggio semestrale e annuale delle misure attuate attraverso apposite Relazioni, utili per rendicontare ai vertici politici l'attività svolta. Oltre ai "Referenti", sono stati individuati anche i cosiddetti "Referenti operativi", i quali hanno il compito esclusivo di svolgere tutte le attività "operative" necessarie per aggiornare i dati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della Camera.

Per le attività relative alla Trasparenza e alla Prevenzione della Corruzione, che riguardano l'intera Camera, i Referenti sono coordinati dall'Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione

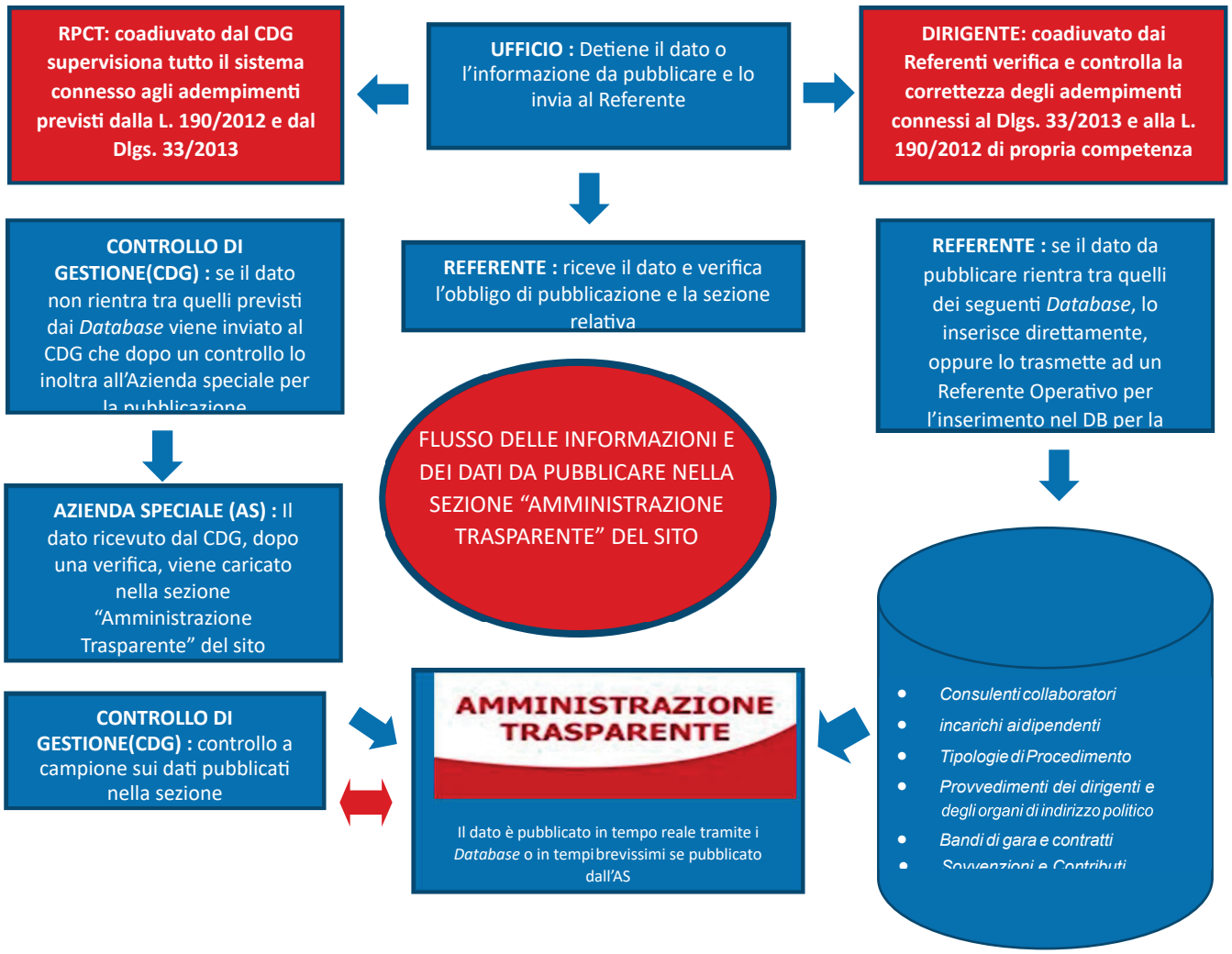
della Corruzione e della trasparenza individuato nella Struttura "*Pianificazione e Controllo di Gestione*"; essi inoltre sono supportati a livello informatico dall'Azienda Speciale InnovaCamera, che si occupa di gestire il sito *internet* della Camera.

Di seguito si specificano i nominativi dei Dirigenti/Responsabili e dei Referenti nominati per ciascuna Area:

AREA Dirigenziale	DIRIGENTE	REFERENTE	Referente Operativo
Staff Segretario Generale	Dott. Pietro Abate	Chiara Gentile	Barbara Pigliacelli
I – Affari Generali e del Personale	Dott. Roberto Bosco	Laura Lucioli	Beatrice Giorgi Fiammetta Isidori
II – Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale	Dott. Maurizio Rea	Paola Addari	Adele Cillo Alessandra Ottanà
III – Promozione e Sviluppo	Dott. Antonio Carratù	Lucia Santagada	Emiliano Monfeli
IV – Registro imprese e analisi statistiche	Dott.ssa Barbara Cavalli	Francesco Manca	Stefania Angius Barbara Reale
V – Certificazione di Prodotto Laboratorio chimico Merceologico	Dott. Maurizio Rea	Francesca Capilupi	Cristina Cappellaro
VI – Attività Abilitative ed ispettivo sanzionatorie	Dott.ssa Barbara Cavalli	Andrea Maiucci	Gianpietro Luciano Donatella Cipolla
VII – Orientamento al Lavoro ed alle professioni – Innovazione e digitalizzazione	Dott. Pietro Abate	Luigi Maria Cutolo	Valeria Nevadini

Descrizione del flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della Camera:

Tutto il sistema di trasmissione dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito della Camera è supervisionato dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza che, coadiuvato dall'Ufficio "*Pianificazione e Controllo di Gestione*", coordina i Referenti delle varie Aree in tutte le attività relative alla Trasparenza e alla Prevenzione della corruzione.



TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DELL'EFFICACIA DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Monitoraggio effettuato dalla Camera

L'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo deve comprendere necessariamente un efficace sistema di monitoraggio delle attività e, conseguentemente, anche dello stato di attuazione del presente documento.

A tal fine, la Camera di Commercio predispone, a cura della Struttura incaricata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di monitorare lo stato di attuazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, una Relazione semestrale che viene pubblicata sul sito all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Il monitoraggio semestrale è previsto dai *KPI* organizzativi di ciascun Dirigente di Area, creando, in tal modo, uno stretto collegamento tra obiettivi strategici e attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le modalità con le quali tale monitoraggio sarà attuato sono di seguito descritte:

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è responsabile dell'individuazione dei contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, nonché del relativo controllo del procedimento di elaborazione, attuazione e aggiornamento; in tale attività, è coadiuvato dalla Struttura "*Pianificazione e Controllo di Gestione*" e dai referenti individuati all'interno delle diverse Aree dirigenziali.

Gli step da effettuare sono i seguenti:

- ✓ Con periodicità semestrale verrà svolto il monitoraggio, attraverso la redazione di apposite relazioni predisposte dai Dirigenti coadiuvati dai Referenti delle diverse Aree dirigenziali, rielaborate poi dalla Struttura "*Pianificazione e Controllo di Gestione*" in un'unica relazione. Tale relazione semestrale sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate verrà comunicata alla Giunta da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- ✓ La relazione semestrale così rielaborata verrà inviata tempestivamente all'OIV per le attività di verifica e, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità, nell'ambito dei compiti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009, dall'art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013 e dal novellato art. 1 della L. 190/2012 c. 7, c. 8, c. 8bis, c. 9 e c. 14.
- ✓ Verranno svolte riunioni periodiche tra il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i Dirigenti e i Referenti di Area, al fine di coordinare le attività di prevenzione e trasparenza nonché di fornire aggiornamenti riguardo a eventuali novità organizzative e/o normative;
- ✓ L'attuazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza verrà monitorata sulla base dei seguenti criteri:
    1. Verifica del rispetto delle scadenze previste nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;

2. Verifica del raggiungimento dei *target* previsti nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;
3. Valutazioni di gradimento e suggerimenti derivanti dal coinvolgimento degli *stakeholder.*

✓ Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito ufficiale della Camera, al *link* "Altri contenuti – prevenzione della corruzione", verrà pubblicato, con cadenza semestrale, lo stato di attuazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza; tale stato di avanzamento verrà sintetizzato nelle Relazioni, semestrale ed annuale.

Inoltre, dal 2014 l'ANAC ha predisposto un modello *standard* di relazione in formato *excel*, aggiornato ogni anno con comunicato ANAC; tale relazione viene annualmente sul sito istituzionale della Camera nella sezione "Amministrazione trasparente" insieme a quella sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

Ruolo dell'OIV

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 attribuisce agli OIV importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dalla Camera di Commercio, configurando una tipica funzione di *internal auditing*; tale attività trova il suo pieno compimento nella verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità. La suddetta competenza, così come disciplinata dall'art. 14, c. 4 lett. a), f), g), del D. Lgs. n.150/2009, riguarderà i seguenti aspetti concernenti l'OIV:

- La responsabilità circa la corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC;
- Il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza, dell'integrità e dei controlli interni nonché l'elaborazione di una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- La promozione e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

L'OIV, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n.33/2013 così come novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, verificherà la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e quelli indicati nella sezione della Performance del PIAO, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Inoltre, come indicato nel comma 7 dell'art. 1 della L. 190/2012, riformulato dal D. Lgs. n. 97/2016, *"[...] Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza…"*.

E ancora, secondo il comma 8bis dell'art. 1 della L. 190/2012 *"L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della*

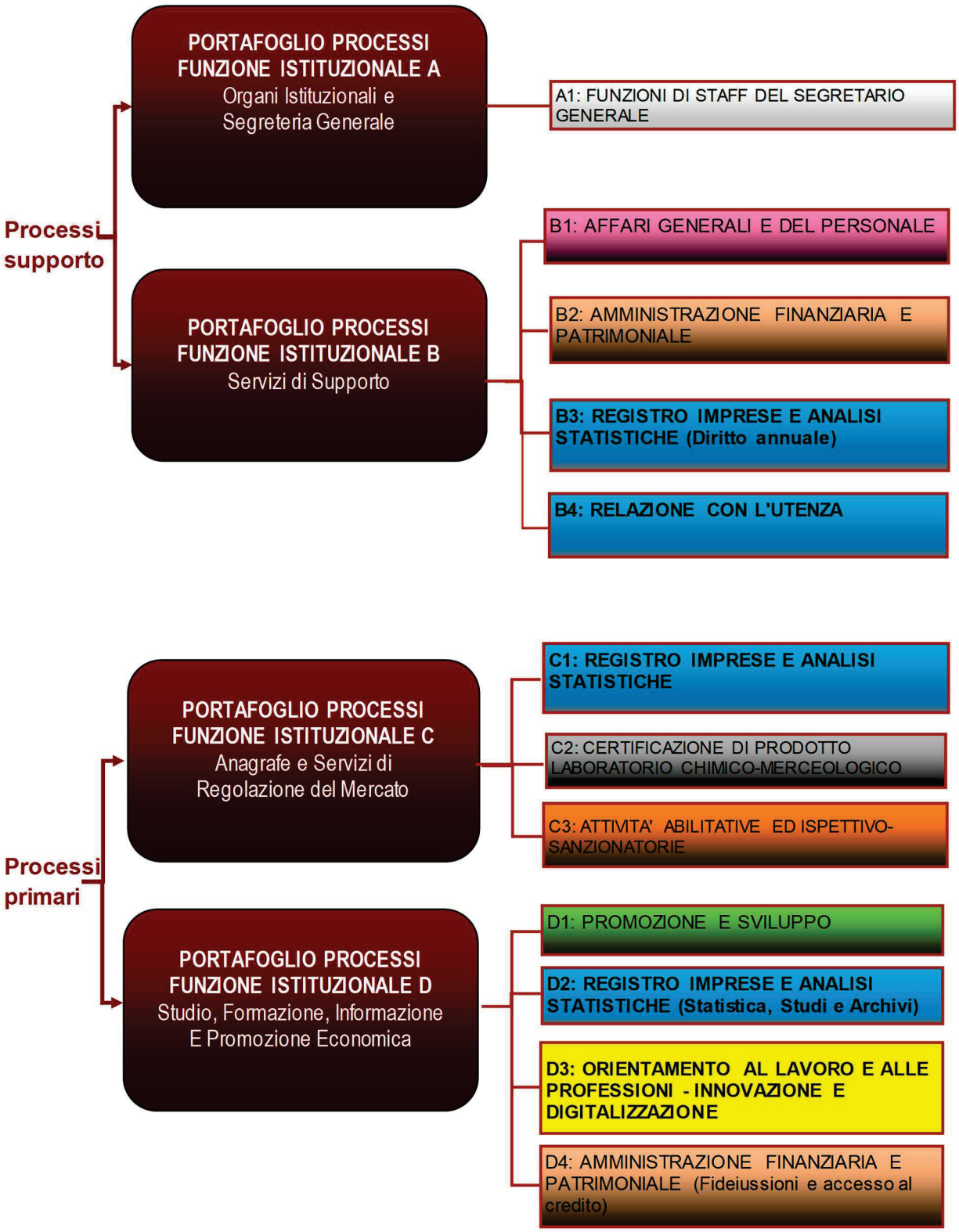
corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all' Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

A partire dal 2013, l'attività di *audit* svolta dall'OIV si estende anche al processo di elaborazione e attuazione del PTPCT e di conseguenza, ad oggi, della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, attraverso l'analisi delle relazioni semestrale ed annuale. I risultati di questa attività confluiscono nella Relazione annuale predisposta dall'OIV.

Gli esiti di tali verifiche verranno trasmessi anche alla Giunta, che ne terrà conto al fine dell'eventuale aggiornamento degli Obiettivi Strategici in materia di contrasto alla corruzione e per l'elaborazione dei contenuti della nuova sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza. La funzione di *audit* dell'OIV è strumentale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità, nell'ambito dei compiti previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 e dall'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013.

2.4. Mappa dei processi

Articolazione dei processi della Camera di Commercio di Roma



PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi Istituzionali e Segreteria Generale			
LIV 1	*LIV 2*	*LIV 3*	*LIV 4*
MACRO-PROCESSI	**PROCESSI**	**SOTTO-PROCESSI**	**AZIONI**
A1: FUNZIONI DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE	**A1.1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE**	**A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale**	Definizione della sezione "Anticorruzione" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
			Elaborazione e aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance
			Programma Pluriennale
			Elaborazione Sezione "Performance" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
			Redazione Relazione Previsionale e Programmatica RPP)
			Definizione degli obiettivi
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Misurazione indicatori
			Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)
			Predisposizione e validazione della Relazione sulla Performance
		A1.1.3 Struttura Tecnica di Supporto all'OIV	Gestione OIV - supporto alle attività dell OIV
		A1.1.4 Struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della Corruzione	Reporting periodico al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e supporto nella redazione delle Relazioni Semestrale e Annuale
		A1.1.5 Segreteria del Comitato dei Garanti	Attività di segreteria del Comitato dei Garanti
	A1.2 UFFICIO DI GABINETTO	**A1.2.1 - Attività di segreteria di direzione**	Istruttoria per il conferimento delle onoreficenze al merito del lavoro
			Progetti Fondo Perequativo
			Predisposizione e aggiornamento regolamenti
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative
		A1.2.2- Relazione con gli enti esterni	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli stackeholders del territorio
	A1.3 SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI	**A1.3.1 Gestione Segreteria Organi Collegiali**	Gestione adempimenti inerenti gli Organi istituzionali e relativi Provvedimenti
			Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e rimborso spese viaggio organi camerali per missioni istituzionali
	A1.4 COMPOSIZIONE NEGOZIATA DELLA CRISI D IMPRESA	**A1.4.1 Formazione dell elenco di esperti per la composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa**	Iscrizione e cancellazione nell'elenco di nominativi inclusi in comunicazione pervenuta dagli ordini professionali
			Istruttoria delle domande di iscrizione nell'elenco provenienti da soggetti non iscritti in ordini professionali
		A1.4.2 Procedimento di nomina dell esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa	Ricezione delle domande di nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa
			Trasmissione delle istanze al soggetto deputato alla nomina dell'esperto (Commissione regionale o Segretario Generale della Camera di Commercio)
			Archiviazione dell'istanza di composizione negoziata da parte del Segretario Generale
			Liquidazione/Determinazione del compenso dovuto all'esperto in caso di assenza di accordo tra le parti.
			Nomina dell esperto nel caso di imprese "sotto soglia"

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B Servizi di Supporto			
LIV 1	*LIV 2*	*LIV 3*	*LIV 4*
MACRO-PROCESSI	**PROCESSI**	**SOTTO-PROCESSI**	**AZIONI**
B1: AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE	**B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO**	**B1.1.1 Sanzioni Disciplinari**	Adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari
		B1.1.2 Selezione	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberi
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
			Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro compresi i tirocinanti e relativi rimborsi spese
		B1.1.3 Sviluppo	Definizione fabbisogni formativi (Programma formazione)
			Partecipazione a Seminari informativi interni ed esterni e a Corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni,web-conference; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.
			Sistemi di valutazione: Performance individuale
			Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali
		B1.1.4 Giuridico e Presenze	Gestione delle presenze/assenze dei dipendenti
			Gestione malattie dei dipendenti e relativi controlli
			Gestione buoni pasto dei dipendenti
			Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, infortuni ecc.
			Tenuta fascicoli personali dei dipendenti
			Adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori (solo in relazione alla gestione delle visite mediche)
		B1.1.5 Gestione relazioni sindacali	Rapporti - informazioni con le Organizzazioni sindacali
			Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
		B1.1.6 Trattamento economico-previdenziale	Gestione economica dei dipendenti
			Gestione previdenziale dei dipendenti ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, assegni pensionistici, trattamenti di fine rapporto-servizio,ecc.
			Adempimenti connessi a prestiti con trattenute su buste paga dei dipendenti
			Gestione missioni dei dipendenti rimborso spese di viaggio)
	B1.2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	**B1.2.1 Contenzioso**	Gestione delle vertenze giudiziarie che contrappongono l Ente a terzi e delle controversie di lavoro
			Procedure per il recupero crediti
		B1.2.2 Consulenza	Consulenza legale interna ad organi ed uffici dell Ente
		B1.2.3 Nomina arbitri per arbitrati ad hoc	Istruttoria delle istanze di nomina arbitri di competenza del Presidente
		B1.2.4 Gestione Affari generali	Gestione aspetti organizzativi trasversali: organigramma; provvedimenti; ordini di servizio.
			Gestione adempimenti Regolamento (UE 2016/679 e D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali
			Gestione adempimenti Anticorruzione e Trasparenza di Area

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B
Servizi di Supporto

LIV 1	*LIV 2*	*LIV 3*	*LIV 4*
MACRO-PROCESSI	**PROCESSI**	**SOTTO-PROCESSI**	**AZIONI**
B2: AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE	**B2.1 PIANIFICAZIONE E GESTIONE FISCALE**	**B2.1.1 Controllo e gestione dei pagamenti**	Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
		B2.1.2 Adempimenti fiscali	Gestione fiscale tributaria
			Gestione adempimenti fiscali/previdenziali comprese le dichiarazioni
			Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati ivi compresi i tirocinanti
	B2.2 PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	**B2.2.1 Controllo e gestione dei pagamenti**	Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
		B2.2.2 Elaborazione e gestione documenti di Bilancio	Predisposizione del Preventivo Economico e del Budget Direzionale
			Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale
			Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
			Predisposizione del bilancio di esercizio
		B2.2.3 Gestione Entrate	Gestione incassi e reversali
			Gestione conti correnti postali
		B2.2.4 Relazioni con Collegio dei Revisori dei Conti	Supporto all attività di controllo del Collegio dei Revisori dei Conti
	B2.3 FLUSSI MONETARI E ISTITUTO CASSIERE	**B2.3.1 Controllo e gestione dei pagamenti**	Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
		B2.3.2 Flussi monetari	Gestione conti correnti bancari
		B2.3.3 Piattaforma"Certificazione crediti"	Gestione della Piattaforma "Certificazione crediti"
	B2.4 SISTEMI INFORMATICI	**B2.4.1 Asset Management**	Amministrazione dominio "CCIAARM", Back up infrastruttura server
			Intranet: piattaforma informatica
			Infrastruttura di rete locale e metropolitana e Gestione, coordinamento e assistenza piattaforma web
			Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
		B2.4.2 Supporto alle strutture camerali	Creazione software applicativi su richiesta delle strutture
			Supporto informatico ad eventi e manifestazioni (convegni, fiere, presentazioni
		B2.4.3 Gestione documentale digitale	Supporto procedure digitali di gestione documentale trasversale compresa la conservazione a norma e supporto alle strutture in materia documentale
		B2.5.1 Gestione dell'inventario	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
			Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni
		B2.5.2 Gestione del magazzino	Gestione del magazzino
		B2.5.3 Gestione dei contratti di servizio per il funzionamento dell'Ente e di locazione	Gestione delle utenze
			Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
			Servizi ausiliari traslochi, facchinaggio)
		B2.5.4 Gestione dei servizi di supporto alla Camera	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l esecuzione dei contratti

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B
Servizi di Supporto

LIV 1	*LIV 2*	*LIV 3*	*LIV 4*
MACRO-PROCESSI	**PROCESSI**	**SOTTO-PROCESSI**	**AZIONI**
B2: AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE	**B2.5 PROVVEDITORATO**	**B2.5.5 Gestione delle procedure di acquisto**	Predisposizione richieste di acquisto
			Gestione acquisti
			Operazioni di collaudo sulle forniture
			Liquidazione della spesa
		B2.5.6 Gestione della cassa economale	Acquisti effettuati con cassa economale
			Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)
			Gestione cassa (ex art. 42 DPR 254/05)
		B2.5.7 Gestione dell'Elenco fornitori della Camera	Gestione Albo fornitori
		B2.5.8 Gestione delle procedure ad evidenza pubblica e negoziali	Gestione delle procedure ad evidenza pubblica e negoziali
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
		B2.5.9 Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e dei relativi impianti tecnologici e speciali	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro ecc. (compresa l esecuzione dei contratti
		B2.5.10 Gestione ordini di lavoro e liquidazione fatture	Predisposizione richieste di acquisto (ordini di lavoro)
			Gestione acquisti ordini di lavoro)
			Operazioni di collaudo sulle forniture (ordini di lavoro)
			Liquidazione della spesa
		B2.5.11 Gestione Tecnico Amministrativa	Gestione incarichi dei servizi di ingegneria e di architettura
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
		B2.5.12 Gestione Sicurezza	Adempimenti in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)
		B2.5.13 Gestione Sale	Organizzazione e gestione eventi
		B2.5.14 Gestione corrispondenza	Gestione corrispondenza cartacea in entrata e uscita: protocollo, affrancatura, spedizione
		B2.5.15 Gestione Pubblicazioni	Adempimenti connessi alle pubblicazioni sull albo on-line
	B2.6 GESTIONE FIDEIUSSIONI E ACCESSO AL CREDITO DELLE PMI	**B2.6.1 Gestione delle richieste di escussione provenienti dalle Banche**	Analisi delle richieste di escussione
			Individuazione degli elementi utili per contrastare richieste difformi dalle finalità della misura
			Liquidazione
			Gestione delle operazioni di recupero delle somme già pagate dall'Ente
		B2.6.2 Gestione documentale	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l eventuale gestione esternalizzata

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B Servizi di Supporto			
LIV 1	*LIV 2*	*LIV 3*	*LIV 4*
MACRO-PROCESSI	**PROCESSI**	**SOTTO-PROCESSI**	**AZIONI**
B3: REGISTRO IMPRESE E ANALISI STATISTICHE Diritto Annuale	**B3.1 DIRITTO ANNUALE**	**B3.1.1 Riscossione ordinaria**	Esazione del diritto annuale
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione
		B3.1.2 Riscossione coattiva	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
		B3.1.3 Ricorsi e procedure concorsuali	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
			Insinuazioni al passivo
B4: RELAZIONI CON L'UTENZA	**B4.1 SANZIONI E QUALITÀ**	**B4.1.1 Rapporti con l'utenza**	Gestione del centralino e rapporti con il Contact Center

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C
Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato

LIV 1	*LIV 2*	*LIV 3*	*LIV 4*
MACRO-PROCESSI	**PROCESSI**	**SOTTO-PROCESSI**	**AZIONI**
C1: REGISTRO IMPRESE E ANALISI STATISTICHE	**C1.1 AGENTI, MEDIATORI E RUOLO CONDUCENTI**	**C1.1.1 Iscrizioni al Registro delle Imprese e denunce al Repertorio Economico Amministrativo con relativa gestione delle attività economiche di Agenti e rappresentanti di commercio, Agenti di affari in mediazione, Mediatori marittimi e Spedizionieri**	Iscrizioni/modifica/cancellazioni (su istanza al Registro delle Imprese
			Verifica di legittimità, di regolarità del possesso dei requisiti (Agenti e Rappresentanti, Agenti di Affari in mediazione, Mediatori Marittimi, Spedizionieri
			Accertamento violazioni amministrative (Agenti Affari in mediazione)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
		C1.1.2 Gestione esami	Esami Agenti di Affari in mediazione
			Esami Mediatori Marittimi (Sezione ordinaria e speciale)
			Esami Raccomandatari Marittimi
		C1.1.3 Gestione delle licenze di macinazione	Iscrizioni/modifica/cancellazioni (su istanza
			Verifica di legittimità, di regolarità del possesso dei requisiti
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
		C1.1.4 Gestione degli elenchi dei professionisti abilitati alla verifica degli impianti	Iscrizioni/modifica/cancellazioni su istanza agli Elenchi
			Verifica di legittimità, di regolarità del possesso dei requisiti
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
		C.1.1.5 Gestione ruolo Periti ed Esperti	Iscrizioni/modifica/cancellazioni su istanza al Ruolo
			Verifica di legittimità, di regolarità del possesso dei requisiti
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
		C1.1.6 Gestione Elenco Raccomandatari Marittimi	Iscrizioni/modifica/cancellazioni su istanza all'Elenco
			Verifica di legittimità, di regolarità del possesso dei requisiti
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
		C1.1.7 Gestione Ruolo Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea	Iscrizioni/modifica/cancellazioni su istanza al Ruolo
			Verifica di legittimità, di regolarità del possesso dei requisiti
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
		C1.1.8 Gestione sportello fisico e on-line	Accettazione domande Ruolo Conducenti
			Accettazione domande Ruolo Periti ed Esperti
			Accettazione domande partecipazione esami
	C1.3 DIRITTO ANNUALE	**C1.3.1 Cancellazioni d ufficio**	Cancellazione d'ufficio dal Registro delle Imprese delle società di persone e delle imprese individuali non più operative ai sensi del DPR nr. 247/2004
			Cancellazione d'ufficio dal Registro delle Imprese di società di capitali in liquidazione ai sensi dell art. 2490 C.C. (Omesso deposito bilanci d'esercizio per oltre tre anni
			Cancellazione d'ufficio dal Registro delle Imprese delle società di capitali ai sensi dell art. 40 D.L. 16 luglio 2020, n. 76 conv con mod. con Legge 11 settembre 2020, n. 120
			Cancellazioni d'ufficio delle cooperative a seguito di provvedimenti del Mi.SE.
		C 1.3.2 Dispositivi di firma digitale	Rilascio firma digitale/CNS TOKEN,SmartCard). Rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione.
	C1.4 SOCIETA	**C1.4.1 Domande di iscrizione al Registro delle Imprese (formato digitale via telematica e su supporto informatico**	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al Registro Imprese per le Società e le forme collettive di impresa
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000
		C1.4.2 Domande di deposito al Registro delle Imprese (formato digitale via telematica e su supporto informatico	Deposito bilanci ed elenchi soci
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato			
LIV 1	*LIV 2*	*LIV 3*	*LIV 4*
MACRO-PROCESSI	**PROCESSI**	**SOTTO-PROCESSI**	**AZIONI**
	C1.5 PROCEDIMENTI D'UFFICIO - CONSERVATORIA	**C1.5.1 Iscrizioni d'ufficio al Registro delle Imprese e al R.E.A.**	Iscrizioni d ufficio al Registro delle Imprese e al R.E.A. per provvedimenti del Giudice RI, per provvedimenti relativi a procedure concorsuali e per provvedimenti del Conservatore, nonché di: sequestri, confische, dissequestri, pene accessorie e Misure interdittive e provvedimenti di altre PA)
		C1.5.2 Cancellazioni d ufficio	Cancellazioni d ufficio delle società fallite a seguito di decreto del Giudice del Registro; cancellazione d'ufficio di amministratori di società di capitali che hanno dichiarato come domicilio un indirizzo virtuale; cancellazione d'ufficio di cariche e qualifiche di soggetti estranei o dimissionari; * cancellazione d ufficio di bilanci irregolari; * cancellazione d'ufficio dalla sezione Start up; * cancellazione d'ufficio PEC irregolari; * cancellazione d'ufficio di dati REA con Provvedimento del Conservatore
		C1.5.3 Libri e scritture contabili	Bollatura di libri, registri e formulari
		C1.5.4 Consultazione archivi	Rilascio visure/attestazioni/certificati delle imprese iscritte al Registro Imprese/REA e altri archivi
			Rapporti con altre PP.AA., con le Forze dell Ordine e con la Magistratura
	C1.6 REA - IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE	**C1.6.1 Domande di iscrizione al Registro delle Imprese (formato digitale via telematica e su supporto informatico**	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al Registro delle Imprese di ditte individuali
			Iscrizioni, modifiche e cancellazioni di sedi secondarie
		C1.6.2 Denunce al Repertorio Economico Amministrativo presentate per via telematica o su supporto informatico	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) di denunce al R.E.A.
			Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggio)
			Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n.445/2000)
			Gestione dei procedimenti di cancellazione delle abilitazioni riconosciute per l esercizio delle attività soggette al possesso di particolari requisiti morali e tecnico professionali
			Verifica delle autocertificazioni contenute nelle istanze presso gli Enti competenti: Comuni, Città Metropolitane, SUAP, Regione
		C1.6.3 Gestione Albo imprese artigiane su delega della Regione	Iscrizioni /modifica /cancellazioni su istanza o d'ufficio all Albo delle imprese artigiane
			Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggio)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
			Gestione dei procedimenti di cancellazione delle imprese non più operanti o con titolare deceduto, ai sensi del DPR n. 247/2004
			Verifica delle autocertificazioni contenute nelle istanze presso gli Enti competenti: Comuni, Città Metropolitane, SUAP, Regione
			Elevazione processi verbali per ritardata o omessa denuncia all'Albo delle Imprese Artigiane
			Trasmissione dei processi verbali non pagati ai comuni presso cui è ubicata la sede dell impresa dell impresa autrice della violazione
		C1.6.4 Gestione delle dichiarazioni di conformità di cui al DM 37/2008	Verifica dichiarazioni di conformità
		C1.6.5 Gestione S.U.A.P.	Adempimenti in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive
	C1.7 SANZIONI E QUALITÀ	**C1.7.2 Sanzioni amministrative per ritardata o omessa presentazione di istanze al Registro delle Imprese**	Accertamento violazioni amministrative Registro delle Imprese
		C1.7.3 Sanzioni amministrative per ritardata o omessa denuncia al R.E.A.	Accertamento violazioni amministrative Repertorio economico-amministrativo
		C1.7.4 Sanzioni amministrative su dichiarazioni di conformità di cui al DM 37/2008	Accertamento violazioni amministrative su impiantisti
		C1.7.5 Gestione dei procedimenti in materia di domicilio digitale ex art. 37 D.L. n. 76/2020	Assegnazione d'ufficio del domicilio digitale e all accertamento delle sanzioni amministrative per mancata comunicazione indirizzo pec

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato			
LIV 1	*LIV 2*	*LIV 3*	*LIV 4*
MACRO-PROCESSI	**PROCESSI**	**SOTTO-PROCESSI**	**AZIONI**
C2: CERTIFICAZIONE DI PRODOTTO. LABORATORIO CHIMICO-MERCEOLOGICO	**C2.2 CONFORMITA TECNICA DI PRODOTTO - QUALITA e ATTIVITA' RESIDUALI RELATIVE ALLA CERTIFICAZIONE DI PRODOTTI AGROALIMENTARI**	**C2.2.2 Certificazione di Prodotti Agro-Alimentari**	Pagamento prelevatori della filiera vitivinicola **attività residuale)**
			Pagamento componenti comitati di assaggio **attività residuale)**
	C2.3 ANALISI SU PRODOTTI AGROALIMENTARI	**C2.3.1 Potenziamento e valorizzazione delle filiere**	Supporto ai concorsi di prodotti agroalimentari OLIO E BIRRE
			Analisi di laboratorio e prove di assaggio di prodotti agroalimentari
	C2.5 SERVIZI DI ANALISI CHIMICO MERCEOLOGICHE E ALTRI SERVIZI DI LABORATORIO	**C2.5.1 Analisi di Laboratorio**	Effettuazione di analisi microbiologiche e agroalimentari

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato			
LIV 1	*LIV 2*	*LIV 3*	*LIV 4*
MACRO-PROCESSI	**PROCESSI**	**SOTTO-PROCESSI**	**AZIONI**
C3: ATTIVITA' ABILITATIVE ED ISPETTIVO-SANZIONATORIE	**C3.1 METROLOGIA, SICUREZZA DEI PRODOTTI E COMMERCIO ESTERO**	**C3.1.1 Verificazioni metrologiche**	Verifiche Prime/collaudi nazionali
			Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio
			Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su preimballaggi
			Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali: verifiche ispettive per l accertamento dei requisiti di autorizzazione e rinnovo-Sorveglianza
			Gestione dell elenco dei titolari di strumenti di misura
		C3.1.2 Ispezioni e prevenzione Sicurezza Prodotti	Vigilanza/Informazione su Prodotti Elettrici ed Etichettatura energetica degli elettrodomestici
			Vigilanza/Informazione su Dispositivi di protezione individuale di prima categoria
			Vigilanza/Informazione su Giocattoli e Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo
			Vigilanza/Informazione su Etichettatura delle calzature e dei prodotti tessili
		C3.1.3 Gestione Registro Assegnatari Metalli Preziosi	Tenuta del Registro Assegnatari Marchi di identificazione dei metalli preziosi
			Sorveglianza su autorizzazioni e uso strumenti
		C 3.1.4 Commercio estero	Rilascio certificati di origine
			Rilascio carnet Ata
			Rilascio visti su documenti per estero contratti, fatture, ….)
			Rilascio/convalida codice meccanografico
			Rilascio attestati libera vendita
		C 3.1.5 Carte Tachigrafiche	Rilascio carte tachigrafiche
	C3.2 TUTELA DEL MERCATO	**C3.2.1 Gestione del sistema sanzionatorio**	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni
			Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
			Gestione contenziosi contro l accertamento di infrazioni amministrative (valutazione scritti difensivi)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
		C3.2.2 Riscossione coattiva	Predisposizione dei ruoli
			Gestione istanze di sgravio
		C3.2.3 Gestione del contenzioso	Gestione del contenzioso opposizioni a sanzioni amministrative
		C3.2.4 Deposito di domanda di registrazione di un marchio e di concessione di un brevetto	Deposito 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)
			Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
			Visure brevetti/marchi/design
			Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
		C 3.2.5 Tenuta Registro Protesti	Cancellazione dall Elenco Protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dai Tribunali
			Gestione dell eventuale contenzioso
			Pubblicazione dell elenco ufficiale dei protesti
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
		C3.2.6 Elaborazione di schemi contrattuali tipo	Predisposizione e promozione di contratti tipo
			Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
		C3.2.8 Assistenza e verifica su concorsi a premio	Concorsi a premi presenza del delegato del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica
	C3.3 IMPRESE E AMBIENTE	**C3.3.1 Gestione Albo Nazionale Gestori Ambientali Sezione Regionale del Lazio**	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all Albo Nazionale Gestori Ambientali procedura ordinaria ai sensi dell art. 212 comma 5, del D. Lgs. N. 152/06
			Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all Albo Nazionale Gestori Ambientali procedura semplificata ai sensi dell art. 212 comma 8, del D. Lgs. N. 152/06)
			Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all Albo Nazionale Gestori Ambientali dei soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto del RAEE Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)
			Sportello Front Office - Attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie
			Registri AEE, pile e accumulatori, gas fluorurato
			Esami di idoneità responsabili tecnici e ambiente
			Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte
		C3.3.2 Tenuta Registri e Dichiarazioni Ambientali	Registri AEE, pile e accumulatori, gas fluorurato
			Trasmissione MUD
			Dichiarazionie visure MUD

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D

Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica

LIV 1	*LIV 2*	*LIV 3*	*LIV 4*
MACRO-PROCESSI	**PROCESSI**	**SOTTO-PROCESSI**	**Azioni**
D1: PROMOZIONE E SVILUPPO	**D1.1 SVILUPPO DEL TERRITORIO E COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE**	**D1.1.1 Progettazione ed elaborazione di proposte di intervento ed iniziative di promozione e sviluppo economico**	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
			Protocollazione informatica documenti
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l eventuale gestione esternalizzata)
			Predisposizione richieste di acquisto
		D1.1.2 Interventi di sostegno allo sviluppo dell'economia locale e alla competitività del sistema delle imprese del territorio	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
			Protocollazione informatica documenti
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l eventuale gestione esternalizzata)
			Predisposizione richieste di acquisto
		D1.1.3 Sviluppo e gestione di progettualità in collaborazione con Enti locali territoriali, Fondazioni ed Istituzioni in genere	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale anche in collaborazione con Enti locali territoriali, Fondazioni ed Istituzioni in genere
			Protocollazione informatica documenti
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l eventuale gestione esternalizzata)
			Predisposizione richieste di acquisto
		D1.1.4 Interventi per favorire la nascita e la crescita di nuove imprese	Sostegno all iniziativa promozionale
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compresa la partecipazione a comitati e tavoli
			Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l eventuale gestione esternalizzata)
			Predisposizione richieste di acquisto
		D1.1.5 Pubblicità istituzionale per la diffusione e divulgazione delle attività promozionali	Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l eventuale gestione esternalizzata)
			Predisposizione richieste di acquisto
		D1.1.6 Organizzazione diretta di convegni ed eventi	Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l eventuale gestione esternalizzata)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
			Predisposizione richieste di acquisto
		D1.1.7 Servizi generali e attività di supporto alla struttura	Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l eventuale gestione esternalizzata)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Predisposizione richieste di acquisto
		D1.1.8 Attività di segreteria del Comitato per la promozione dell'imprenditorialità femminile e realizzazione delle iniziative da questo proposte	Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l eventuale gestione esternalizzata)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Predisposizione richieste di acquisto

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D
Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica

LIV 1	*LIV 2*	*LIV 3*	*LIV 4*
MACRO-PROCESSI	**PROCESSI**	**SOTTO-PROCESSI**	**Azioni**
D1: PROMOZIONE E SVILUPPO	**D1.2 INVESTIMENTI E PROMOZIONE**	**D1.2.1 Organizzazione e gestione di manifestazioni in cui partecipa la Camera**	Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l eventuale gestione esternalizzata)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
			Predisposizione richieste di acquisto
		D1.2.2 Organizzazione convegni	Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l eventuale gestione esternalizzata)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
			Predisposizione richieste di acquisto
		D1.2.3 Attività di coordinamento delle funzioni promozionali svolte dalle Aziende speciali e dalla Camera	Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l eventuale gestione esternalizzata)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Predisposizione richieste di acquisto
		D1.2.4 Diffusione e divulgazione attività di sviluppo e di promozione	Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l eventuale gestione esternalizzata)
			Predisposizione richieste di acquisto
		D1.2.5 Gestione del piano degli investimenti e del sistema delle società partecipate	Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l eventuale gestione esternalizzata)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Predisposizione richieste di acquisto
		D1.2.6 Gestione del sistema delle Aziende speciali	Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l eventuale gestione esternalizzata)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Predisposizione richieste di acquisto
		D1.2.7 Organizzazione della partecipazione delle imprese a manifestazioni fieristiche	Protocollazione informatica documenti
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l eventuale gestione esternalizzata)
			Progettazione, realizzazione/ partecipazione a iniziative
			Predisposizione richieste di acquisto

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica			
LIV 1	*LIV 2*	*LIV 3*	*LIV 4*
MACRO-PROCESSI	**PROCESSI**	**SOTTO-PROCESSI**	**Azioni**
D2: REGISTRO IMPRESE E ANALISI STATISTICHE (Statistica, studi e archivi)	**D2.1 STATISTICA, STUDI e ARCHIVI**	**D2.1.1 Gestione Censimenti**	Adempimenti, controllo e supervisione attività legate ai censimenti generali
		D2.1.2 Gestione Rilevazioni Prezzi	Gestione Listino quindicinale dei Prezzi all ingrosso, Prezzi dei materiali e delle opere edili, Prezzi medi mensili.
			Deposito e Vidimanzione Listini prezzi. Rlascio Certificati e informazioni in materia di Prezzi.
		D2.1.3 Gestione attività statistica in qualità di organismo del Sistan	Rilevazioni, coordinamento e gestione di Indagini statistiche sui principali fenomeni economico-sociali, Informazioni economico-statistiche, gestione Censimenti, pubblicazione Roma e Provincia attraverso la statistica, Progetto Excelsior.
		D2.1.4 Commissioni Prezzi esterne	Partecipazione a Commissioni Esterne in rappresentanza della Camera di Commercio di Roma
		D2.1.5 Piano Annuale Ricerche	Predisposizione e gestione del Piano Annuale Ricerche di carattere economico-statistico focalizzate su struttura e dinamiche del sistema produttivo locale e realizzate in considerazione delle priorità e delle linee strategiche dell ente
		D2.1.6 Supporto specialistico di analisi ed informazione statistico-economica	Supporto specialistico di analisi ed informazione statistico-economica fornito sia alla tecnostruttura camerale che ai soggetti istituzionali locali (Regione, Provincia, Comune, Associazioni di categoria , nonché alla stampa e agli utenti esterni
		D2.1.7 Gestione Osservatori tematici	Attivazione e gestione specifici Osservatori tematici al fine di interagire con le problematiche emergenti nel contesto socio-economico provinciale
		D2.1.8 Informazione economica territoriale	Supporto all informazione economica territoriale attraverso la diffusione dei contentuti delle ricerche effettuate nell ambito degli Osservatori e un servizio di conservazione di documentazione economico-statistica rivolto all utenza interna ed esterna
		D2.1.9 Gestione Archivio di deposito	Adempimenti inerenti la Gestione dell archivo di deposito e della relativa documentazione
		D2.1.10 Gestione Archivio storico	Adempimenti inerenti alla Gestione dell archivio storico dei documenti camerali con più di 40 anni di vita
		D2.1.11 Consultazione archivi	Rilascio copie bilanci/atti da archivio ottico e da archivio cartaceo
			Rilascio elenchi merceologici

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica			
LIV 1	*LIV 2*	*LIV 3*	*LIV 4*
MACRO-PROCESSI	**PROCESSI**	**SOTTO-PROCESSI**	**Azioni**
D3: ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI - INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	**D3.1 Orientamento al lavoro e digitalizzazione**	**D3.1.1 Elaborazione e promozione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l Orientamento e di progetti professionali per l'Orientamento al Lavoro e alle Professioni**	Progettazione e realizzazione di attività promozionali ed iniziative di alternanza scuola-lavoro PCTO
			Iniziative di orientamento e supporto alla programmazione di attività formative in materia di creazione di impresa
			Alimentazione e monitoraggio dei dati del Registro Nazionale per l'Alternanza Scuola Lavoro funzionale all individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza scuola lavoro
			Progettazione e realizzazione di progetti professionali atti a favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro
			Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l eventuale gestione esternalizzata
			Predisposizione richieste di acquisto
		D3.1.2 Iniziative per la digitalizzazione delle imprese del territorio e per lo sviluppo dei servizi innovativi	Progettazione e realizzazione di attività promozionali ed iniziative per la digitalizzazione delle imprese del territorio e per lo sviluppo dei servizi innovativi
			Promozione dei Servizi del PID
			Supporto ai servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale
			Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata
			Predisposizione richieste di acquisto
		D3.1.3 Comunicazione digitale	Gestione dei canali *social* istituzionali per la pubblicazione, promozione e diffusione delle attività, dei progetti e delle iniziative della Camera di Commercio di Roma e del sistema camerale
			Pubblicazione e aggiornamento delle informazioni di interesse generale utili per imprese, professionisti, PA e cittadini
		D3.1.4 Servizi per la transizione dal percorso formativo al lavoro	Servizi per la transizione dal percorso formativo al lavoro

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica			
LIV 1	*LIV 2*	*LIV 3*	*LIV 4*
MACRO-PROCESSI	**PROCESSI**	**SOTTO-PROCESSI**	**Azioni**
D4: AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE (Fideiussioni e accesso al credito	**D4.1 GESTIONE FIDEIUSSIONI E ACCESSO AL CREDITO DELLE PMI**	**D4.1.2 Gestione delle richieste di escussione provenienti dalle Banche**	Analisi delle richieste di escussione
			Individuazione degli elementi utili per contrastare richieste difformi dalle finalità della misura
			Liquidazione
			Gestione delle operazioni di recupero delle somme già pagate dall'Ente
		D4.1.3 Gestione documentale	Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea compreso lo scarto d archivio, lo stoccaggio e l eventuale gestione esternalizzata

2.5. Registro del rischio

REGISTRO DEL RISCHIO della CCIAA DI ROMA

2024 - 2026

AREE DI RISCHIO	Relativi processi di riferimento
Area di rischio (A) Acquisizione e progressione del personale	**Riferimento alla mappa dei processi**
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	*Processo B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO*
A.02 Progressioni economiche di carriera	
A.03 Procedure di mobilità (in uscita)	
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	
Area di rischio (B) Contratti pubblici	**Riferimento alla mappa dei processi**
B.01 Programmazione del fabbisogno	*Processo B2.5 PROVVEDITORATO*
B.02 Progettazione della strategia di acquisto	
B.03 Selezione del contraente	
B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	
B.05 Esecuzione del contratto	
B.06 Rendicontazione del contratto	
B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne	
B.08 Gestione Albo Fornitori	
Area di rischio (C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**Riferimento alla mappa dei processi**
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	*Processo C.1.1 AGENTI, MEDIATORI E RUOLO CONDUCENTI* *Sotto-processo C1.1.1 Iscrizioni al Registro delle Imprese e denunce al Repertorio Economico Amministrativo con relativa gestione delle attività economiche di Agenti e rappresentanti di commercio, Agenti di affari in mediazione, Mediatori marittimi e Spedizionieri* *Processo C1.4 SOCIETA'* *Processo C1.6 REA - IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE* *Sotto-processo C.1.6.1 Domande di iscrizione al Registro delle Imprese (formato digitale via telematica e su supporto informatico)* *Sotto-processo C.1.6.2 Denunce al Repertorio Economico Amministrativo presentate per via telematica o su supporto informatico* *Sotto-processo C.1.6.3 Gestione Albo imprese artigiane su delega della Regione*
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	*Processo C1.5 PROCEDIMENTI D'UFFICIO - CONSERVATORIA* *Sotto-processo C1.5.1 Iscrizioni d'ufficio al Registro delle Imprese e al R.E.A.* *Processo C1.6 REA - IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE* *Sotto-processo C1.6.3 Gestione Albo imprese artigiane su delega della Regione*
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	*Processo C1.5 PROCEDIMENTI D'UFFICIO - CONSERVATORIA* *Sotto-processo C1.5.2 Cancellazioni d'ufficio* *Processo C1.3 DIRITTO ANNUALE* *Sotto-processo C1.3.1 Cancellazioni d'ufficio* *Processo C1.6 REA - IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE* *Sotto-processo C1.6.3 Gestione Albo imprese artigiane su delega della Regione*
C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	*Processo C1.6 REA - IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE* *Processo C1.7 SANZIONI E QUALITA'*
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	*Processo C1.4 SOCIETA'*
C.1.1.6 Attività di sportello (front office) - Registro Imprese	*Sotto-processo C 1.3.2 Dispositivi di firma digitale* *Sotto-processo C1.5.3 Libri e scritture contabili* *Sotto-processo C1.5.4 Consultazione archivi*
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	*Processo C1.1 AGENTI, MEDIATORI E RUOLO CONDUCENTI* *Sotto-processo C1.1.2 Gestione esami*
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	*Sotto-processo C 3.2.5 Tenuta Registro Protesti*
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti	
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	
C.2.2 Brevetti e marchi	*Sotto-processo C 3.2.4 Deposito di domanda di registrazione di un marchio e di concessione di un brevetto*
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi	
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	
C.2.6 Albo nazionale gestori ambientali	*Processo C3.3 IMPRESE E AMBIENTE*
C.2.6.1 Gestione delle iscrizioni/rinnovi/variazioni nell'Albo Gestori Ambientali	
C.2.6.2 Trasmissione MUD	
C.2.6.3 Esami di idoneità responsabili tecnici ambiente	
C.2.6.4 Attività di sportello (front office) - Attività abilitative ed ispettivo sanzionatorie	
C.2.6.5 Tenuta registri ambientali (AEE, pile ed accomulatori, gas fluorurati)	
C3 Metrologia, Sicurezza prodotti e Commercio estero	
C.3.1 Sicurezza prodotti e Commercio estero	
C3.1.1 Commercio estero	*Sotto-processo C 3.1.4 Commercio estero*
C4 COMPOSIZIONE NEGOZIATA DELLA CRISI D'IMPRESA	
C4.1 Elenco di esperti per la composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa	*Processo A1.4.1 Formazione dell'elenco di esperti per la composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa*
C4.2 Nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa	*Processo A1.4.2 Procedimento di nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa*
Area di rischio (D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**Riferimento alla mappa dei processi**
D1 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	*Processo D1.1: SVILUPPO DEL TERRITORIO E COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE* *Processo D1.2: INVESTIMENTI E PROMOZIONE*
D1.1 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	
D1.2 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	
D3 ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI - INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	
Area di rischio (E) Area sorveglianza e controlli	**Riferimento alla mappa dei processi**
E2.5 Metrologia legale	*Processo C3.1: METROLOGIA, SICUREZZA DEI PRODOTTI E COMMERCIO ESTERO*
E2.5.1. ATTIVITA' DI VERIFICA E VIGILANZA METROLOGICA	
E2.5.2 ATTIVITA' CONNESSE ALLE AUTORIZZAZIONI DEI CENTRI TECNICI PER TACHIGRAFI ANALOGICI E DIGITALI	*Sotto-processo C3.1.1 Verificazioni metrologiche*
E2.5.3 TENUTA ELENCO, CONCESSIONE E VIGILANZA MARCHI DI IDENTIFICAZIONE DEI METALLI PREZIOSI	*Sotto-processo C3.1.3 Gestione Registro Assegnatari Metalli Preziosi*
E2.5.4 VIGILANZA SICUREZZA PRODOTTI	*Sotto-Processo C3.1.2 Ispezioni e prevenzione Sicurezza Prodotti*
E2.7 Regolamentazione del mercato	
E.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del *made in Italy*	*Macro-Processo C2: CERTIFICAZIONE DI PRODOTTO - LABORATORIO CHIMICO MERCEOLOGICO*
E.2.7.5 Manifestazioni a premio	Sotto-processo C 3.2.8 Assistenza e verifica su concorsi a premio
E2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Sotto-processo C 3.2.1 Gestione del sistema sanzionatorio
E.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	
E.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative (predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	Sotto-processo C 3.2.2 Riscossione coattiva Sotto-processo C 3.2.3 Gestione del contenzioso
E2.9 CARTE TACHIGRAFICHE	*Sotto-processo C 3.1.5 Carte Tachigrafiche*
Area di rischio (G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	**Riferimento alla mappa dei processi**
G2.3 FLUSSI MONETARI E ISTITUTO CASSIERE	*Processo B2.3 FLUSSI MONETARI E ISTITUTO CASSIERE*
G2.3.1 Controllo e gestione dei pagamenti	
G2.3.1.1 Rilevazione dei dati contabili	
B2.3.1.2 Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	
G2.3.2 Flussi monetari	
G2.3.2.1 Gestione conti correnti bancari	
B2.3.3 Piattaforma "Certificazione crediti"	
G2.3.3.1 Gestione della Piattaforma "Certificazione crediti"	
G2.5 PROVVEDITORATO	*Processo B2.5 PROVVEDITORATO / Sotto-processo B2.5.6 Gestione della cassa economale*
G2.5.6 Gestione della cassa economale	
G2.5.6.1 Acquisti effettuati con cassa economale	
G2.5.10 Gestione ordini di lavoro e liquidazione fatture	*Processo B2.5 PROVVEDITORATO / Sotto-processo B2.5.10 Gestione ordini di lavoro e liquidazione fatture*
G2.5.10.1 Operazioni di collaudo sulle forniture	
G2.5.10.2 Liquidazione della spesa	
G2.6 FIDEIUSSIONI E ACCESSO AL CREDITO DELLE PMI	*Processo B2.6: GESTIONE FIDEIUSSIONI E ACCESSO AL CREDITO DELLE PMI*
G2.6.1 Gestione delle richieste di escussione provenienti dalle Banche	*Sotto-processo B2.6.1. Gestione delle richieste di escussione provenienti dalle Banche*
G2.6.2 Gestione documentale	*Sotto-processo B2.6.2 Gestione documentale*
G3.1 DIRITTO ANNUALE	*Processo B3.1 Diritto annuale / Sottoprocesso B3.1.2 Riscossione coattiva*
Area di rischio (H) Incarichi e nomine	**Riferimento alla mappa dei processi**
H.01 Conferimento di incarichi di collaborazione	*Sotto-Processo B2.5.7 GESTIONE DELL'ELENCO FORNITORI DELLA CAMERA*
H.02 Conferimento incarichi extraistituzionali ai dipendenti	*Processo B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO*
Area di rischio (I) Affari legali e contenzioso	**Riferimento alla mappa dei processi**
I.01 Affari legali e Contenzioso	*Processo B1.2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO*

Catalogo rischi suddivisi per area di rischio di pertinenza

Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area F	Area G	Area H	Area I	Area L
A) Acqu sizione e progressione de personale	B) Contratti pubblici	C) Provvedimenti ampliativ della sfera g uridica dei destinatari privi di effetto econom co diretto ed immediato per il	D) Provvediment ampliativ della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co d retto ed immed ato per il destinatario	E) Area sorveglianza e controlli	F) Riso uzione delle controversie	) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incarich e nomine	I) Affari legali e contenzioso	L) estione rapporti con soc età partecipate
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	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	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	RG.01 accordi collusivi tra i soggetti partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	RH.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	RI.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	RL.01 motivazione incongrua del provvedimento
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	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)	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	RG.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara dei concorrenti al fine di favorirne uno	RH.02 Motivazione incongrua del provvedimento	RI.02 motivazione incongrua del provvedimento di affidamento	RL.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	RF.03 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	RG.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un soggetto	RH03. Improprio ricorso a risorse umane esterne	RI.03 definizione incongrua del valore della controversia	RL.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	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	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	RG.04 elusione delle regole di gara, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	RH04. Mancata verifica sui pagamenti dovuti	RI.04 mancata verifica sui pagamenti dovuti	RL.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	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	RC.05 valutazioni della commissione o del decisore volte a favorire soggetti predeterminati	RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	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	RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	RG.05 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	RH05. Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	RI.05 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	RL.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati
RA.06 alterazione della graduatoria	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	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	RD.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata		RI.06 mancata verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	RL.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	RF.07 mancata verifica sui pagamenti dovuti	RG.07 accettazione consapevole di documentazione falsa			RL.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	RG.08 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione			RL.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
RA.09 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di	RF.09 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	RG.09 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione			RL.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	RG.10 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati			RL.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute
RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	RE.11 Sussistenza di rapporti di parentela, affinità o abituale frequentazione con i soggetti che si relazionano con la Struttura a qualunque titolo	RF.11 richiesta di pagamento non giustificato	RG.11 alterazione della graduatoria			
RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità		RD.13 allungamento intenzionale dei tempi di notifica dei provvedimenti	RE.12 Situazioni di pregiudizio nella valutazione	RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	RG.12 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti			
RA.13 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione		RD.14 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale			RG.13 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando			

Catalogo rischi suddivisi per area di rischio di pertinenza

Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area F	Area G	Area H	Area I	Area L
A) Acqu sizione e progressione de personale	B) Contratti pubblici	C) Provvedimenti ampliativ della sfera g uridica dei destinatari privi di effetto econom co diretto ed immediato per il	D) Provvediment ampliativ della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co d retto ed immed ato per il destinatario	E) Area sorveglianza e controlli	F) Riso uzione delle controversie	) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incarich e nomine	I) Affari legali e contenzioso	L) estione rapporti con soc età partecipate
RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione		RD.15 alterazione della graduatoria			RG.14 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione			
RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	RB.15 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati		RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti			RG.15 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto			
RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti		RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando			RG.16 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse			
RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute		RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione			RG.17 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati			
RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa	RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ali sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato		RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto			RG.18 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione			
RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo		RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmmazione dell'ente			RG.19 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati			
RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	RB.20 alterazione della graduatoria		RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati			RG.20 motivazione incongrua del provvedimento			
RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e e chiaramente definiti		RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione			RG.21 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze			
RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando		RD.23 motivazione incongrua del provvedimento			RG.22 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio			
	RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione		RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa			RG.23 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare			
	RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto					RG.24 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di favorire o sfavorire la partecipazione alla gara			
	RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse					RG.24 asimmetrie informative a favore di alcuni concorrenti			
	RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati					RG.25 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara			
	RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione					RG.26 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti			

Catalogo rischi suddivisi per area di rischio di pertinenza

Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area F	Area	Area H	Area I	Area L
A) Acqu sizione e progressione de personale	B) Contratti pubblici	C) Provvedimenti ampliativ della sfera g uridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il	D) Provvediment ampliativ della sfera g uridica dei destinatari con effetto economico d retto ed immed ato per il destinatario	E) Area sorveglianza e controlli	F) Riso uzione delle controversie	) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incarich e nom ne	I) Affari legali e contenzioso	L) estione rapporti con soc età partecipate
	RB.28 Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati					RG.27 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire i concorrenti che seguono in graduatoria			
	RB.29 motivazione incongrua del provvedimento					RG.28 Motivazione incongrua del provvedimento di sgravio (Diritto Annuale)			
	RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze								
	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)								
	RB.32 pagamento non giustificato								
	RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria								
	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma								
	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione								
	RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio								
	RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti								
	RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere								
	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente								
	RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara								
	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti								
	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria								
	RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore								
	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi								
	RB.45 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le esigenze dell'ente								
	RB.46 Frazionamento o alterazione artificiosa del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo da non superare i valori soglia per accedere all'affidamento diretto in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tale tipologia di affidamento.								
	RB.47 Elusione del principio di rotazione degli operatori economici								

Database fattori abilitanti

Fattori abilitanti:
--
a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
b) mancanza di trasparenza
c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
e) scarsa responsabilizzazione interna
f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
g) inadeguata diffusione della cultura della legalità
h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)
l) carenza di controlli
m) conflitto di interessi
n) uso improprio della discrezionalità
o) assenza di controlli sul pilotamento delle procedure
p) facilità di manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni della documentazione
q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
[...]

Catalogo misure per area di rischio								
	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	A) Acquis z one e progressione de persona e	B) Contratti pubbl c	C) Provvediment ampliat v della sfera g uridica dei destinatar privi di effetto economico diretto ed mmediato per il destinatario	D) Provvedimenti amp iativ della sfera giuridica dei destinatari con effetto econom co diretto ed immediato per l destinatario	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gest one delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incar chi e nom ne	I) Affari legali e contenz oso
MO1 - trasparenza	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MO2 - codice di comportamento dell'ente	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	☑							
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. *pantouflage*)	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. *pantouflage*)	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di llecito (cd. *whistleblower*)	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MO11 - formazione del personale	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MO12 - patti di integrità	☑	☑						
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MO14 - provvedimenti disciplinari	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MO15 - disciplina per il conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	☑							
MO16 - disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni	☑							
MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑

Catalogo misure per area di rischio								
	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	A) Acqu siz one e progressione de persona e	B) Contratti pubbl c	C) Provvedimenti ampliat vi della sfera g uridica dei destinatar priv di effetto economico diretto ed mmediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliat v della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co diretto ed mmediato per destinatar o	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incar chi e nom ne	I) Affari legali e contenzioso
MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MU6 - Orari di disponibilità dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti ascoltano e indirizzano i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari	☑							
MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti		☑						
MU12 – Raccolta di suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti, utilizzando tutti i canali di comunicazione: telefonici, web, social media	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.), per consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche rispetto ai comportamenti	☑							
MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale	☑							
MU17 - 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	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑

Catalogo misure per area di rischio								
	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	A) Acqu siz one e progressione de persona e	B) Contratti pubbl c	C) Provvedimenti ampliat vi della sfera g uridica dei destinatar priv di effetto economico diretto ed mmediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliat v della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co diretto ed mmediato per destinatar o	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incar chi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MU20 - Inserimento di apposite disposizioni nel regolamento per la formazione e il funzionamento delle commissioni	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MU24 - Rotazione del personale nell'attività di verifica della correttezza/completezza della rendicontazione.	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MU25 - Introduzione nei codici di comportamento di disposizioni dedicate al personale ispettivo stesso					☑			
M26 - Analisi sensoriali e chimico fisiche microbiologiche su campioni anonimi in caso di concorso					☑			
MU27 - Implementazione del sistema qualità			☑		☑			
MU28 - Standardizzazione dei processi	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MU29 - Perfezionamento degli strumenti di controllo e di verifica					☑			
MU30 - Utilizzo di modelli standard di verbali con check list					☑			
MU31 - Rotazione del personale ispettivo					☑			
MU32 - Introduzione nei codici di comportamento di disposizioni dedicate al personale ispettivo stesso					☑			
MGO2 - Informatizzazione dei processi	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑

Catalogo misure per area di rischio								
	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	A) Acqu siz one e progressione de persona e	B) Contratti pubbl c	C) Provvedimenti ampliat vi della sfera g uridica dei destinatar priv di effetto economico diretto ed mmediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliat v della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co diretto ed mmediato per destinatar o	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incar chi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
MGU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MGU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MGU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MGU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture		☑						
MGU10 - Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere		☑						
MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MGU12 - Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni		☑						
MGU13 - Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza		☑						
MGU14 - Obblighi di informazione/comunicazione al RPCT per proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza (importi rilevanti)		☑						
MGU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria		☑						
MGU 16 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti		☑						
MGU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse		☑						
MGU18 - Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse		☑						
MGU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale		☑						
MGU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.		☑						

Catalogo misure per area di rischio								
	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	A) Acqu siz one e progressione de persona e	B) Contratti pubbl c	C) Provvedimenti ampliat vi della sfera g uridica dei destinatar priv di effetto economico diretto ed mmediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliat v della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co diretto ed mmediato per destinatar o	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incar chi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
MGU21 - Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.		☑						
MGU22 - Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.		☑						
MGU23 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.		☑						
MGU24 - Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.		☑						
MGU25 - 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.		☑						
MGU26 - Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della SA in caso di gravi inosservanze di clausole nei protocolli di legalità o nei patti di integrità		☑						
MGU27 - Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.		☑						
MGU28 - Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.		☑						
MGU29 - Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.		☑						
MGU30 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.		☑						
MGU31 - Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.		☑						
MGU32 - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche rispetto alle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre		☑						
MGU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.		☑						
MGU34 - Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.		☑						
MGU35 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).		☑						

Catalogo misure per area di rischio								
	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	A) Acqu siz one e progressione de persona e	B) Contratti pubbl c	C) Provvedimenti ampliat vi della sfera g uridica dei destinatar priv di effetto economico diretto ed mmediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliat v della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co diretto ed mmediato per destinatar o	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incar chi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
MGU36 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.		☑						
MGU37 - Direttive/linee guida interne che introducano modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica o affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche nei casi di somme inferiori a 40.000€		☑						
MGU38 - Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.		☑						
MGU39 - Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.		☑						
MGU40 - Accessibilità online dei documenti di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documenti non accessibili online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari		☑						
MGU41 - Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.		☑						
MGU42 - Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.		☑						
MGU43 - Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (es. in caso di consegna a mano, attestazione di data e ora di arrivo in presenza di più funzionari riceventi; o digitalizzazione)		☑						
MGU44 - Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).		☑						
MGU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.		☑						
MGU46 - Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.		☑						
MGU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.		☑						
MGU48 - 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.		☑						

Catalogo misure per area di rischio								
	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	A) Acqu siz one e progressione de persona e	B) Contratti pubbl c	C) Provvedimenti ampliat vi della sfera g uridica dei destinatar priv di effetto economico diretto ed mmediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliat v della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co diretto ed mmediato per destinatar o	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incar chi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
MGU49 - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, 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» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); 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» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.		☑						
MGU50 - Misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando le motivazioni nei casi in cui non si sia proceduto all'esclusione		☑						
MGU51 - Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".		☑						
MGU52 - Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.		☑						
MGU53 - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.		☑						
MGU54 - Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.		☑						
MGU55 - Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.		☑						
MGU56 - Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.		☑						

Catalogo misure per area di rischio								
	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	A) Acqu siz one e progressione de persona e	B) Contratti pubbl c	C) Provvedimenti ampliat vi della sfera g uridica dei destinatar priv di effetto economico diretto ed mmediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliat v della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co diretto ed mmediato per destinatar o	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incar chi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
MGU57 - Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.		☑						
MGU58 - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.		☑						
MGU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
MGU60 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.		☑						
MGU61 - Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.		☑						
MGU62 - Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.		☑						
MGU63 - Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.		☑						
MGU64 - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.		☑						
MGU65 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.		☑						
MGU66 - Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.		☑						
MGU67 - Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.		☑						

Catalogo misure per area di rischio								
	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	A) Acquisiz one e progressione de persona e	B) Contratti pubbl c	C) Provvediment ampliat vi della sfera g uridica dei destinatar priv di effetto economico diretto ed mmediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliat v della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co diretto ed mmediato per destinatar o	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incar chi e nom ne	I) Affari legali e contenzioso
MGU68 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.		☑						
MGU69 - Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).		☑						
MGU70 - Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.		☑						
MGU71 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.		☑						
MGU72 - 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.		☑						
MGU73 - Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.		☑						
MGU74 - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.		☑						
MGU75 - Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.		☑						
MGU76 - Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.		☑						

Catalogo misure per area di rischio

	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	A) Acqu siz one e progressione de persona e	B) Contratti pubbl c	C) Provvedimenti ampliat vi della sfera g uridica dei destinatar priv di effetto economico diretto ed mmediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliat v della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co diretto ed mmediato per destinatar o	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incar chi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
MGU77 - Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.		☑						
MGU78 - Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.		☑						
MGU79 - Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.		☑						
MGU80 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.		☑						
MGU81 - (Specifico per Composizione negoziata della crisi d'impresa) Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.		☑						
MU26 - Previsione normativa che rubrica i parametri quali-quantitativi per la determinazione del compenso dell'esperto della Composizione negoziata della crisi d'impresa (art. 16 del D..L. n. 118/2021)			☑					
MGO5 (Specifico per Composizione negoziata della crisi d'impresa)- L'art. 3, comma 7 DL118/2021 stabilisce che le nomine avvengano "secondo criteri che assicurano la rotazione e la trasparenza", tenendo conto "della complessiva esperienza formativa" dell'esperto della composizione negoziata. Inoltre, la stessa norma pone il limite massimo dei due incarichi contemporanei gestiti dal singolo esperto.			☑					
MU27 (COMMERCIO ESTERO): Le eccezioni alla lavorazione nel rispetto dell'ordine cronologico sono le segnalazioni delle urgenze che arrivano per e-mail o pec e che debbono essere ESAURIENTEMENTE MOTIVATE (come, ad esempio, lettere di credito in scadenza, merce deperibile, trasporti aerei, etc.)."			☑					
DPR 487/1994 - art. 11 Adempimenti della commissione	☑							
DPR 487/1994 - art. 12 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	☑							

Catalogo misure per area di rischio

	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	A) Acqu siz one e progressione de persona e	B) Contratti pubbl c	C) Provvedimenti ampliat vi della sfera g uridica dei destinatar priv di effetto economico diretto ed mmediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliat v della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co diretto ed mmediato per destinatar o	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incar chi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
DPR 487/1994 - art. 13 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte	☑							
DPR 487/1994 - art. 12 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte	☑							
D.Lgs. 165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche	☑							
D.Lgs. 165/2001 - art.19 Ricognizione interna per individuazione delle professionalità richieste	☑							
D.Lgs. 165/2001 - art. 30 Passaggio diretto di personale tra amministrazioni	☑							
D.Lgs. 165/2001 - art. 35 Reclutamento del personale	☑							
D.Lgs. 267/2001 TUEL	☑							
D.Lgs. 150/2009 - art. 24 Progressioni di carriera	☑							
D.L. 101/2013 convertito con L. 125/2013 - Art. 4 (stabilizzazioni)	☑							
D.Lgs. 33/2013 - art. 19 Bandi di concorso	☑							
Adozione di terminologie chiare e il più possibili univoche (riduzione dei margini di ambiguità)	☑							
Analisi dei requisiti richiesti rispetto a quanto dichiarato per tutte le candidature	☑							
Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi	☑							
Attività di controllo di procedimenti, atti, altre informazioni da parte di almeno due dipendenti secondo rotazione casuale	☑							
Aumentare la numerosità dei controlli previsti dai regolamenti	☑							
Controlli a campione su dichiarazioni, documenti, banche dati, altro (se altro, specificare): specificare il tipo di controlli e la metodologia adottata	☑							
Controlli su progressioni di carriera da parte di organi interni, organismo di valutazione, collegio di revisione dei conti	☑							
Convenzioni tra amministrazioni pubbliche per l'accesso alle banche dati istituzionali per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia	☑							
Costituzione di commissioni secondo criteri precisi e vincolanti	☑							
Estrazione casuale delle tracce delle prove scritte e delle domande delle prove orali	☑							
Individuazione preventiva delle prove scritte e orali al fine di garantire l'imparzialità	☑							
Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione	☑							
Nomina dei componenti della commissione una volta scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione	☑							

Catalogo misure per area di rischio								
	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	A) Acqu siz one e progressione de persona e	B) Contratti pubbl c	C) Provvedimenti ampliat vi della sfera g uridica dei destinatar priv di effetto economico diretto ed mmediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliat v della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co diretto ed mmediato per destinatar o	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incar chi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
Seduta pubblica in sede di prove orali	☑							
Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia	☑							
Verifica dei contenuti dell'incarico esterno rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono	☑							
Verifica della veridicità delle autodichiarazioni ex. DPR. 445/2000	☑							
Verifica delle competenze professionali attraverso analisi dei CV	☑							
Verifica oggettiva alle reali necessità di copertura dei posti. Parere revisore dei conti	☑							
Verifiche pre assuntive (es presso casellario giudiziario, iscrizione albo)	☑							
Trasparenza sorteggi	☑							
Pubblicazione dei titoli delle prove in caso di selezione pubblica	☑							
Pubblicazione dei criteri di valutazione delle domande di ammissione	☑							
Pubblicazione dei criteri di valutazione delle prove	☑							
Utilizzo di specifica modulistica per la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	☑							
Definizione delle modalità di gestione dell'insorgenza di conflitto di interesse	☑							
Controlli a campione sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	☑							
Rendicontazione periodica a RPCT	☑							
Verifiche a campione sulla corretta attestazione di presenza o giustificazione di assenza dal servizio.	☑							
L. 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi		☑						
L. 241/1990 - Art. 21 Quinques Revoca del provvedimento		☑						
D.Lgs. 165/2001 - Art. 35 bis Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici		☑						

Catalogo misure per area di rischio

	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	A) Acqu siz one e progressione de persona e	B) Contratti pubbl c	C) Provvedimenti ampliat vi della sfera g uridica dei destinatar priv di effetto economico diretto ed mmediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliat v della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co diretto ed mmediato per destinatar o	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incar chi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
L. 136/2010 - Piano straordinario contro le mafie, nonch delega al Governo in materia di normativa antimafia		☑						
DPR 207/2010 - Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti pubblici		☑						
L. 190/2012 - Art.1 cc 20, 21, 22, 23, 24 e 25 Nomina arbitri		☑						
D.Lgs. 39/2013 Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico		☑						
DPR 62/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Art. 2 comma 3 ambito di applicazione		☑						
Regolamento per la disciplina dei Contratti		☑						
Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi		☑						
Protocollo di legalità sugli Appalti		☑						
D.Lgs. 50/2016 - Art. 9 - Contratti di servizi aggiudicati in base ad un diritto esclusivo		☑						
D.Lgs. 50/2016 - Art. 19 - Contratti di sponsorizzazione		☑						
D.Lgs. 50/2016 - Art. 32 - Fasi delle procedure di affidamento		☑						
D.Lgs. 50/2016 - Art. 36 - Contratti sotto soglia		☑						
D.Lgs. 50/2016 - Art. 42 - Conflitto di interesse		☑						
D.Lgs. 50/2016 - Art. 44 - Digitalizzazione delle procedure		☑						
D.Lgs. 50/2016 - Art. 59 - Scelta delle procedure		☑						
D.Lgs. 50/2016 - Art. 77 - Commissione di aggiudicazione		☑						
D.Lgs. 50/2016 - Art. 95 - Criteri di aggiudicazione dell'appalto		☑						
D.Lgs. 50/2016 - Art. 102 - Collaudo		☑						
D.Lgs. 50/2016 - Art. 105 - Subappalto		☑						
D.Lgs. 50/2016 - Art. 109 – Recesso		☑						
D.Lgs. 50/2016 - Art. 151 - Sponsorizzazioni e forme speciali di partenariato		☑						
D.Lgs. 50/2016 - Art. 205 - Accordo bonario per i lavori		☑						
D.Lgs. 50/2016 - Art. 206 - Accordo bonario per i servizi e le forniture		☑						

Catalogo misure per area di rischio								
	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	A) Acqu siz one e progressione de persona e	B) Contratti pubbl c	C) Provvedimenti ampliat vi della sfera g uridica dei destinatar priv di effetto economico diretto ed mmediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliat v della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co diretto ed mmediato per destinatar o	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incar chi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
D.Lgs. 50/2016 - Art. 209 - Arbitrato		☑						
D.Lgs. 50/2016 - Art. 208 - Transazione		☑						
D.Lgs. 50/2016 - Art. 149 - Varianti		☑						
D.Lgs. 50/2016 - Art. 150 - Collaudo		☑						
D.Lgs. 50/2016 - Art. 171 - Garanzie procedurali nei criteri di aggiudicazione		☑						
D.Lgs. 50/2016 - Art. 173 - Criteri di aggiudicazione		☑						
D.Lgs. 50/2016 - Art. 176 - Cessazione, revoca d'ufficio, risoluzione per inadempimento e subentro		☑						
D.Lgs. 50/2016 - Art. 211 - Pareri di precontenzioso dell'ANAC		☑						
D.Lgs. 50/2016 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e d		☑						
L. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione		☑						
L. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione - Art.1 cc 20, 21, 22, 23, 24 e 25 Nomina arbitri		☑						
Adozione di terminologie chiare e il più possibili univoche (riduzione dei margini di ambiguità)		☑						
Aggiudicare l'appalto applicando criteri obiettivi, che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento e che assicurino una valutazione delle offerte in condizioni di effettiva concorrenza chiedend		☑						
Applicazione del vademecum per le stazioni appaltanti approvato dall'autorità garante della concorrenza e del mercato con delibera in data 18/09/2013		☑						
Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi		☑						
Attività di controllo di procedimenti, atti, altre informazioni da parte di almeno due dipendenti secondo rotazione casuale		☑						
Attribuire percentualmente un peso maggiore ai criteri tecnici rispetto ai criteri economici per limitare presentazione progetti carenti che in fase di esecuzione possono risultare di difficile realizzazione		☑						
Controlli a campione su dichiarazioni, documenti, banche dati, altro (se altro, specificare): specificare il tipo di controlli e la metodologia adottata		☑						
Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione		☑						
Convenzioni tra amministrazioni pubbliche per l'accesso alle banche dati istituzionali per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia		☑						
Definizione di requisiti proporzionati al valore a all'oggetto della gara		☑						

Catalogo misure per area di rischio

	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	A) Acqu siz one e progressione de persona e	B) Contratti pubbl c	C) Provvedimenti ampliat vi della sfera g uridica dei destinatar priv di effetto economico diretto ed mmediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliat v della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co diretto ed mmediato per destinatar o	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incar chi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
Esplicitazione dei criteri negli atti di gara		☑						
In caso di affidamento diretto esplicitazione motivazioni del ricorso all'affidamento diretto con modalità con cui il prezzo contrattato è ritenuto congruo e conveniente		☑						
In caso di procedura negoziata, richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione del ricorso a tale tipo di procedura		☑						
In caso di subappalto, verifica dei prezzi stabiliti dal contratto e verifica rispetto del Protocollo di legalità		☑						
Incontri periodici tra dirigenti/PO competenti per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali		☑						
Indicazione nella determinazione a contrattare della tipologia di bene o servizio elencati nel regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi con richiamo del relativo riferimento normativo		☑						
Monitoraggio in loco quando previsto		☑						
Monitoraggio sul rispetto dei tempi		☑						
Motivazione espressa in sede di approvazione del bando di gara del rispetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti		☑						
Nel caso in cui la verifica della documentazione è effettuata da un'unica struttura fare effettuare la verifica da almeno due funzionari/istruttori diversi oltre al RUP		☑						
Nel caso in cui nella commissione di gara sia ricompreso il RUP inserire nella commissione di gara almeno un componente che non appartenga alla struttura di appartenenza del RUP		☑						
Richiesta motivazione obbligatoria e comprovata della necessità di indizione della gara e collegata ad un effettivo fabbisogno		☑						
Rotazione dei componenti interni delle commissioni diversi dal Presidente		☑						
Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia		☑						
Valutazione amministrativa svolta congiuntamente dalla commissione in presenza di un segretario e valutazione tecnica effettuata dai componenti della Commissione in modo riservato e indipendente dai componenti in modo da garantire la terzietà di giudizio		☑						
Verifica dei prezzi stabiliti nel contratto di subappalto		☑						
Verifica della veridicità delle autodichiarazioni ex. DPR. 445/2000		☑						
Verifica espressa in sede di validazione del progetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA		☑						
Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.		☑						
Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.		☑						
Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.		☑						

Catalogo misure per area di rischio								
	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	A) Acqu siz one e progressione de persona e	B) Contratti pubbl c	C) Provvedimenti ampliat vi della sfera g uridica dei destinatar priv di effetto economico diretto ed mmediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliat v della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co diretto ed mmediato per destinatar o	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incar chi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
Per servizi e forniture standardizzabili, nonch lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.		☑						
Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze con		☑						
In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità.		☑						
Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.		☑						
Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.		☑						
Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi.		☑						
Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC.		☑						
Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazion...		☑						
Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento		☑						
Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso.		☑						
Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse.		☑						
Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).		☑						
Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.		☑						
Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.		☑						
Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.		☑						
Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.		☑						
Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.		☑						

Catalogo misure per area di rischio								
	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	A) Acqu siz one e progressione de persona e	B) Contratti pubbl c	C) Provvedimenti ampliat vi della sfera g uridica dei destinatar priv di effetto economico diretto ed mmediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliat v della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co diretto ed mmediato per destinatar o	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incar chi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
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.		☑						
Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patt		☑						
Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.		☑						
Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.		☑						
Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.		☑						
Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.		☑						
Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.		☑						
Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a...		☑						
Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.		☑						
Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.		☑						
Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).		☑						
Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.		☑						
Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di i		☑						
Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.		☑						
Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.		☑						
Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementa...		☑						
Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.		☑						
Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.		☑						

Catalogo misure per area di rischio								
	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	A) Acqu siz one e progressione de persona e	B) Contratti pubbl c	C) Provvedimenti ampliat vi della sfera g uridica dei destinatar priv di effetto economico diretto ed mmediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliat v della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co diretto ed mmediato per destinatar o	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incar chi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piatta...		☑						
Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e d...		☑						
Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.		☑						
Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.		☑						
Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.		☑						
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 n...		☑						
Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:		☑						
Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;		☑						
Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);		☑						
Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);		☑						
Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti 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 dichi...		☑						
Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;		☑						
Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.		☑						
Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica,...		☑						
Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter deter		☑						
Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.		☑						
Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.		☑						

Catalogo misure per area di rischio								
	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	A) Acqu siz one e progressione de persona e	B) Contratti pubbl c	C) Provvedimenti ampliat vi della sfera g uridica dei destinatar priv di effetto economico diretto ed mmediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliat v della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co diretto ed mmediato per destinatar o	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incar chi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.		☑						
Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'...		☑						
Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali rela		☑						
Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicatari...		☑						
Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.		☑						
Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.		☑						
Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.		☑						
Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.		☑						
Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.		☑						
Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.		☑						
Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.		☑						
Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.		☑						
Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda...		☑						
Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi ris		☑						
Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.		☑						
Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti eco...		☑						
Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.		☑						
Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.		☑						

Catalogo misure per area di rischio								
	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	A) Acqu siz one e progressione de persona e	B) Contratti pubbl c	C) Provvedimenti ampliat vi della sfera g uridica dei destinatar priv di effetto economico diretto ed mmediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliat v della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co diretto ed mmediato per destinatar o	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incar chi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
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.		☑						
Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione poss...		☑						
Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.		☑						
Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.		☑						
Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali i...		☑						
Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici ev...		☑						
Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.		☑						
Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.		☑						
Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.		☑						
Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.		☑						
Pubblicazione Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)		☑						
Pubblicazione 'Delibera a contrarre o atto equivalente		☑						
Pubblicazione Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		☑						
Pubblicazione Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		☑						
Pubblicazione Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		☑						
Pubblicazione Bandi e avvisi		☑						
Pubblicazione Avviso relativo all'esito della procedura;		☑						
Pubblicazione Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);		☑						
Pubblicazione Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);		☑						
Pubblicazione Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);		☑						

Catalogo misure per area di rischio

	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	A) Acqu siz one e progressione de persona e	B) Contratti pubbl c	C) Provvedimenti ampliat vi della sfera g uridica dei destinatar priv di effetto economico diretto ed mmediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliat v della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co diretto ed mmediato per destinatar o	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incar chi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
Pubblicazione Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);		☑						
Pubblicazione Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);		☑						
Pubblicazione Bando di gara		☑						
Pubblicazione Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);		☑						
Pubblicazione 'Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 14		☑						
Pubblicazione 'Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso...		☑						
Pubblicazione 'Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il rico		☑						
Pubblicazione 'Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazi		☑						
Pubblicazione 'Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)		☑						
Pubblicazione Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		☑						
Pubblicazione Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti		☑						
Pubblicazione Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		☑						
Attività di controllo da parte del Collegio sindacale		☑						
Implementazione della programmazione		☑						
Relazione periodica circa il rispetto della programmazione		☑						
Creazione di elenchi di professionisti all'interno del quale attingere e dichiarazione dei criteri di scelta motivata ad ogni assegnazione		☑						
Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione		☑						
Adesione alla procedura centralizzata regionale per l'affidamento di servizi integrati di Ingegneria Clinica gestita da SCR (comprendenti le attività manutentive), che consentirà di effettuare tutti gli affidamenti con criteri più oggettivi e maggio...		☑						
Individuazione di eventuali Ditte alternative alle case madri, in possesso di requisiti dimostrabili e valutabili: tecnici, organizzativi, conoscitivi, operativi e logistici (es. possibilità di reperire le parti di ricambio) in modo da garantire i livelli		☑						

Catalogo misure per area di rischio

	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	A) Acqu siz one e progressione de persona e	B) Contratti pubbl c	C) Provvedimenti ampliat vi della sfera g uridica dei destinatar priv di effetto economico diretto ed mmediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliat v della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co diretto ed mmediato per destinatar o	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incar chi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
Adempimenti e controlli conseguenti alle aggiudicazioni e relativa gestione documentale (acquisizione AVCPass, antimafia, depositi cauzionali, DURC);		☑						
L. 241/1990 - Capo II - Art. 6-bis Conflitto di interessi			☑	☑				
L. 241/1990 - Capo III - Art. 12 Provvedimenti attributivi di vantaggi economici			☑	☑				
L. 241/1990 - Capo IV bis - Art. 21 Quinquies Revoca del provvedimento			☑	☑				
Adozione di terminologie chiare e il più possibili univoche (riduzione dei margini di ambiguità)			☑	☑				
Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi			☑	☑				
Attività di controllo di procedimenti, atti, altre informazioni da parte di almeno due dipendenti secondo rotazione casuale			☑	☑				
Obbligo di motivazione (nella determina a contrarre) in merito al calcolo del valore stimato dell'affidamento.								
Obbligo di motivazione in caso di nuovo invito o nuovo affidamento (oltre il secondo affidamento consecutivo) al contraente uscente (art.49 c.4 Dlgs n.36/2023 - Codice dei contratti pubblici)			☑					
Obbligo di dichiarazione per i componenti nominati dei CCT (Art.215 Dlgs n.36/2023 Codice dei contratti pubblici) in merito all'insussistenza di conflitto di interesse			☑					
Implementazione del sistema qualità					☑			
Standardizzazione dei processi					☑			
Perfezionamento degli strumenti di controllo e di verifica					☑			
Utilizzo di modelli standard di verbali con check list					☑			
Rotazione del personale ispettivo					☑			
Introduzione nei codici di comportamento di disposizioni dedicate al personale ispettivo stesso					☑			
misure che garantiscano la piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari						☑		
verifica e il controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati						☑		
Verifiche sulla gestione contabile–patrimoniale delle risorse.						☑		
Dare evidenza, attraverso i rispettivi siti web istituzionali, del percorso di certificabilità dei bilanci						☑		
Misure di trasparenza nel sistema di gestione del patrimonio						☑		

Catalogo misure per area di rischio								
	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	A) Acqu siz one e progressione de persona e	B) Contratti pubbl c	C) Provvedimenti ampliat vi della sfera g uridica dei destinatar priv di effetto economico diretto ed mmediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliat v della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co diretto ed mmediato per destinatar o	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incar chi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
Misure di trasparenza ulteriori quali, ad esempio, il valore degli immobili di proprietà, utilizzati e non utilizzati, le modalità e le finalità di utilizzo.						☑		
Selezione tra gli aspiranti, imparziale confronto tra soggetti interessati						☑		
Adeguata motivazione in ordine alla scelta, con specifico riguardo all'interesse pubblico perseguito						☑		
Nomina referente antiriciclaggio						☑		
Individuazione di indicatori di anomalia						☑		
Collaborazione RPCT e referente segnalazioni antiriciclaggio						☑		
Pubblicazione su apposita area web della documentazione relativa alle aste						☑		
Pubblicazione su apposita area web della documentazione relativa alle donazioni						☑		
Tenuta sotto controllo tramite file analitico delle donazioni.						☑		
Gestione dell'alienazione dei beni aziendali secondo direttive descritte						☑		
Definizione di iter procedurale per l'autorizzazione alla cancellazione dal patrimonio indisponibile, conseguente iscrizione in quello disponibile ed alienazione o diverso uso, dei beni mobili, mobili registrati ed immobili di proprieta' delle Aziende San						☑		
Rendicontazione sul web dell'esito dell'iter procedurale per l'autorizzazione alla cancellazione dal patrimonio indisponibile, conseguente iscrizione in quello disponibile ed alienazione o diverso uso, dei beni mobili, mobili registrati ed immobili di ...						☑		
Attivazione procedura di riscossione per prestazione non disdetta o senza giustificazione, previa comunicazione tramite mass media e al momento della prenotazione/recall						☑		
Pubblicazione dei Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari						☑		
Pubblicazione dei Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari						☑		
Rendicontazione periodica da parte dei relazionanti sugli obiettivi di budget						☑		
Utilizzo di dati in tempo reale sui cruscotti direzionali						☑		
Regolamentazione delle sponsorizzazioni						☑		
Pubblicazione sul web degli avvisi						☑		
Pubblicazione sul web degli esiti						☑		
Monitoraggio rispetto del regolamento e di attività attraverso indicatori						☑		

Catalogo misure per area di rischio								
	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	A) Acqu siz one e progressione de persona e	B) Contratti pubbl c	C) Provvedimenti ampliat vi della sfera g uridica dei destinatar priv di effetto economico diretto ed mmediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliat v della sfera g uridica dei destinatari con effetto econom co diretto ed mmediato per destinatar o	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incar chi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
Audit interno sulle procedure/atti et similia legati all'ottenimento di benefici economici				☑				
Verificare, attraverso l'acquisizione di idonea documentazione, la coerenza tra la richiesta di avvio di una procedura concorsuale e l'Atto aziendale, la dotazione organica, le previsioni normative e regolamentari del settore, le necessità assistenz...							☑	
Vincolare il tempo di assegnazione di incarichi temporanei vigilando sui tempi di avvio delle procedure concorsuali.							☑	
La pubblicazione dei criteri di selezione dei membri della commissione giudicatrice, il monitoraggio dei sistemi di selezione dei membri stessi, la loro rotazione, la definizione di un tempo minimo per poter partecipare ad una nuova commissione, la verifi							☑	
Linee guida per la definizione dei criteri di valutazione e nella pubblicazione dei criteri e degli altri atti ostensibili della procedura di selezione/valutazione sui siti istituzionali.							☑	
Garantire la massima trasparenza nella pubblicazione degli atti che deve essere tempestiva e condotta secondo modalità strutturate e di facile consultazione.							☑	
Pubblicizzazione delle esigenze alla base del conferimento, delle caratteristiche e competenze professionali funzionali allo svolgimento dell'incarico (come ad esempio regolamenti interni, albi e/o elenchi di professionisti ed esperti)							☑	
Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del d.lgs. 33/2013							☑	

Scheda di valutazione del rischio

Probabilità

Indici di valutazione della probabilità (1)

Livello di interesse "esterno"(1.1) **Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo**	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5

Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2) **Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore**	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5

Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3) **Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili?** *(es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)*	
No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Si, recentemente (nell'ultimo anno)	5

Complessità/opacità del processo decisionale (1.4) **Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale**	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5

Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5) **La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.**	
Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1
Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5

Scheda di valutazione del rischio

Impatto

Indici di valutazione dell'impatto (2)

Impatto organizzativo (2.1) **Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti** *(es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.)*	
Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali	1
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5

Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2) **Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone**	
Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale	2
Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro	3
Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente)	4
Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5

Impatto economico (2.3) **Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento**	
Minimo: trattasi di un'inefficacia organizzativa che può essere gestita senza che si realizzi un danno economico	1
Basso: conseguenze economiche di bassa entità	2
Medio: conseguenze economiche di media entità	3
Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata	4
Alto: conseguenze economiche di elevata entità	5

Impatto reputazionale (2.4) **Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media**	
Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione solo locale	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e nazionale	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente nazionale	4
Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e internazionale	5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5) **Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo**	
A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente	4
A livello direzionale	5

Scheda di valutazione del rischio
Rischio potenziale **[indice medio di probabilità] x [indice medio di impatto]** **(P x I) = Rp**

Determinazione del ***coefficiente di correzione*** *per la determinazione del rischio residuo*	
Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate	
Anche sulla base dell'esperienza, tali misure risultano efficaci alla neutralizzazione del rischio?	
Si, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio	0,2
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio	0,4
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio	0,6
Si, le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio	0,8
No, le misure attualmente utilizzate non riducono il rischio potenziale	1

Rischio residuo (Rp x Coefficiente) = Rr

Scala di valutazione del rischio								
Grado di rischio	**Basso**		**Medio**		**Medio-Alto**		**Alto**	
Valore del rischio	**da**	**a**	**da**	**a**	**da**	**a**	**da**	**a**
	0	**4**	**4,01**	**9**	**9,01**	**15**	**15,01**	**25**

Area dirigenziale I	Scheda rischio AREA A	A) Acquisizione e progressione del personale			Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	**RESPONSABILE di processo**	DIRIGENTE AREA I	*Rischio di processo*	**Basso**	2,3

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poich , considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo non particolarmente complesso, nel quale sono presenti limitati interessi economici, scarsa discrezionalità e impatti non significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza, regolamentazione e controllo in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Programmazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura scelta	sì	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
	Elaborazionee pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura scelta	sì	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
	Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	O	A. misure di controllo	applicazione della misura scelta	sì	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
	Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura scelta	sì	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
					Pubblicazione dei nominativi dei componenti delle commissioni	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura scelta	sì	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
	Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura scelta	sì	applicazione continuativa	Responsabile di struttura

									Grado di rischio	Valore de rischio
PROCESSO	A.02 Progressioni economiche di carriera	**RESPONSABILE di processo**	DIRIGENTE AREA I		*Rischio di processo*	**Basso**	0,9			

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poich , considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo non complesso, nel quale sono presenti limitati interessi economici, vi è scarsa discrezionalità e impatti non significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e di regolamentazione nella fase caratteristica del processo analizzato.

FASE	**Attività**	**POSSIBILI RISCHI**	**Fattori abilitanti**	**OBIETTIVO**	**MISURE SPECIFICHE**	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u)	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
A.02 Progressioni economiche di carriera	Espletamento della procedura e verifica del possesso dei requisiti	RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura scelta	sì	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
					MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura scelta	sì	applicazione continuativa	Responsabile di struttura

										Grado di rischio	Valore de rischio
		PROCESSO	A.03 Procedure di mobilità (in uscita)	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area I				*Rischio di processo*	**Basso**	1,5

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poich , considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo non particolarmente complesso, nel quale sono presenti limitati interessi economici, scarsa discrezionalità e impatti non significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza, controllo e formazione in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

FASE	**Attività**	**POSSIBILI RISCHI**	**Fattori abilitanti**	**OBIETTIVO**	**MISURE SPECIFICHE**	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u)	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
A.03 Procedure di mobilità (in uscita)	Ricezione della richiesta di mobilità dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura scelta	sì	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
	Perfezionamento del rapporto di transito	Mancate o inadeguate verifiche dei presupposti normativi in materia	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Razionalizzazione organizzativa dei controlli	U	A. misure di controllo	applicazione della misura scelta	sì	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
		Inosservanza della normativa in materia	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura scelta	sì	applicazione continuativa	Responsabile di struttura

										Grado di rischio	Valore de rischio
	PROCESSO	A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area I			*Rischio di processo*	**Basso**	1,3

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poich , considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo non particolarmente complesso, nel quale sono minimi gli interessi economici, con scarsa discrezionalità e impatti non significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza, controllo e formazione in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

FASE	**Attività**	**POSSIBILI RISCHI**	**Fattori abilitanti**	**OBIETTIVO**	**MISURE SPECIFICHE**	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u)	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale(in uscita)	Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	n) uso improprio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura scelta	sì	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
	Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti per la formalizzazione del passaggio	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Razionalizzazione organizzativa dei controlli	U	A. misure di controllo	applicazione della misura scelta	sì	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
					MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura scelta	sì	applicazione continuativa	Responsabile di struttura

Area D r genz a e	Scheda rischio AREA H	H) Incarichi e nomine			Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO	H.01 conferimento incarichi di collaborazione	**RESPONSABILE di processo**	DIRIGENTE AREA I	*Rischio di processo*	**Basso**	1,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo non particolarmente complesso, nel quale sono presenti interessi economici, moderata discrezionalità e impatti non particolarmente significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di promozione dell'etica comportamentale e della formazione, in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RH.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura scelta	sì	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
--	--	RH.02 motivazione incongrua del provvedimento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura scelta	sì	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
--	--	RH.03 improprio ricorso a risorse umane esterne	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura scelta	sì	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
--	--	RH.04 mancata verifica sui pagamenti dovuti	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura scelta	sì	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
--	--	RH.05 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura scelta	sì	applicazione continuativa	Responsabile di struttura

										Grado di rischio	Valore del r schio
	PROCESSO	H.02 Conferimento incarichi extraistituzionali ai dipendenti	**RESPONSABILE di processo**	Segretario Generale		*Rischio di processo*	**Basso**	0,9			

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo non complesso, nel quale sono assenti interessi economici, vi è scarsa discrezionalità e impatti non significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di controllo e disciplina del conflitto di interessi, in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

FASE	**Attività**	**POSSIBILI RISCHI**	**Fattori abilitanti**	**OBIETTIVO**	**MISURE SPECIFICHE**	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u)	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
–	–	RH.06 mancata verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	m) conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura scelta	si	applicazione continuativa	Dirigente dell'area interessata
–	–	RH.07 mancata comunicazione all'amministrazione degli incarichi ricevuti, anche di quelli a titolo gratuito	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	A. misure di controllo	applicazione della misura scelta	si	applicazione continuativa	Dirigente dell'area interessata

Area dirigenziale I	Scheda rischio AREA I	I) Affari legali e contenzioso				Grado di rischio	Valore del rischio
	PROCESSO	I.01 Affari legali e contenzioso	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area I	*Rischio di processo*	**Basso**	1,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo non particolarmente complesso, nel quale sono presenti interessi economici, moderata discrezionalità e impatti non particolarmente significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di promozione dell'etica comportamentale, della formazione e della trasparenza, in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
		RI.02 motivazione incongrua del provvedimento di affidamento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura scelta	sì	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
		RI.03 definizione incongrua del valore della controversia	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura scelta	sì	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
		RI.04 mancata verifica sui pagamenti dovuti	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura scelta	sì	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
		RI.05 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura scelta	sì	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
		RI.06 mancata verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura scelta	sì	applicazione continuativa	Responsabile di struttura

Scheda rischio AREA B		B) Contratti pubblici				Grado d rischio	Valore del rischio
PROCESSO	B.01 Programmazione del fabbisogno	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area II		*Rischio di processo*	**Basso**	2,8

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Rischio basso considerata la continuativa applicazione delle misure di trasparenza e controllo

Attività	**POSSIBILI RISCHI**	**Fattori abilitanti**	**OBIETTIVO**	**MISURE SPECIFICHE**	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u)	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Analisi e definizione del fabbisogno	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
Redazione e aggiornamento dei piani biennale e triennale degli appalti	RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	

						Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO	B.02 Progettazione della strategia di acquisto	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area II	*Rischio di processo*	**Basso**	3,2	

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La presenza di un livello di interesse "esterno" rilevante contribuisce a determinare un valore di rischio potenziale medio del processo che tuttavia viene calmierato in rischio basso considerata la continuativa applicazione delle misure di trasparenza

Attività	**POSSIBILI RISCHI**	**Fattori abilitanti**	**OBIETTIVO**	**MISURE SPECIFICHE**	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u)	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	m) conflitto di interessi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	m) conflitto di interessi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
nomina del responsabile del procedimento	RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	m) conflitto di interessi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
individuazione degli elementi essenziali del contratto	RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	Responsabile di Struttura
determinazione dell'importo del contratto	RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
Determinazione del valore del contratto	RB.46 Frazionamento o alterazione artificiosa del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo da non superare i valori soglia per accedere all'affidamento diretto in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tale tipologia di affidamento.	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione nei casi pertinenti	
scelta della procedura di aggiudicazione (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	m) conflitto di interessi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
predisposizione di atti e documenti di gara	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)	m) conflitto di interessi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
definizione dei criteri di partecipazione	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)	m) conflitto di interessi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
definizione del criterio di aggiudicazione	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	

						Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO (es. da Liv.2)	B.03 Selezione del contraente	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area II		*Rischio di processo*	**Basso**	2,5

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il processo presenta un grado di rischio potenziale medio considerati i possibili rischi individuati e i fattori abilitanti. In particolare si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici ed una discrezionalità ridotta.
La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e controllo nelle varie fasi che caratterizzano il processo analizzato che consentono la riduzione del rischio da medio a basso.

Attività	**POSSIBILI RISCHI**	**Fattori abilitanti**	**OBIETTIVO**	**MISURE SPECIFICHE**	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u)	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	Responsabile di Struttura
Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	Responsabile di Struttura
fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
trattamento e custodia della documentazione di gara	RB.09 mancata o insufficente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	Responsabile di Struttura
nomina della commissione di gara	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
gestione delle sedute di gara	RB.20 alterazione della graduatoria	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
verifica dei requisiti di partecipazione	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	Responsabile di struttura
valutazione delle offerte	RB.28 Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	n) uso improprio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
verifica dell'anomalia delle offerte	RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	o) assenza di controlli sul pilotamento delle procedure	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
aggiudicazione provvisoria	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
annullamento della gara	RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	p) facilità di manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni della documentazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	

				rado d r sch o	Va ore de r sch o
PROCESSO	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area II	*Rischio di processo*	Medio	6,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il processo presenta un grado ri rischio potenziale medio in funzione del livello di interesse "esterno" e dell'impatto organizzativo economico e sull'immagine dell'Ente. Il Rischio si riduce a basso considerata la continuativa applicazione delle misure di trasparenza e controllo.

Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	Responsabile di Struttura
	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	Responsabile di Struttura
	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	Responsabile di Struttura
	RB.46 Elusione del principio di rotazione degli operatori economici	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU39 - Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Sì	Applicazione continuativa	Responsabile di struttura
		h) carenza di regolamentazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU34 - Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura scelta	Sì	Applicazione continuativa	Responsabile di struttura
		a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Obbligo di motivazione in caso di nuovo invito o nuovo affidamento (oltre il secondo affidamento consecutivo) al contraente uscente (art.49 c.4 Dlgs n.36/2023 - Codice dei contratti pubblici)	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della Misura scelta	Sì	Applicazione continuativa	
effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	Responsabile di Struttura
formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	Responsabile di Struttura
Nomina del collegio consultivo tecnico (CCT) nei casi previsti dalla legge.	RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Obbligo di dichiarazione per i componenti nominati dei CCT (Art.215 Dlgs n.36/2023 Codice dei contratti pubblici) in merito all'insussistenza di conflitto di interesse	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Sì	Applicazione continuativa	Responsabile di Struttura
stipula del contratto	RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	o) assenza di controlli sul pilotamento delle procedure	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	Responsabile di Struttura
stipula del contratto	RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	o) assenza di controlli sul pilotamento delle procedure	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	Responsabile di Struttura

						Grado di rischio	18
PROCESSO	B.05 Esecuzione del contratto	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area II		*Rischio di processo*	**Basso**	2,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Grado di rischio potenziale medio considerato soprattutto l'impatto economico e reputazionale del processo. Il grado di rischio residuo si riduce a basso poiché, considerati i fattori abilitanti si tratta di un processo nel quale si rileva contenuta discrezionalità. La Camera adotta opportune misure di trasparenza e controllo in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

Attività	**POSSIBILI RISCHI**	**Fattori abilitanti**	**OBIETTIVO**	**MISURE SPECIFICHE**	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u)	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
approvazione delle modifiche al contratto originario	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	
approvazione delle modifiche al contratto originario	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	
approvazione delle modifiche al contratto originario	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU40 - Accessibilità online dei documenti di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documenti non accessibili online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	
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	o) assenza di controlli sul pilotamento delle procedure	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	
ammissione delle varianti	RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	
verifiche in corso di esecuzione	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	
verifiche in corso di esecuzione	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	
verifica delle disposizioni n materia di sicurezza (PSC,	RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	
apposizione di riserve	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	
effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	RB.32 pagamento non giustificato	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	

						Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO	B.06 Rendicontazione del contratto	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area II		*Rischio di processo*	Basso	2,2

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il processo presenta medi livelli di rischio potenziale nell'impatto organizzativo e nella definizione dei ruoli/responsabilità. Il rischio potenziale si riduce in rischio basso considerata la continuativa applicazione delle misure di trasparenza.

Attività	**POSSIBILI RISCHI**	**Fattori abilitanti**	**OBIETTIVO**	**MISURE SPECIFICHE**	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u)	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
nomina del collaudatore/commissione di collaudo	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	o) assenza di controlli sul pilotamento delle procedure	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	
procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di conformità/attestato di corretta esecuzione	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	Responsabile di Struttura
rendicontazione dei lavori da parte del r.u.p.	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	Responsabile di Struttura

					Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO	B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area II	*Rischio di processo*	Basso	1,4

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Rischio basso considerata la continuativa applicazione delle misure di trasparenza e controllo

Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
NOMINA PROGETTISTA LAVORI	RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	m) conflitto di interessi	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI	Applicazione continuativa	
NOMINA PROGETTISTA LAVORI	RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	m) conflitto di interessi	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	SI	Applicazione continuativa	
NOMINA PROGETTISTA LAVORI	RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	m) conflitto di interessi	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGU40 - Accessibilità online dei documenti di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documenti non accessibili online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI	Applicazione continuativa	

					Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO	B.08 Gestione Albo Fornitori	**RESPONSABILE di processo**	Provveditore	*Rischio di processo*	Basso	1,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Rischio basso. Procedura semplice con basso grado di discrezionalità e applicazione delle misure di controllo

Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
ISTRUTTORIA AI FINI DELL'ISCRIZIONE	RB.09 mancata o insufficente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI	Applicazione continuativa	Provveditore
				MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	SI	Applicazione continuativa	Provveditore
				MGU40 - Accessibilità online dei documenti di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documenti non accessibili online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI	Applicazione continuativa	Provveditore

Scheda rischio AREA G		G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO	G2.3 FLUSSI MONETARI E ISTITUTO CASSIERE	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area II		*Rischio di processo*	**Basso**	2,2

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti si tratta di un processo nel quale si rileva scarsa discrezionalità. La Camera adotta eccellenti misure di trasparenza e controllo in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
G2.3.1 Controllo e gestione dei pagamenti	G2.3.1.1 Rilevazione dei dati contabili	RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	p) facilità di manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni della documentazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	Sì	Applicazione continuativa	
	G2.3.1.2 Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	Sì	Applicazione continuativa	
G2.3.2 Flussi monetari	G2.3.2.1 Gestione conti correnti bancari	RG.07 accettazione consapevole di documentazione falsa	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	Sì	Applicazione continuativa	
G2.3.3 Piattaforma "Certificazione crediti"	G2.3.3.1 Gestione della Piattaforma "Certificazione crediti"	RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	p) facilità di manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni della documentazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Applicazione della misura	Sì	Applicazione continuativa	

										Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO	G2.5 PROVVEDITORATO	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area II		*Rischio di processo*	**Basso**	3,7				

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti si tratta di un processo nel quale si rileva scarsa discrezionalità. La Camera adotta eccellenti misure di trasparenza e controllo in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

FASE	**Attività**	**POSSIBILI RISCHI**	**Fattori abilitanti**	**OBIETTIVO**	**MISURE SPECIFICHE**	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u)	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
G2.5.6 Gestione della cassa economale	G2.5.6.1 Acquisti effettuati con cassa economale	RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	Sì	Applicazione continuativa	
G2.5.10 Gestione ordini di lavoro e liquidazione fatture	G2.5.10.1 Operazioni di collaudo sulle forniture	RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	Sì	Applicazione continuativa	
	G2.5.10.2 Liquidazione della spesa	RG.07 accettazione consapevole di documentazione falsa	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	Sì	Applicazione continuativa	

Scheda rischio AREA	) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			rado d rischio	Valore de rischio
PROCESSO	B2.6 GESTIONE FIDEIUSSIONI E ACCESSO AL CREDITO DELLE PMI	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area II	*Rischio di processo*	**Medio**	4,6

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
La Struttura incardinata nell'Area II e denominata "Gestione fideiussioni e accesso al credito delle PMI" ha il compito di analizzare le richieste di escussione provenienti dalle Banche e i pagamenti, laddove effettuati dalla Camera nell'ambito di Convenzioni nel corso del tempo sottoscritte con diversi Istituti di Credito.
Il grado di rischio complessivo risulta Medio poich , considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici rilevanti e impatti potenzialmente significativi sull'immagine della Camera, tuttavia mitigati da differenti misure specifiche.

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
B2.6.1 Gestione delle richieste di escussione provenienti dalle Banche	--	RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Effettuazione di controlli interni incrociati	U	A. misure di controllo	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
			f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
		RG.16 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
		Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Standardizzazione del contenuto delle misure collegate	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
		Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Standardizzazione del contenuto delle misure collegate	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
		Motivazione incongrua delle misure collegate	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Standardizzazione del contenuto delle misure collegate	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
B2.6.2 Gestione documentale	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	Non corretta archiviazione della documentazione inviata all'Ente in formato cartaceo	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	

Area dirigenziale Scheda rischio AREA D	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Grado di rischio	Valore del rischio

PROCESSO	D.1.3 Promozione territorio e imprese	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area III		*Rischio di processo*	Medio	4,2

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio complessivo risulta Medio-Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici rilevanti, impatti potenzialmente significativi sull'immagine della Camera, mitigati, in ogni caso, da un tipo di attività sostanzialmente vincolata, sia nei fini, sia nei processi e nei relativi atti. Il Dirigente, nelle singole fasi individuate, adotta specifiche, mirate ed efficaci misure di trasparenza e controllo, basate soprattutto sulla procedimentalizzazione dell'attività e sull'informatizzazione dei processi, volte a mitigare ulteriormente il rischio rilevato.

FASE	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmmazione dell'ente	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Attività di controllo di procedimenti, atti, altre informazioni da parte di almeno due dipendenti secondo rotazione casuale	U	G. misure di rotazione	Applicazione delle misure	Si	Annuale	Dirigente Area III - Resp. Struttura "Sviluppo del territorio e competitività delle imprese" - Resp. Struttura "Investimenti e promozione"
	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	Dirigente Area III - Resp. Struttura "Sviluppo del territorio e competitività delle imprese" - Resp. Struttura "Investimenti e promozione"
	RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	Dirigente Area III - Resp. Struttura "Sviluppo del territorio e competitività delle imprese" - Resp. Struttura "Investimenti e promozione"
	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	O	B. misure di trasparenza	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	Dirigente Area III - Resp. Struttura "Sviluppo del territorio e competitività delle imprese" - Resp. Struttura "Investimenti e promozione"
	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	B. misure di trasparenza	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	Dirigente Area III - Resp. Struttura "Sviluppo del territorio e competitività delle imprese" - Resp. Struttura "Investimenti e promozione"
	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	Dirigente Area III - Resp. Struttura "Sviluppo del territorio e competitività delle imprese" - Resp. Struttura "Investimenti e promozione"
	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	Dirigente Area III - Resp. Struttura "Sviluppo del territorio e competitività delle imprese" - Resp. Struttura "Investimenti e promozione"
	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	Dirigente Area III - Resp. Struttura "Sviluppo del territorio e competitività delle imprese" - Resp. Struttura "Investimenti e promozione"
	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione delle misure	Si	31/12/2023	Dirigente Area III - Resp. Struttura "Sviluppo del territorio e competitività delle imprese" - Resp. Struttura "Investimenti e promozione"
	RD.25 Duplicazione di contributo pubblico	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica assetti proprietari attraverso interrogazione del Registro Imprese	U	A. misure di controllo	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	Dirigente Area III - Resp. Struttura "Sviluppo del territorio e competitività delle imprese" - Resp. Struttura "Investimenti e promozione"

										Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO	D.1.3 Promozione territorio e imprese	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area III						*Rischio di processo*	**Medio**	4,2

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio complessivo risulta Medio-Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici rilevanti, impatti potenzialmente significativi sull'immagine della Camera, mitigati, in ogni caso, da un tipo di attività sostanzialmente vincolata, sia nei fini, sia nei processi e nei relativi atti. Il Dirigente, nelle singole fasi individuate, adotta specifiche, mirate ed efficaci misure di trasparenza e controllo, basate soprattutto sulla procedimentalizzazione dell'attività e sull'informatizzazione dei processi, volte a mitigare ulteriormente il rischio rilevato.

FASE	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmmazione dell'ente	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	G. misure di rotazione	Applicazione delle misure	Si	Annuale	Dirigente Area III - Resp. Struttura "Sviluppo del territorio e competitività delle imprese" - Resp. Struttura "Investimenti e promozione"
	RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	Dirigente Area III - Resp. Struttura "Sviluppo del territorio e competitività delle imprese" - Resp. Struttura "Investimenti e promozione"
	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	Dirigente Area III - Resp. Struttura "Sviluppo del territorio e competitività delle imprese" - Resp. Struttura "Investimenti e promozione"
	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	Dirigente Area III - Resp. Struttura "Sviluppo del territorio e competitività delle imprese" - Resp. Struttura "Investimenti e promozione"
	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	Dirigente Area III - Resp. Struttura "Sviluppo del territorio e competitività delle imprese" - Resp. Struttura "Investimenti e promozione"
	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	Dirigente Area III - Resp. Struttura "Sviluppo del territorio e competitività delle imprese" - Resp. Struttura "Investimenti e promozione"
	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	Dirigente Area III - Resp. Struttura "Sviluppo del territorio e competitività delle imprese" - Resp. Struttura "Investimenti e promozione"
	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	Dirigente Area III - Resp. Struttura "Sviluppo del territorio e competitività delle imprese" - Resp. Struttura "Investimenti e promozione"
	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	Dirigente Area III - Resp. Struttura "Sviluppo del territorio e competitività delle imprese" - Resp. Struttura "Investimenti e promozione"
	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	Dirigente Area III - Resp. Struttura "Sviluppo del territorio e competitività delle imprese" - Resp. Struttura "Investimenti e promozione"
	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	Dirigente Area III - Resp. Struttura "Sviluppo del territorio e competitività delle imprese" - Resp. Struttura "Investimenti e promozione"
	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	Dirigente Area III - Resp. Struttura "Sviluppo del territorio e competitività delle imprese" - Resp. Struttura "Investimenti e promozione"

Scheda rischio AREA C			C) Provved menti ampliativ della sfera g uridica dei destinatar pr v di effetto economico diretto ed immed ato per il destinatario			rado d rischio	Valore del rischio
PROCESSO	C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area IV	*Rischio di processo*	**Basso**	4,0	

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il grado di rischio risente fortemente del carattere vincolato delle attività gestite in base alle legge e dei controlli preventivi e successivi applicati

FASE	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	B. misure di trasparenza	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
		b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
		b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
		b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
		d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
		d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
		d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
		a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
		a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
	RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV

Scheda r sch o AREA C				C) Provved menti ampliativ della sfera g uridica dei destinatari priv di effetto economico diretto ed immed ato per il destinatario				rado d rischio	Valore del rischio
PROCESSO	C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)			RESPONSABILE di processo	Dirigente Area IV		*Rischio di processo*	Basso	4,0
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio risente fortemente del carattere vincolato delle attività gestite in base alle legge e dei controlli preventivi e successivi applicati									
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	D. misure di regolamentazione	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	G. misure di rotazione	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	U	B. misure di trasparenza	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
	RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	A. misure di controllo	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV

Scheda r sch o AREA C				C) Provved menti ampliativ della sfera g uridica dei destinatari priv di effetto economico diretto ed immed ato per il destinatario					rado d rischio	Valore del rischio
PROCESSO		C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)		**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area IV		*Rischio di processo*	**Basso**	4,0	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio risente fortemente del carattere vincolato delle attività gestite in base alle legge e dei controlli preventivi e successivi applicati										
C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) -	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
	RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
				MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
				MO11 - formazione del personale	O	A. misure di controllo	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
				MO14 - provvedimenti disciplinari	O	A. misure di controllo	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
	RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	campionamento	100%	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
C.1.1.6 Attività di sportello (front office) - Registro Imprese	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	misura prescelta	si	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	misura prescelta	si	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	misura prescelta	si	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misura prescelta	si	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV

Scheda r sch o AREA C				C) Provved menti ampliativ della sfera g uridica dei destinatari priv di effetto economico diretto ed immed ato per il destinatario				rado d rischio	Valore del rischio
PROCESSO	C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)		**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area IV		*Rischio di processo*	**Basso**	4,0	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio risente fortemente del carattere vincolato delle attività gestite in base alle legge e dei controlli preventivi e successivi applicati									
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	misura prescelta	si	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	A. misure di controllo	misura prescelta	si	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	A. misure di controllo	misura prescelta	si	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV

Area dirigenziale IV	Scheda rischio AREA	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio								
PROCESSO	B3.1 DIRITTO ANNUALE	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area IV		Rischio di processo	Basso	1,2			

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
le misure messe in campo, con un doppio livello di controllo, consentono una gestione del rischio adeguata riducendo al minimo fenomeni devianti

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
B3.1.2 Riscossione coattiva	--	RG.28 Motivazione incongrua del provvedimento di sgravio (Diritto Annuale)	I) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Previsione della sottoposizione dello sgravio (Diritto Annuale) al benestare del responsabile di struttura prima del consolidamento definitivo	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV
	--	RG.29 Omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire l'elusione di un pagamento dovuto (Diritto Annuale e/o sanzioni / interessi)	I) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	Dirigente Area IV

Area dirigenziale V	Scheda rischio AREA E	E) Area sorveglianza e controlli				Grado di rischio	Valore del rischio
	PROCESSO	E.2.7 Regolamentazione del mercato	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area V		*Rischio di processo*	**Medio**	4,4

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
i margini di discrezionalità dei singoli sono contenuti da norme e regolamenti che disciplinano i processi che prevedono un articolato sistema di responsabilità e relative misure di controllo e organizzazione del lavoro.

FASE	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
E.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy	RE.11 Sussistenza di rapporti di parentela, affinità o abituale frequentazione con i soggetti che si relazionano con la Struttura a qualunque titolo	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	Dirigente Area V
	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	Dirigente Area V
	RE.12 situazioni di pregiudizio nella valutazione	n) uso improprio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Analisi sensoriali e chimico fisiche microbiologiche su campioni anonimi in caso di concorso	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	Dirigente Area V

Scheda rischio AREA C		C) Provvedimenti ampliativi della sfera giur dica dei destinatari pr vi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			rado di rischio	Valore de rischio
PROCESSO	C.2.1 Protesti	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area VI	*Rischio di processo*	**Basso**	1,8

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il carattere vincolato delle attività oltre ad una chiara strutturazione delle responsabilità consentono di attestare il rischio iniziale ad un livello decisamente basso. Le misure previste consentono una neutralizzazione/massima riduzione del rischio insito in una attività che incide sulla sfera giuridica dell'istante.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE	**Attività**	**POSSIBILI RISCHI**	**Fattori abilitanti**	**OBIETTIVO**	**MISURE SPECIFICHE**	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u)	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti	--	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Inserimento degli elementi istruttori su piattaforma di gestione documentale (GEDOC)	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100% della documentazione e bozza provvedimento	31/12/2022	Dirigente AREA VI
	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	n) uso improprio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	Dirigente AREA VI
	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Assegnazione casuale delle istanze pervenute	O	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	100% delle assegnazioni	Applicazione continua	Dirigente AREA VI
	--	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	Dirigente AREA VI
	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Protocollazione delle istanze in applicativo dedicato (REPR)	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100% entro il giorno successivo	Applicazione continua	Dirigente AREA VI
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Protocollazione delle istanze in applicativo dedicato (REPR)	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100% entro il giorno successivo	Applicazione continua	Dirigente AREA VI

Scheda rischio AREA C		C) Provvedimenti ampliativi della sfera giur dica dei destinatari pr vi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			rado di rischio	Valore de rischio
PROCESSO	C.2.2 Brevetti e marchi	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area VI	*Rischio di processo*	**Basso**	0,8

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Per le caratteristiche della attività in esame delle quali la fase decisoria è in capo al Ministero il rischio iniziale si attiesta su un valore decisamente basso. Le misure di contenimento adottate riducono drasticamente il rischio residuale.

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	Dirigente AREA VI
	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	Dirigente AREA VI
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	Dirigente AREA VI

Scheda r schio AREA C		C) Provvedimenti ampliativi della sfera giur dica dei destinatari pr vi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			rado di rischio	Valore de rischio
PROCESSO	C.2.6 Albo nazionale gestori ambientali	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area VI	*Rischio di processo*	**Basso**	3,2

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il livello di interesse e l'impatto economico e reputazionale della attività definiscono un iniziale rischio di livello medio; le misure adottate tuttavia, unita ad una sostanziale discrezionalità vincolata consentono di attestare il rischio residuale ad un livello essenzialmente basso.

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C.2.6.1 Gestione delle iscrizioni/rinnovi/variazioni nell'Albo Gestori Ambientali	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	Dirigente Area VI
C.2.6.2 Trasmissione MUD	--	RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	Dirigente Area VI
C.2.6.3 Esami di idoneità responsabili tecnici ambiente	--	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	m) conflitto di interessi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	Dirigente Area VI
	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	Dirigente Area VI
	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	Dirigente Area VI
C.2.6.4 Attività di sportello (front office) - Attività abilitative ed ispettivo sanzionatorie	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	Dirigente Area VI
	--	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	Dirigente Area VI
	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	Dirigente Area VI
	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	Dirigente Area VI
C.2.6.5 Tenuta registri ambientali (AEE, pile ed accomulatori, gas fluorurati)	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	Dirigente Area VI

Scheda rischio AREA E		E) Area sorveglianza e controlli			Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO	E.2.7 Regolamentazione del mercato	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area VI	*Rischio di processo*	**Basso**	3,4

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Gli aspetti legati alle caratteristiche della attività di vigilanza, fra gli altri quello derivante dal ruolo di responsabilità determinano un rischio di livello medio. Le misure adottate consntono tuttavia di apprezzare un rischio residuo basso.

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
E.2.7.5 Manifestazioni a premio		RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	Dirigente Area VI
	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Gestione processo in CONP	100%	Applicazione continua	Dirigente Area VI

Scheda rischio AREA E		E) Area sorveglianza e controlli			Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO	E.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area VI	*Rischio di processo*	**Basso**	0,6

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
L'attività, con caratteristiche di discrezionalità vincolata, presenta rischi legati soprattutto al livello di interesse esterno e di complessità comunque bassi; le misure indicate, consentono di ridurre ulteriormente verso il basso il rischio residuo.

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
E.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	Dirigente AREA VI
	--	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	Dirigente AREA VI
	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	Dirigente AREA VI
E.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative (predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	Dirigente AREA VI
	--	RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	Dirigente AREA VI
	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	Dirigente AREA VI

Scheda rischio AREA E	E) Area sorveglianza e controlli				rado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO	**C.3.1 Metrologia, sicurezza prodotti e commercio estero**	**RESPONSABILE di processo**	**Dirigente Area VI**	*Rischio di processo*	**Basso**	1,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il carattere vincolato delle attività oltre ad una chiara strutturazione delle responsabilità consentono di attestare il rischio iniziale ad un livello decisamente basso. Le misure previste consentono una neutralizzazione/massima riduzione del rischio insito in una attività che incide sulla sfera giuridica dell'istante.

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C3.1.1 COMMERCIO ESTERO		RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%	Applicazione continua	Dirigente area VI
		RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%	Applicazione continua	Dirigente area VI
		RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%	Applicazione continua	Dirigente area VI

Scheda rischio AREA E				E) Area sorveglianza e controlli					rado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO	**C.3.1 Metrologia, sicurezza prodotti e commercio estero**	**RESPONSABILE di processo**	**Dirigente Area VI**		*Rischio di processo*	**Basso**	1,7			

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il carattere vincolato delle attività oltre ad una chiara strutturazione delle responsabilità consentono di attestare il rischio iniziale ad un livello decisamente basso. Le misure previste consentono una neutralizzazione/massima riduzione del rischio insito in una attività che incide sulla sfera giuridica dell'istante.

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C3.1.2 RILASCIO CARTE TACHIGRAFICHE		RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%	Applicazione continua	Dirigente area VI
		RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	E. misure di semplificazione	APPLICAZIONE DELLA MISURA (gestione del processo con Taci on line)	SI	Applicazione continua	Dirigente area VI

Scheda rischio AREA E	E) Area sorveglianza e controlli			Grado di rischio	Valore de rischio
PROCESSO	E2.5 METROLOGIA LEGALE	**RESPONSABILE di processo**	DIRIGENTE AREA VI	*Rischio di processo*	**Basso**	2,3

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Gli aspetti legati alle caratteristiche della attività di vigilanza, fra gli altri quello derivante dal ruolo di responsabilità determinano un rischio di livello medio. Le misure adottate consntono tuttavia di apprezzare un rischio residuo basso.

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
E2.5.1. ATTIVITA' DI VERIFICA E VIGILANZA METROLOGICA	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI	aplicazione continua	Dirigente Area VI
		RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	O	A. misure di controllo	Campione di misurazione	100%	trimestrale	Dirigente Area VI
E2.5.2 ATTIVITA' CONNESSE ALLE AUTORIZZAZIONI DEI CENTRI TECNICI PER TACHIGRAFI ANALOGICI E DIGITALI	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI	applicazione continua	Dirigente Area VI
		RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI	applicazione continua	Dirigente Area VI
E2.5.3 TENUTA ELENCO, CONCESSIONE E VIGILANZA MARCHI DI IDENTIFICAZIONE DEI METALLI PREZIOSI	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI	applicazione continua	Dirigente Area VI
		RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI	applicazione continua	Dirigente Area VI
E2.5.4 VIGILANZA SICUREZZA PRODOTTI	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI	aplicazione continua	Dirigente Area VI
		RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	O	A. misure di controllo	Campione di misurazione	100%	trimestrale	Dirigente Area VI

Scheda rischio AREA D	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO	D3.1.4 Servizi per la transizione dal percorso formativo al lavoro	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area VII		*Rischio di processo*	**Basso**	2,4

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Per quanto riguarda la valutazione delle probabilità sono stati tenuti in considerazione i seguenti fattori: il processo ha effetti economici poco rilevanti verso soggetti esterni (ai quali viene corrisposto un rimborso spese); risulta parzialmente vincolato in quanto solamente una parte dei criteri è legata a valutazioni oggettive (di cui ai requisiti dell'annuncio); non sono noti precedenti di eventi corruttivi; il processo è semplice e le responsabilità chiaramente definite; il livello di collaborazione con l'RPCT è adeguato alle caratteristiche del processo e ai restanti fattori ivi esaminati e le misuredi controllo sono di varia natura.
Per quanto riguarda la valutazione dell'impatto sono stati tenuti in considerazione i seguenti fattori: le scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo e delle ripercussioni sugli utenti finali; le azioni del processo sono svolte da più persone con ruoli distinti; le conseguenze economiche sono di minima entità (e anche al concretizzarsi di eventi corruttivi l'impatto economico per l'Amministrazione non cambierebbe); la notizia di eventuali eventi corruttivi avrebbe una diffusione estremamente circoscritta; il livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo è al massimo quello di posizione organizzativa.
Le misure previste sono state valutate molto efficaci nella riduzione del rischio

POSSIBILI RISCHI	**Fattori abilitanti**	**OBIETTIVO**	**MISURE SPECIFICHE**	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	
RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	

Scheda r schio AREA C	C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari						
PROCESSO	A1.3.1 Formazione dell'elenco di esperti per la composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa	**RESPONSABILE di processo**	Segretario Generale		*Rischio di processo*	**Basso**	2,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: tutte le declinazioni (impatto e probabilità) si riferiscono ad aspetti abbastanza viconcolati sul piano normativo; pertanto il rischio è sostanzialmente collocato nella fascia bassa della scala. Trattandosi di nuova competenza e, in assenza di dati storici è possibile dare una valutazione di efficacia solo "teorizzata" (anziché concreta) sulla base alle caratteristiche delle misure che si adottano. Pertanto, al rischio potenziale si applica un coefficiente di efficacia delle misure che riesce a contenere il rischio residuo portando il relativo indice sulla fascia bassa della scala.

Attività	**POSSIBILI RISCHI**	**Fattori abilitanti**	**OBIETTIVO**	**MISURE SPECIFICHE**	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u)	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Iscrizione e cancellazione nell'elenco di nominativi inclusi in comunicazione pervenuta dagli ordini professionali	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio sul rispetto dei tempi	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO15 - L'art. 13, comma 9, del D.Lgs. n. 14/2019 e s.m.i. prescrive la pubblicazione dei nominativi degli esperti in un elenco pubblicamente accessibile dal sito della Camere di Commercio. Inoltre, medesimi nominativi, corredati dai relativi curriculum, sono anche pubblicati in un elenco accessibile ai segretari generali di tutte le Camere e a tutti i componenti delle Commissioni regionali. Infine, lo stesso comma 9 prevede che gli incarichi conferiti e il curriculum degli esperti siano pubblicati senza indugi in apposita sezione del sito istituzionale della Camera ove è tenuto l'elenco presso il quale l'esperto è iscritto.	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
Istruttoria delle domande di iscrizione nell'elenco provenienti da soggetti non iscritti ad ordini professionali	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	U	F. misure di formazione	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi			MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata								Applicazione continuativa	
	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO15 - L'art. 13, comma 9, del D.Lgs. n. 14/2019 e s.m.i. prescrive la pubblicazione dei nominativi degli esperti in un elenco pubblicamente accessibile dal sito della Camere di Commercio. Inoltre, medesimi nominativi, corredati dai relativi curriculum, sono anche pubblicati in un elenco accessibile ai segretari generali di tutte le Camere e a tutti i componenti delle Commissioni regionali. Infine, lo stesso comma 9 prevede che gli incarichi conferiti e il curriculum degli esperti siano pubblicati senza indugi in apposita sezione del sito istituzionale della Camera ove è tenuto l'elenco presso il quale l'esperto è iscritto.	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	

Scheda r schio AREA C	C Provvediment ampliat v della sfera giuridica de dest natar pr vi di e etto economico diretto ed immediato per il destinatario						
PROCESSO	A1.3.2 Procedimento di nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa	**RESPONSABILE di processo**	Segretario Generale		*Rischio di processo*	**Basso**	2,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
in caso di mancata o ritardata nomina dell'esperto causata da fenomeni corruttivi l'impatto per l'amministrazione è medio in quanto l'impresa si ritroverebbe priva delle conseguenti misure protettive nonché dell'avvio dell'iter di risanamento e quindi potrebbe rivalersi nei confronti dell'amministrazione stessa.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo

Attività	**POSSIBILI RISCHI**	**Fattori abilitanti**	**OBIETTIVO**	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u)	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
Ricezione delle domande di nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura scelta	si	Applicazione continuativa	
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO5 - L'art. 13, comma 7, del D.Lgs. n. 14/2019 e s.m.i. stabilisce che le nomine avvengano "secondo criteri che assicurano la rotazione e la trasparenza", tenendo conto "della complessiva esperienza formativa" dell'esperto della composizione negoziata. Inoltre, la stessa norma pone il limite massimo dei due incarichi contemporanei gestiti dal singolo esperto.	O	G. misure di rotazione	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
	RC.05 valutazioni della commissione o del decisore volte a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza		MGO5 - L'art. 13, comma 7, del D.Lgs. n. 14/2019 e s.m.i. stabilisce che le nomine avvengano "secondo criteri che assicurano la rotazione e la trasparenza", tenendo conto "della complessiva esperienza formativa" dell'esperto della composizione negoziata. Inoltre, la stessa norma pone il limite massimo dei due incarichi contemporanei gestiti dal singolo esperto. MGO6 - L'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 14/2019 e s.m.i. stabilisce che, all'inizio di ogni anno, le nomine effettuate dalla Commissione nell'anno precedente vengano comunicate alle Autorità che hanno nominato i componenti della Commissione, al fine di verificare il rispetto dei criteri di trasparenza, rotazione ed efficienza.		B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
Archiviazione dell'istanza di composizione negoziata da parte del Segretario Generale	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	sì	Applicazione continuativa	
Liquidazione/Determinazione del compenso dovuto all'esperto in caso di assenza di accordo tra le parti.	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)		MU25 - Previsione normativa che rubrica i parametri quali-quantitativi per la determinazione del compenso dell'esperto della Composizione negoziata della crisi d'impresa (art. 125-ter del D.Lgs. n. 14/2019 e s.m.i.)	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
Nomina dell'esperto nel caso di imprese "sotto soglia"	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO5 - L'art. 3, comma 7, del D.Lgs. n. 14/2019 e s.m.i. stabilisce che le nomine avvengano "secondo criteri che assicurano la rotazione e la trasparenza", tenendo conto "della complessiva esperienza formativa" dell'esperto della composizione negoziata. Inoltre, la stessa norma pone il limite massimo dei due incarichi contemporanei gestiti dal singolo esperto.	O	G. misure di rotazione	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
				MO15 - L'art. 13, comma 9, del D.Lgs. n. 14/2019 e s.m.i. prescrive la pubblicazione dei nominativi degli esperti in un elenco pubblicamente accessibile dal sito della Camere di Commercio. Inoltre, medesimi nominativi, corredati dai relativi curriculum, sono anche pubblicati in un elenco accessibile ai segretari generali di tutte le Camere e a tutti i componenti delle Commissioni regionali. Infine, lo stesso comma 9 prevede che gli incarichi conferiti e il curriculum degli esperti siano pubblicati senza indugi in apposita sezione del sito istituzionale della Camera ove è tenuto l'elenco presso il quale l'esperto è iscritto.	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	

2.6. Obblighi di trasparenza

SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza PTPCT	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, MOG 231) *link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione	Annuale	**RPCT - Struttura Pianificazione e controllo di Gestione**	**RPCT**
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l istituzione, l organizzazione e l attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**Tutte la Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Staff. S.G. / Struttura Pianificazione e controllo di Gestione**	**Segretario Generale**
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	**RPCT - Tutte le Aree Dirigenziali**	**RPCT**
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l indicazione della durata dell incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013							
Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare**	**Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013**
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 da pubblicare in tabelle	Dati relativi all assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1 dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2 copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4 attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Annuale	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l indicazione della durata dell incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013							
Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare**	**Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013**
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1 dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato .	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2 copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4 attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Annuale	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall incarico documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l indicazione della durata dell incarico	Nessuno	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1 copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2 copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell anno superi 5.000 €	Nessuno	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013							
Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare**	**Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4 dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Nessuno va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell incarico .	**Staff S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA I - "Affari generali e del Personale" - Struttura Pianificazione e controllo di gestione**	**Dirigente di Area**
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**non applicabile**	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**non applicabile**	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell organizzazione dell amministrazione, mediante l organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori da pubblicare in tabelle	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell incarico e dell ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**Tutte le Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1 curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**Tutte le Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2 dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**Tutte le Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**Tutte le Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico comunicate alla Funzione pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**Tutte le Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013							
Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare**	**Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013**
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	**Tutte le Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l indicazione della durata dell incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**Staff. S.G. / Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**Staff. S.G. / Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Staff. S.G. / Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Staff. S.G. / Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**Staff. S.G. / Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**Staff. S.G. / Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1 dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	**Staff. S.G. / Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2 copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	**Staff. S.G. / Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3 attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	**Staff. S.G. / Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	**Staff. S.G. / Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013	**Staff. S.G. / Segreteria Generale**	**Segretario Generale**

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013							
Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare**	**Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013**
Personale		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale non oltre il 30 marzo)	**Staff. S.G. / Segreteria Generale**	**Segretario Generale**
	Titolari di incarichi dirigenziali dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l indicazione della durata dell incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1 dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato .	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2 copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3 attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013							
Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare**	**Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013**
Personale		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale non oltre il 30 marzo)	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro documentazione da pubblicare sul sito web	Atto di nomina o di proclamazione, con l indicazione della durata dell incarico o del mandato elettivo	Nessuno	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2 copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico ..	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013							
Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare**	**Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013**
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato da pubblicare in tabelle	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato da pubblicare in tabelle	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali da pubblicare in tabelle	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti dirigenti e non dirigenti da pubblicare in tabelle	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente dirigente e non dirigente), con l indicazione dell oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA I - "Affari generali e del Personale" e AREA VI - "Attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie"**	**Dirigenti di Area**
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV da pubblicare in tabelle	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Struttura Pianificazione e controllo di gestione**	**Segretario Generale**
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Struttura Pianificazione e controllo di gestione**	**Segretario Generale**
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Struttura Pianificazione e controllo di gestione**	**Segretario Generale**
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso da pubblicare in tabelle	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l amministrazione nonche i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009	Tempestivo	**Struttura Pianificazione e controllo di gestione**	**Segretario Generale**

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013							
Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare**	**Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013**
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009 Piano esecutivo di gestione per gli enti locali art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Struttura Pianificazione e controllo di gestione**	**Segretario Generale**
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Struttura Pianificazione e controllo di gestione**	**Segretario Generale**
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
			da pubblicare in tabelle	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
			da pubblicare in tabelle	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati da pubblicare in tabelle	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall amministrazione ovvero per i quali l amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:			
				1 ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
				2) misura dell eventuale partecipazione dell amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
				3) durata dell impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
				4 onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
				5) numero dei rappresentanti dell amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
				6 risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
				7 incarichi di amministratore dell ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico *link* al sito dell'ente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013							
Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare**	**Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico / *link* al sito dell'ente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate da pubblicare in tabelle	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l indicazione dell entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
				2) misura dell eventuale partecipazione dell amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
				3) durata dell impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
				4 onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
				5) numero dei rappresentanti dell amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
				6 risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
				7 incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico *link* al sito dell'ente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico / *link* al sito dell'ente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 art. 20 d.lgs 175/2016	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n.		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013							
Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare**	**Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013**
		d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati da pubblicare in tabelle	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:		**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
				2) misura dell eventuale partecipazione dell amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
				3) durata dell impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
				4 onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
				5) numero dei rappresentanti dell amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
				6 risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
				7 incarichi di amministratore dell ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico *link* al sito dell'ente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico / *link* al sito dell'ente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1 breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Tutte le Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2 unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Tutte le Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3 l ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Tutte le Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013							
Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare**	**Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013**
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento da pubblicare in tabelle	4) ove diverso, l ufficio competente all adozione del provvedimento finale, con l indicazione del nome del responsabile dell ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Tutte le Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5 modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Tutte le Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Tutte le Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Tutte le Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**Tutte le Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Tutte le Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**Tutte le Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Tutte le Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1 atti e documenti da allegare all istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Tutte le Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2 uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**Tutte le Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all acquisizione d ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**Tutte le Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta *link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	**Staff. S.G. - Segreteria Generale**	**Segretario Generale**

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013							
Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare**	**Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013**
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; 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	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	**Tutte le Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; 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		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Tutte le Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali (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 di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1 nome dell impresa o dell ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3 norma o titolo a base dell attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7 link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA III - "Promozione e sviluppo"**	**Dirigente di Area**

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013							
Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare**	**Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013**
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
Controlli e rilievi sull'amm.zione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	**Struttura Pianificazione e controllo di gestione**	**Segretario Generale**
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009	Tempestivo	**Struttura Pianificazione e controllo di gestione**	**Segretario Generale**
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni art. 14, c. 4, lett. a , d.lgs. n. 150/2009	Tempestivo	**Struttura Pianificazione e controllo di gestione**	**Segretario Generale**
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**Struttura Pianificazione e controllo di gestione**	**Segretario Generale**
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013							
Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare**	**Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013**
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**AREA IV - "Registro Imprese e analisi statistiche"**	**Dirigente di Area**
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati da pubblicare in tabelle	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	**RPCT - Struttura Pianificazione e controllo di gestione**	**RPCT**
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario da pubblicare in tabelle	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**non applicabile**	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	**Tutte le Aree Dirigenziali per i settori di propria competenza**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
Pagamenti dell Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti da pubblicare in tabelle	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata da pubblicare in tabelle	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale in fase di prima attuazione semestrale	**non applicabile**	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013							
Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare**	**Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013**
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici art. 1, l. n. 144/1999	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**non applicabile**	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche *link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti" . A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, per i Ministeri	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	**non applicabile**	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**non applicabile**	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**non applicabile**	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio da pubblicare in tabelle	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**non applicabile**	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**non applicabile**	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**non applicabile**	
			Stato dell ambiente	1 Stato degli elementi dell ambiente, quali l aria, l atmosfera, l acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**non applicabile**	
			Fattori inquinanti	2 Fattori quali le sostanze, l energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**non applicabile**	
			Misure incidenti sull ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**non applicabile**	
			Misure a protezione dell ambiente e relative analisi di impatto	4 Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**non applicabile**	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**non applicabile**	

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013							
Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare**	**Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013**
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**non applicabile**	
			Relazione sullo stato dell ambiente del Ministero dell Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell ambiente redatta dal Ministero dell Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**non applicabile**	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate da pubblicare in tabelle	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	**non applicabile**	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	**non applicabile**	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza da pubblicare in tabelle	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**non applicabile**	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**non applicabile**	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	**non applicabile**	
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, MOG 231)	Annuale	**RPCT - Struttura Pianificazione e controllo di Gestione**	**RPCT**
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	**RPCT - Struttura Pianificazione e controllo di Gestione**	**RPCT**
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità laddove adottati	Tempestivo	**RPCT - Struttura Pianificazione e controllo di Gestione**	**RPCT**
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	**RPCT - Struttura Pianificazione e controllo di Gestione**	**RPCT**
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	**RPCT - Struttura Pianificazione e controllo di Gestione**	**RPCT**
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	**RPCT - Struttura Pianificazione e controllo di Gestione**	**RPCT**
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	**RPCT - Struttura Pianificazione e controllo di Gestione**	**RPCT**
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	**Tutte le Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
		Linee guida Anac FOIA del. 1309/2016)	Registro degli accessi	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	Semestrale	**AREA I - "Affari generali e del Personale"**	**Dirigente di Area**

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013							
Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare**	**Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013**
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali www.rndt.gov.it , al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.	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	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f , l. n. 190/2012	Dati ulteriori (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	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	….	**Tutte le Aree Dirigenziali**	**Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza**

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac	Codice Identificativo Gara CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente nello specifico: Codice Identificativo Gara CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 37, c. 1, lett. b d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4 Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 37, c. 1, lett. b d.lgs. n. 33/2013 e **art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**; **DPCM n. 76/2018**	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall amministrazione e relativi agli stessi lavori art. 22, c. 1 Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 37, c. 1, lett. b d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 37, c. 1, lett. b d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 37, c. 1, lett. b d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4 Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9 Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a e b **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione amministrazioni subcentrali art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all allegato IX art. 142, c. 1 Bandi di concorso per concorsi di progettazione art. 153 Bando per il concorso di idee art. 156 **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3 Avviso sull esistenza di un sistema di qualificazione art. 128, c. 1 Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull esistenza di un sistema di qualificazione art. 140, c. 1 Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013
Bandi di gara e contratti		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell Unione europea	Evidenza dell avvio delle procedure negoziate art. 63 e art.125 ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 37, c. 1, lett. b d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 37, c. 1, lett. b d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l indicazione dei soggetti invitati art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis . Per le ipotesi di cui all art. 36, c. 2, lett. b tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all art. 36, co. 2, lett. a tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3 Avviso sui risultati del concorso di progettazione art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130 Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione art. 141, c. 2	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l attivita di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 37, c. 1, lett. b d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali .	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione operatori che occupano oltre 50 dipendenti art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 37, c. 1, lett. b d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali .	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 37, c. 1, lett. b d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto . Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 37, c. 1, lett. b d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio con riferimento agli affidamenti dell anno precedente	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 37, c. 1, lett. b d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione art. 173, c. 3 Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione art. 173, c. 3 Bando di gara relativo alla finanza di progetto art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità art. 188, c. 3)	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 37, c. 1, lett. b d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie art. 163, c. 10)	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1 ° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 livello Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013
		Art. 37, c. 1, lett. b d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell ambito del settore pubblico art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**

SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023** **PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**						
	Fase	**Riferimento normativo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Note**	**Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare**	**Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013**
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deli documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica.	**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**

	Esecutiva	Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</u>: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		**AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"**	**Dirigente di Area**

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

Viene di seguito rappresentato l'assetto istituzionale della Camera di Commercio di Roma.

Il Consiglio, organo di indirizzo generale, cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio) accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti, a uno delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori e a uno dei Liberi Professionisti, è stato nominato con Decreto del Presidente della Regione Lazio del 18 settembre 2020. Lo stesso si è insediato il 1° ottobre 2020 ed è composto da 25 Consiglieri.

La Giunta, organo esecutivo dell'Ente, è stata eletta il 30 Ottobre 2020 ed è composta da Valter Giammaria (Vicepresidente – settore Commercio), Giancarlo Abete (settore Industria), Pier Andrea Chevallard (settore Commercio), David Granieri (settore Agricoltura), Michelangelo Melchionno settore Artigianato), Luciano Mocci settore Industria), Alberta Parissi (settore Commercio). Il Presidente, che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della CCIAA, del Consiglio e della Giunta, è Lorenzo Tagliavanti, rieletto al suo secondo mandato il 1° ottobre 2020.

Il Collegio dei Revisori dei Conti è l'organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti. **Il Collegio dei Revisori della Camera di Commercio di Roma** è stato nominato con Deliberazioni di Consiglio n. 15 del giorno 23 luglio 2020, n. 2 del giorno 11 marzo 2021 e n. 9 del 31 marzo 2023, nelle persone di Angela Lupo - Presidente (designata dal MEF), Oriana Calabresi - Componente effettivo designata dalla Regione Lazio), Gianluca Piredda – Componente effettivo designato dal MIMIT), Danilo Buratti - Componente supplente (designato dal MEF), Marco Mattacchione - Componente supplente (designato dalla Regione Lazio), Patrizia Scandaliato, Componente supplente (designata dal MIMIT .

L'Organismo Indipendente di Valutazione OIV), nominato con deliberazione di Giunta n.106 del 10 luglio 2023, e costituito in forma collegiale, è composto da:

- Dr Pierluigi Pace, con funzione di Presidente
- Dr Mauro Grimani, componente
- Dott.ssa Caterina Giomi, componente

Vertice amministrativo

La struttura amministrativa della Camera è guidata dal Segretario Generale, Pietro Abate, attualmente coadiuvato da 4 dirigenti.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza è il Dott. Pietro Abate, Dirigente e Segretario Generale dell'Ente, nominato con Decreto Presidenziale n. 3 del 06 marzo 2019, poi ratificato con Delibera di Giunta n. 34 del 12 marzo 2019, successivamente confermato con Delibera di Giunta n.166 del 13 dicembre 2021.

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD)

Tale figura è stata introdotta dal Regolamento UE) 2016/679, relativo alla tutela dei dati personali in vigore dal 25 maggio 2018. La Camera, di conseguenza, ha proceduto alla nomina del RPD, nella persona dell'Avvocato Francesco Ranieri, i cui riferimenti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito sotto la voce "Altri contenuti".

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)

Con Decreto Presidenziale n. 32 del 4 dicembre 2015 il Dr. Maurizio Rea, Dirigente dell'Area II "Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale", è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante della Camera di Commercio di Roma, incaricato di procedere, con cadenza almeno annuale, all'aggiornamento delle informazioni necessarie per il permanere dell'iscrizione nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti AUSA), in attuazione dell'art. 33-ter, comma 1, del decreto legge n. 179/2012, convertito con modificazioni nella Legge n. 221/2012.

La Camera si struttura in n. 7 Aree dirigenziali, al cui vertice si trova il Segretario Generale, il cui Staff è composto dalle strutture *Ufficio di Gabinetto* e *Pianificazione e Controllo di Gestione*. In particolare, il Segretario sovraintende alla gestione complessiva dell'Ente garantendo l'unitarietà e il coordinamento dell'azione amministrativa, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

Le Aree svolgono le seguenti funzioni:

Area I - Affari Generali e del Personale: è la struttura che si occupa dell'acquisizione e gestione delle risorse umane dal momento dell'assunzione, nonché del loro sviluppo e relativa formazione. Presidia gli affari generali dell'Ente. Sovraintende, altresì, la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali. Si occupa, inoltre, degli affari legali sotto il duplice aspetto, tanto della gestione del contenzioso, che della consulenza interna. In tale ambito, presidia la regolamentazione trasversale a supporto delle varie funzioni, con riferimento alle normative in materia di protezione dei dati personali e di trasparenza amministrativa;

Area II - Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale: è la struttura che amministra le risorse finanziarie dell'Ente. A tal fine, gestisce il bilancio, pianifica e gestisce i flussi monetari, provvede alla riscossione delle entrate dell'Ente. Inoltre, è la struttura deputata all'acquisizione, gestione, manutenzione ed eventuale dismissione dei beni strumentali, mobiliari e immobiliari dell'Ente. Garantisce la sicurezza di reti e sistemi in dotazione alla Camera, sviluppandone le applicazioni;

Area III - Promozione e Sviluppo: promuove e cura lo sviluppo delle imprese attraverso la gestione di bandi a favore delle imprese del territorio, nonché mediante la partecipazione a progetti locali, nazionali, comunitari ed esteri. Quali interventi promozionali di medio-lungo periodo, si occupa, altresì, dei procedimenti relativi alle partecipazioni societarie, nonché dei rapporti con le Aziende speciali e con le strutture del sistema;

Area IV - Registro Imprese e Analisi Statistiche: è la struttura cui è affidata la tenuta del Registro delle Imprese, del Repertorio delle notizie economico-amministrative e dell'Albo provinciale delle imprese artigiane, provvedendo all'emissione dei relativi certificati e alla gestione dei connessi servizi alle imprese. Verifica la sussistenza dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni per l'esercizio di particolari attività e gestisce le procedure relative all'applicazione del diritto annuale. Inoltre, si occupa: delle relazioni con l'utenza; delle funzioni camerali quale organo del sistema statistico nazionale; degli osservatori dei Prezzi, sulla Sicurezza e dell'Economia civile. Offre supporto al sistema camerale attraverso la predisposizione di elaborazioni statistiche ad hoc;

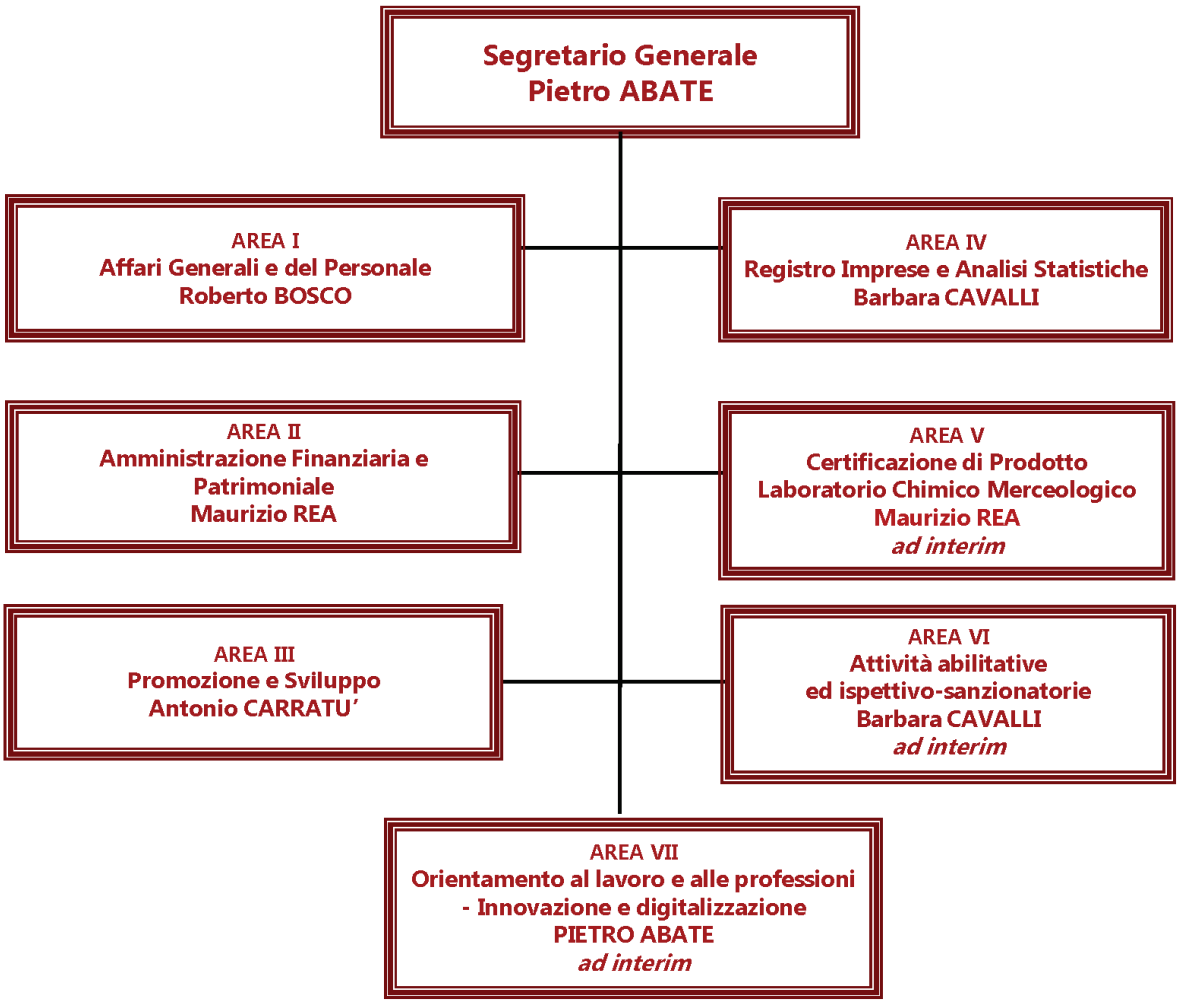
Area V - Certificazione di prodotto - Laboratorio chimico merceologico: svolge, prevalentemente, attività di certificazione di prodotti agroalimentari e di effettuazione di prove analitiche, chimico-fisiche, microbiologiche e sensoriali su prodotti al fine di controllarne la rispondenza ai requisiti fissati da leggi e regolamenti.

Area VI - Attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie: si occupa della gestione di Albi, Ruoli ed Elenchi. Cura la pubblicazione dei protesti nel relativo registro informatico di cui rilascia visure. Gestisce gli utenti metrici attraverso la vigilanza sugli strumenti di peso e misura. Rilascia i marchi di identificazione dei metalli preziosi. Nell'ambito di tale potere, è la struttura che riceve i rapporti inerenti agli accertamenti di illeciti amministrativi ed emette le relative ordinanze ingiuntive ai sensi della L. 689/81. Riceve le istanze di deposito di brevetti, marchi e modelli, tutelandone la proprietà intellettuale. Fornisce la segreteria della sezione regionale dell'Albo gestori ambientali;

Area VII – Orientamento al lavoro e alle professioni – Innovazione e digitalizzazione: cura, elabora e promuove progetti di alternanza scuola-lavoro attraverso l'informazione e la formazione dei soggetti coinvolti. Realizza iniziative di orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa e favorisce l'incontro domanda-offerta di lavoro attraverso la collaborazione con soggetti pubblici e privati. Crea e sostiene iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo sulle opportunità del piano

Industria 4.0, anche attraverso il progetto Punto Impresa Digitale. Promuove, infine, il sistema di incentivi previsti dai programmi regionali e nazionali in favore della digitalizzazione dei processi e delle azioni previste dal Piano Agenda Digitale.

L'organigramma è così rappresentato:



STATO DELLE RISORSE UMANE

L'emanazione del decreto legislativo 25/11/2016, n. 219, attuativo della delega contenuta nell'art. 10 della Legge 07/08/2015, n. 124, ha innovato, a partire dalla sua entrata in vigore il 10 dicembre 2016, il quadro normativo inerente all'acquisizione delle risorse umane.

La Legge n. 145 del 30/12/2018 (Legge di Bilancio per il 2019) ha previsto all'art. 1, comma 450, l'introduzione del comma 9 bis dell'art. 3 del D.lgs. 219/2016 prevedendo la possibilità per la Camera di procedere all'assunzione di nuovo personale a decorrere dal 1° gennaio 2019. Le successive Leggi di Bilancio non hanno apportato modifiche alle capacità assunzionali delle Camere di Commercio.

Le strategie di reclutamento definite nell'ambito del Piano triennale dei fabbisogni di personale, stante anche il risparmio di spesa derivante dalle cessazioni dal servizio nel corso del triennio 2021 - 2023, s'inquadrano all'interno di tale scenario e hanno prodotto la conclusione di due procedure concorsuali con l'assunzione di 43 nuovi dipendenti (10 Funzionari di Elevata Qualificazione e 33 Istruttori).

Il personale dipendente della Camera al 2 gennaio 2024 risulta essere pari a n.332 unità.

Il personale risulta così ripartito tra le diverse categorie:

Categoria Giuridica	Donne	Uomini	Totale
Operatori	-	1	**1**
Operatori esperti	45	28	**73**
Istruttori	110	54	**164**
Funzionari ed E.Q.	54	35	**89**
Dirigenti	1	4	**5**
Totale	**210**	**122**	**332**

Personale con incarichi di responsabilità al 2 gennaio 2024:

Incarichi	Uomini	%	Donne	%	Totale
Personale Dirigenziale	**4**	80%	**1**	20%	**5**
Responsabili di Struttura	**11**	45,83%	**13**	54,17%	**24**
Responsabili di Servizio	**3**	33,33%	**6**	66,67%	**9**
Totale	**18**	47,37%	**20**	52,63%	**38**

Per quanto concerne gli incarichi di Posizione organizzativa, i livelli di responsabilità sono due: primo e secondo livello, graduati in relazione alla rilevanza e alla complessità delle funzioni assegnate:

Livello di Responsabilità	N. di Responsabili
Struttura di 1° livello	13
Struttura di 2° livello	11

3.2. Organizzazione del lavoro agile

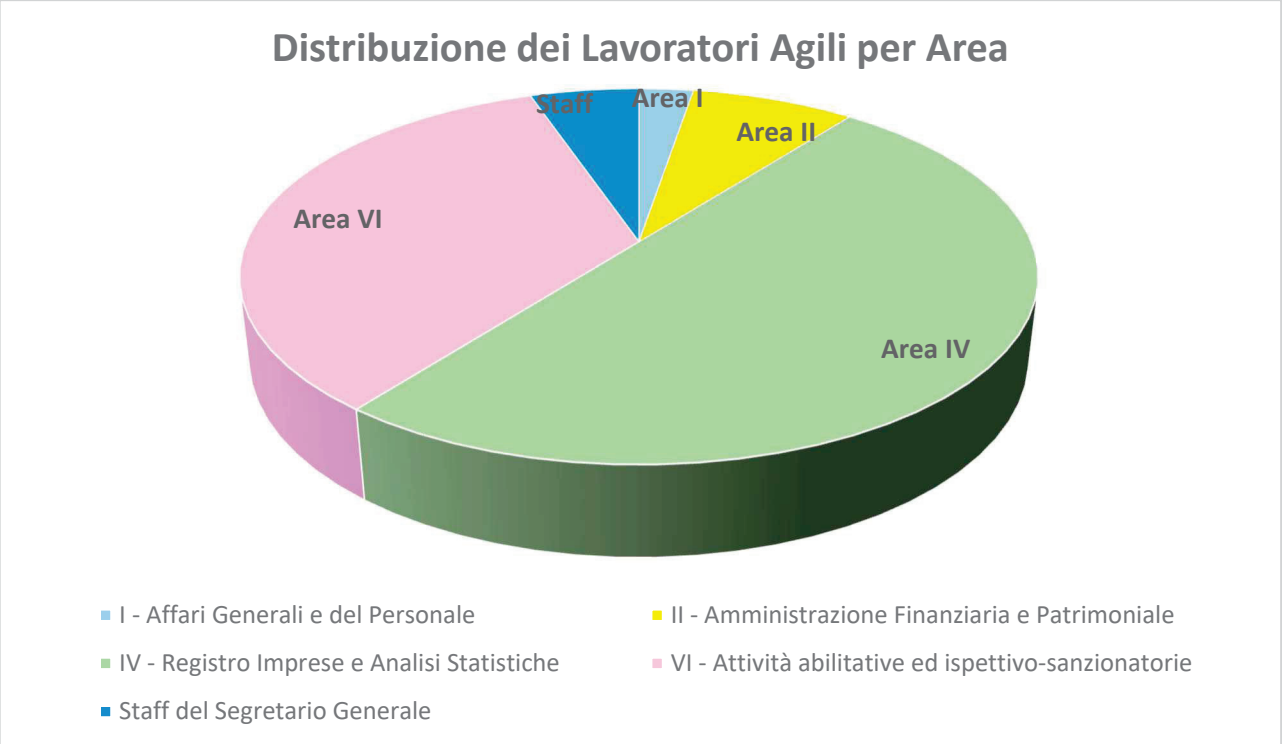
La Camera di Commercio di Roma ha sempre sostenuto una visione dinamica e innovativa dell'organizzazione, ove la *mission* istituzionale di supporto alla competitività delle imprese e del territorio e di garanzia del buon funzionamento del mercato si fonde con la "cultura del fare" e il benessere organizzativo, per esprimere un modello fondato sulla condivisione del senso di appartenenza del capitale umano all'Ente, sul coinvolgimento, sulla collaborazione e motivazione delle risorse umane nel conseguimento degli obiettivi e dei risultati prefissati, sulle opportunità di crescita professionale nel rispetto dei principi di pari opportunità e trasparenza, sulla valorizzazione della competenza quale elemento essenziale per garantire l'efficienza, la qualità e l'innovazione dei processi presidiati e dei servizi offerti. Con particolare riferimento all'organizzazione del lavoro, in linea con la crescente attenzione alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e di impiego delle risorse rispettose della sostenibilità ambientale, la Camera ha promosso presso il personale la diffusione della modalità agile di lavoro, ridefinendola in un quadro di fiducia, autonomia e responsabilità condivise e orientandola a soluzioni organizzative-gestionali che favoriscano l'incremento della qualità e della produttività della prestazione. Ciò, in coerenza con il quadro normativo in materia di lavoro agile, oltre ad evidenziare la natura volontaria e il ruolo centrale dell'accordo individuale, conferma la modalità in parola quale importante tassello della moderna organizzazione del lavoro orientata agli obiettivi, tale da consentire sia un'organizzazione più produttiva per il datore di lavoro, sia una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per il lavoratore.

La diffusione del lavoro in modalità agile presso il personale della Camera di Commercio è stata resa possibile grazie ai costanti investimenti nella semplificazione e digitalizzazione dei processi, negli strumenti di condivisione e comunicazione interna, nella formazione informatica e nelle competenze digitali dei dipendenti.

Descrizione del livello di attuazione e individuazione del perimetro di applicazione

In merito al livello di attuazione del lavoro agile nel contesto della Camera di Commercio di Roma si forniscono i dati, aggiornati al 2 gennaio 2024. Su n. 323 dipendenti dei livelli, con esclusione del personale comandato, risultano attualmente n. 38 dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile, ovvero l'11,76% del personale.

Area	N. lavoratori agili	%
I - Affari Generali e del Personale	1	2,63%
II - Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale	3	7,89%
IV - Registro Imprese e Analisi Statistiche	19	50,00%
VI - Attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie	13	34,21%
Staff del Segretario Generale	2	5,26%
Totale	**38**	**100%**



Come si evince dai dati riportati, la concentrazione dei lavoratori agili è maggiore nelle Aree a più elevato grado di remotizzabilità dei processi, quali ad esempio l'Area IV – Registro Imprese e Analisi Statistiche, in quanto impegnate nella gestione di attività caratterizzate da un elevata digitalizzazione delle procedure.

L'introduzione del lavoro agile nella Camera di Commercio di Roma ha preso avvio mediante un progetto pilota risalente all'anno 2018, sulla scorta della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017, interessando le funzioni telematiche del Registro Imprese, nonché i servizi di supporto all'Amministrazione. Tale progetto si è consolidato nel tempo e, nel corso dei successivi anni, ha coinvolto modularmente ulteriori dipendenti. A partire dal 2020, durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica, il lavoro agile ha assunto una dimensione ordinaria quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, diventando uno strumento a tutela della salute dei lavoratori, interessando la pressoché totalità dei dipendenti, anche in deroga agli accordi individuali e garantendo, al contempo, la continuità dei servizi all'utenza. Nel corso del 2021, ed ancor più nel 2022, di pari passo con l'evoluzione della situazione epidemiologica e con le conseguenti disposizioni normative, la Camera ha definitivamente archiviato l'esperienza dello *smart working* di tipo emergenziale, in favore di un regime regolatorio del lavoro agile basato sul contratto individuale di lavoro.

L'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è avvenuto a seguito di sottoscrizione di accordi individuali con i singoli lavoratori, in cui sono stati definiti: gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché le eventuali fasce di contattabilità; le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima. Inoltre, in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, si è assicurata, in misura prevalente, per ciascun dipendente in *smart working*, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Per quanto concerne l'approccio metodologico, il primo passo è stato quello di effettuare una ricognizione delle attività remotizzabili all'interno delle funzioni e dei processi svolti dall'Ente. Sono state, dunque, individuate in primo luogo le attività indifferibili, le quali non consentono lo svolgimento a distanza. Tali attività sono caratterizzate, fra l'altro, da un elevato grado di:

- interazione con utenti interni ed esterni;
- necessità della presenza fisica del dipendente per svolgere un'attività;
- necessità di un coordinamento diretto ed in presenza da parte del Responsabile;
- necessità di interazione tra uffici/servizi per lo svolgimento dell'attività;

In tal modo è stato possibile individuare, per converso, quei processi che possono essere considerati remotizzabili, in quanto non rispondenti ai criteri sopra elencati. Naturalmente la pianificazione e gestione del lavoro in forma agile, in quanto afferente all'organizzazione di ciascun ufficio, è stata rimessa, in ultima analisi, alla valutazione della dirigenza ed ispirata al criterio dell'efficacia e del buon andamento. Infatti, non tutti i sottoprocessi, pur se in linea teorica remotizzabili, si prestano ad essere gestiti in modalità a distanza, senza incidere sulla qualità del servizio che altrimenti si avrebbe nel caso

di svolgimento in presenza. Dal punto di vista operativo, completata la mappatura dei processi, l'Amministrazione ha proceduto con l'emanazione di un avviso di manifestazione di interesse, rivolto a tutto il personale, con cui i dipendenti sono stati invitati a presentare progetti lavorativi da realizzare in modalità agile rispondenti ai requisiti individuati dalla dirigenza: l'incremento della produttività organizzativa e individuale nonché della efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, al fine ultimo dell'aumento della qualità dei servizi erogati. Vista la significativa risposta del personale, proveniente da tutte le Aree della Camera, anche in virtù del positivo apprezzamento del Comitato Unico di Garanzia della Camera di Commercio di Roma, l'avviso di manifestazione di interesse è stato riproposto più volte nell'arco del triennio 2021 – 2023.

Per quanto concerne la dotazione informatica sono stati messi a disposizione *software* per l'assistenza informatica a distanza, piattaforme per il lavoro collaborativo, *Virtual Private Network* e, in taluni casi, dotazioni *hardware*. Questa modalità lavorativa ha trovato terreno fertile nel contesto di un ambiente già predisposto ad utilizzare strumenti informatici nonché a lavorare a distanza, anche sulla scorta dell'esperienza derivata dalla gestione dello *smart working* di tipo emergenziale, destinato alla quasi totalità dei dipendenti. Inoltre, non è stato necessario procedere a formazione mirata riguardante l'alfabetizzazione digitale, in virtù delle già elevate competenze in possesso del personale della Camera, da sempre impegnata sul fronte della formazione informatica. Si è proceduto, tuttavia, a coinvolgere personale proveniente da diverse aree in iniziative formative trasversali, tese da un lato all'approfondimento degli aspetti tecnico-applicativi del lavoro agile, anche alla luce delle evoluzioni normative, e dall'altro allo sviluppo di competenze digitali evolute.

Al fine del monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, per ogni progetto è stato previsto un risultato atteso e uno di eccellenza allo scopo di verificarne la corrispondenza con gli obiettivi posti e, eventualmente, operare azioni di aggiustamento.

Descrizione delle finalità, delle modalità realizzative e degli interventi organizzativi

Partendo dalla situazione attuale appena descritta, la Camera di Commercio di Roma si propone di proseguire nella definizione del modello di lavoro agile a regime, in linea con il contesto organizzativo e in coerenza con i principi espressi nelle più recenti disposizioni normative e contrattuali in materia.

Plurime sono le finalità che l'Ente intende perseguire nell'attuazione dello *smart working* a sistema: l'incremento della produttività del lavoro mediante un approccio orientato ai risultati; la crescita in termini qualitativi dei servizi resi all'utenza; la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti, facendo leva sul concetto di flessibilità e responsabilità e favorendo, al contempo, il benessere organizzativo ed individuale; la razionalizzazione delle risorse umane e strumentali; una maggiore digitalizzazione dei processi. Inoltre, una sempre maggiore capacità di lavorare a distanza comporterebbe positive ricadute organizzative, dando nuovo valore al lavoro in presenza: l'interazione diretta sarebbe, in tal modo, ricondotta a momenti di condivisione e coordinamento.

Si continuerà a garantire l'equilibrio, per ciascun dipendente, tra la prestazione resa in presenza e quella resa da remoto, adottando un modello misto presenza/remoto), sempre in linea con il principio

della prevalenza della prestazione in sede. Il *driver* organizzativo sarà rappresentato dal concetto di flessibilità nella configurazione del lavoro agile, intesa quale possibilità per l'Amministrazione di equilibrare il rapporto "lavoro in presenza/lavoro agile" secondo le modalità organizzative più rispondenti ai bisogni contingenti e/o stragici. Elemento portante rimarrà l'accordo individuale con il lavoratore, che continuerà ad avere il compito di definire i modi e i tempi di esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*: in particolare, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima.

I soggetti che prenderanno parte al processo di pianificazione, implementazione e monitoraggio del lavoro agile sono molteplici, ciascuno in funzione del proprio ruolo ed in accordo con gli atti organizzativi. In primo luogo la dirigenza che avrà il ruolo di promuovere e valutare le proposte dei dipendenti, effettuare la verifica sul raggiungimento ottimale dei risultati, nonché il personale dipendente che continuerà ad essere coinvolto nella presentazione di progetti di lavoro agile. Altri attori saranno poi rappresentati: dal Responsabile per la Transizione Digitale, che fornirà contributi relativi allo sviluppo dei servizi informatici a supporto dello *smart working*, oltre ad esprimere valutazioni in merito allo stato di attuazione del lavoro agile; dal Comitato Unico di Garanzia, sentito, nell'ambito della sua funzione propositiva, quale interlocutore deputato a indicare elementi funzionali all'incremento del benessere organizzativo, in chiave di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico; dal *Mobility manager*, consultabile in merito all'aspetto della riduzione degli spostamenti casa-lavoro e ai relativi risparmi energetici; dall'Organismo Indipendente di Valutazione, che prenderà parte al processo di monitoraggio periodico, misurazione e valutazione dei risultati, in relazione alla performance organizzativa e individuale.

Infine, saranno coinvolte le diverse Aree della Camera di Commercio, ciascuna per le funzioni di propria competenza: l'Area I, per la gestione giuridico-amministrativa del personale in *smart working* e dei relativi contratti individuali; l'Area II, per il supporto informatico e la fornitura dell'infrastruttura tecnologica; la Struttura Pianificazione e controllo di gestione, in capo allo Staff del Segretario Generale, per la cura dei rapporti con l'OIV, la verifica sull'andamento degli indicatori di *performance* e il raccordo con la dirigenza.

Il modello organizzativo che la Camera di Commercio di Roma si propone di utilizzare continuerà ad essere basato su un approccio di tipo *bottom-up,* che coinvolga e responsabilizzi i dipendenti nel percorso di miglioramento continuo delle procedure, volto a recepire gli spunti e le proposte provenienti dal personale che insiste sui processi, sempre sulla base dell'impulso, indirizzo e controllo da parte della dirigenza. Tramite questo approccio si intendono massimizzare gli effetti positivi dell'interazione verticale fra la visione sistemica dei livelli più alti dell'organizzazione, deputati ad indicare le scelte strategiche e la conoscenza dei dettagli operativi dei dipendenti impegnati sui processi. Si continuerà nell'azione formativa al fine di promuovere l'accrescimento continuo delle competenze del personale dell'Ente sia su temi specifici, che su temi trasversali in materia di lavoro agile. In coerenza con tali finalità l'Ente ha stanziato risorse per € 35.000,00 per il finanziamento delle spese per la gestione del lavoro agile.

Per quanto concerne il monitoraggio del personale che svolge attività lavorativa in *smart working*, la Camera di Commercio di Roma verifica costantemente lo stato di implementazione del lavoro agile, servendosi di indicatori volti a misurare l'impatto dello *smart working* sulla *performance* organizzativa e le esternalità che si producono nel contesto dell'Ente. In particolare, il Piano della performance prevede un obiettivo specifico per l'Area IV - Registro Imprese e Analisi Statistiche ove l'incidenza di lavoratori agili è maggiore) individuato nell'assicurare la massima qualità dei dati iscritti al Registro delle Imprese e l'iscrizione tempestiva delle istanze telematiche. Nell'ambito di tale obiettivo è previsto, quale indicatore, il miglioramento dell'efficienza dei servizi tramite *smart working*, misurato nell'incremento percentuale della produttività delle risorse umane impegnate nel lavoro agile rispetto allo standard del lavoratore tipo.

Inoltre, per quanto concerne il monitoraggio della produttività individuale dei singoli *smart workers* in termini di incremento dell'efficacia lavorativa, all'interno dei contratti è previsto un criterio basato su un risultato atteso e uno di eccellenza. Il raggiungimento dei risultati verrà monitorato dalla Struttura Pianificazione e controllo di gestione in raccordo con il dirigente competente.

Partendo da tali premesse, l'Ente porterà avanti l'azione di programmazione, monitoraggio e valutazione delle attività svolte in modalità agile, perseguendo il miglioramento dei servizi resi all'utenza e l'incremento della produttività. A tal proposito, nel triennio di riferimento, gli obiettivi e i relativi strumenti di misurazione saranno oggetto di integrazione e costante aggiornamento. Quanto fin qui illustrato verrà attuato con la consapevolezza che il lavoro agile non è un fine in sé, bensì rappresenta un mezzo con il quale raggiungere obiettivi sempre più sfidanti e maggiori livelli di produttività.

3.2.1. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza del personale

In materia di programmazione triennale del personale, a seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 e 6 ter del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, è confluito, quale specifica sottosezione, nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La presente programmazione agisce in continuità con la precedente (PIAO 2023-2025 ed i suoi aggiornamenti) e individua le esigenze organizzative specifiche della struttura camerale, per la conseguente definizione di un quadro efficiente di impiego delle risorse umane. Vengono, dunque, rappresentati, in coerenza con quanto disposto dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, la consistenza del personale della Camera di Commercio di Roma e la previsione delle cessazioni future utili alla programmazione delle assunzioni, calcolate nei limiti dei vigenti vincoli di spesa, sulla base delle esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione.

La consistenza del personale, al 02 gennaio 2024, all'esito delle assunzioni effettuate a conclusione delle procedure di selezione pubblica svoltesi nel 2023, risulta, dunque, composta da n. 327 unità di ruolo dei livelli e n. 5 dirigenti. Delle n. 327 unità di ruolo dei livelli, n. 23 unità svolgono la prestazione lavorativa in regime di *part time*, con la conseguente decurtazione, di fatto, di ulteriori n. 5 unità *full time equivalent*.

Di seguito, una tabella riepilogativa del personale dei livelli di ruolo al 02 gennaio 2024, distinto per Area di appartenenza:

Area	Quantità
Funzionari ed Elevata Qualificazione	89
Istruttori	164
Operatori Esperti	73
Operatori	1
Totale	**327**

Per quanto concerne la situazione occupazionale del personale appartenente alle categorie protette e il rispetto delle norme sul collocamento obbligatorio dei lavoratori di cui alla Legge n. 68 del 12 marzo 1999, la Camera attualmente occupa n. 11 dipendenti disabili e n. 5 dipendenti appartenenti alle categorie protette. Considerato che la quota d'obbligo, calcolata in base alla normativa vigente, risulta essere pari a n. 24 unità, a tal fine si prevede di attivare la riserva di n. 8 posti nelle procedure di acquisizione del personale non dirigenziale.

Definizione delle risorse finanziarie a copertura del fabbisogno

La predisposizione di tale sezione tiene conto della pianificazione delle attività, della programmazione di bilancio e del Piano della *Performance*, garantendo il necessario coordinamento e la

coerenza tra i programmi che si vanno ad adottare. La rilevazione del fabbisogno di personale si sostanzia in un paradigma flessibile e destinato a rilevare puntualmente le effettive esigenze dell'Amministrazione.

Nell'individuazione dei vincoli economico-finanziari alle assunzioni, si è tenuto conto dei residui assunzionali degli anni precedenti, conformemente a quanto previsto dalla L. n. 56 del 19 giugno 2019. Inoltre, il Decreto della Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica del 8 maggio 2018, in materia di Piano triennale dei fabbisogni di personale, prevede la determinazione da parte delle pubbliche amministrazioni del limite finanziario della dotazione organica. Tale limite finanziario, calcolato secondo le indicazioni del citato decreto, sul valore tabellare iniziale, oltre all'indennità di comparto corrispondente, ammonta a complessivi € 8.840.311,53.

La Legge di Bilancio n. 145 del 28 dicembre 2018, con il comma 450 dell'art. 1, introduce all'art. 3 del D.Lgs. n. 219 del 25 novembre 2016 il comma 9 bis che recita: "*A decorrere dal 1° gennaio 2019 e fino al completamento delle procedure di mobilità di cui al presente articolo, le Camere di Commercio non oggetto di accorpamento, ovvero che abbiano concluso il processo di accorpamento, possono procedere all'assunzione di nuovo personale, nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente, al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica*." Le successive Leggi di bilancio non hanno inciso sui vincoli relativi alle capacità assunzionali delle Camere.

Sulla base di tali indicazioni normative, nella presente sezione, si è proceduto a individuare il risparmio complessivo derivante dalle cessazioni verificatesi negli anni di riferimento, nonché dai resti assunzionali e le conseguenti risorse con le quali coprire il fabbisogno di personale.

Partendo dal calcolo delle capacità assunzionali, ai sensi di quanto disposto dall'art. 14, comma 5, del D.L. n. 95 del 6 luglio 2012, convertito dalla Legge n. 135 del 7 agosto 2012, si riporta la situazione relativa alle cessazioni di personale avvenute nel corso del 2023 e a quelle previste, ad oggi, per gli anni 2024 e 2025. I relativi risparmi sono valorizzati al lordo, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006 e sulla base della Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica – n. 11786 del 22 febbraio 2011. A decorrere dall'anno 2023, i risparmi derivanti dalle cessazioni e la spesa connessa alle assunzioni sono stati calcolati utilizzando i valori degli stipendi tabellari, così come incrementati a seguito del rinnovo contrattuale avvenuto in data 16 novembre 2022.

Si precisa che i resti assunzionali sono calcolati tenendo conto delle assunzioni effettuate all'esito delle due procedure concorsuali svoltesi nel 2023, per l'assunzione di personale dell'area Funzionari e dell'area Istruttori.

Di seguito lo schema illustrativo delle capacità assunzionali del triennio 2024 – 2026, collegato alle cessazioni degli anni dal 2023 al 2025:

Capacità assunzionale triennio 2024 - 2026				
	Area	Numero		Totale
Capacità assunzionale 2023			2.274.788,27	
Risorse utilizzate per assunzioni 2023	Funzionari	7	- 397.098,59	
Risorse utilizzate per assunzioni 2023	Istruttori	22	- 1.189.782,66	
Capacità assunzionale residua 2023				687.907,02
Cessazioni 2023	Operatori Esperti	5	253.315,00	
Cessazioni 2023	Istruttori	7	378.567,21	
Cessazioni 2023	Funzionari	4	226.913,48	
Risparmio derivante da cessazioni 2023				858.795,69
Risorse utilizzate per assunzioni già effettuate nel 2024	Funzionari	4	- 226.913,48	
Risorse utilizzate per assunzioni già effettuate nel 2024*	Istruttori	12	- 598.309,36	
Totale risorse utilizzate per assunzioni già effettuate nel 2024				- 825.222,84
Capacità assunzionale 2024				**721.479,87**

dei 12 Istruttori, la spesa di un Istruttore è calcolata per il differenziale stipendiale da Operatore Esperto a Istruttore

Cessazioni 2024	Operatori Esperti	3	151.989,00	
Cessazioni 2024	Istruttori	2	108.162,06	
Risparmio derivante da cessazioni 2024			260.151,06	
Capacità assunzionale 2025				**260.151,06**

Cessazioni 2025	Operatori Esperti	3	151.989,00	
Cessazioni 2025	Istruttori	1	54.081,03	

Risparmio derivante da cessazioni 2025			206.070,03	
Capacità assunzionale 2026				**206.070,03**

Totale capacità assunzionale triennio 2024 - 2026		**1.187.700,96**

Rilevazione del fabbisogno

Successivamente, si è proceduto alla definizione delle figure professionali di cui l'Ente intende avvalersi nel prossimo triennio, sulla base dell'organizzazione degli uffici e dei loro ordinamenti. Alla luce dei più recenti interventi normativi in materia di reclutamento del personale, quale, in primo luogo, le "*Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 22 luglio 2022, la rilevazione del fabbisogno si è sostanziata in un'analisi strategica che ha tenuto conto, prioritariamente, delle competenze qualitativamente necessarie per accompagnare l'evoluzione futura dell'Amministrazione, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei servizi offerti alle imprese e ai cittadini. A tal scopo, si è proceduto ad individuare le aree di attività che comporteranno stabili interventi di presidio da parte della Camera, sia relative al personale dei livelli, che al personale di qualifica dirigenziale. La corretta allocazione delle risorse e delle relative competenze professionali permette di conseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di miglioramento dei servizi offerti all'utenza. Pertanto, la definizione del proprio fabbisogno di personale è stata eseguita in relazione alle priorità strategiche dell'Amministrazione e alle funzioni ad essa assegnate. La definizione delle strategie in materia di acquisizione di capitale umano è sempre preceduta dalla verifica del grado di adeguatezza della distribuzione del personale in forza tra i vari processi di lavoro, allo scopo di attuare eventuali ricollocazioni delle risorse già presenti all'interno dell'Ente, onde garantire l'ottimale allocazione nonché la valorizzazione delle professionalità già presenti. A tal fine, la formazione del personale assume una rilevanza strategica, anche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze esistenti. Tenendo conto delle disposizioni di cui all'articolo 33 dello stesso D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i., come novellato dalla Legge n. 183 del 12 novembre 2011, laddove si prevede che le pubbliche amministrazioni debbano procedere alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in occasione delle ricognizioni annuali, pena l'impossibilità di effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, si è proceduto a tale ricognizione non rilevando alcuna eccedenza.

Per quanto concerne il personale dei livelli, al fine di valorizzare il personale già presente in relazione alle professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dalla Camera, l'Amministrazione intende attuare progressioni verticali tra le aree, così come già previsto nell'ultimo aggiornamento del PIAO 2023-2025, adottato con Deliberazione di Giunta n. 195 del 11 dicembre 2023, nel rispetto dei limiti finanziari e del 50 per cento delle posizioni disponibili già destinato all'accesso dall'esterno mediante le procedure concorsuali effettuate.

Rilevato, inoltre, che all'esito delle suddette procedure non è stato completamente soddisfatto il fabbisogno di personale in quanto non è stato possibile coprire tutti i posti previsti dall'ultimo aggiornamento della presente sezione, adottato con Deliberazione di Giunta n. 195 del 11 dicembre 2023, e considerato che l'Ente, negli ultimi anni, ha visto diminuire la propria consistenza di personale, anche a seguito di trasferimenti per mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001, i quali, salvo casi particolari, non comportano un risparmio assunzionale per l'Amministrazione cedente, la Camera, al fine di reclutare il necessario personale, prevede di attivare procedure di mobilità in entrata.

In particolare il fabbisogno di personale scaturisce dall'esigenza di acquisire profili professionali destinati a svolgere funzioni di natura operativa, anche trasversali, nonché di dotarsi di figure con competenze specialistiche in grado di gestire processi complessi e di assicurare il miglioramento della qualità dei servizi svolti. Inoltre, nell'ottica del sostegno all'innovazione digitale, nonché del supporto alla transizione ecologica delle imprese, quali imprescindibili motori di sviluppo del territorio, occorre dotarsi di personale con profilo operativo per la predisposizione e gestione di bandi a tal fine destinati. Infine, in merito alle funzioni direzionali e di supporto, permane ancora l'esigenza di personale con competenze necessarie allo svolgimento di attività trasversali di miglioramento e semplificazione dei processi.

Per quanto concerne il personale di qualifica dirigenziale, pur permanendo l'esigenza di assicurare un presidio delle posizioni coperte attualmente *ad interim*, mediante due unità dirigenziali, una a presidio dell'Area V "*Certificazione di prodotto - Laboratorio chimico merceologico*" e l'altra a presidio dell'Area VI "*Attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie*", occorre mantenere la previsione di acquisizione, mediante procedura concorsuale, dell'unità dirigenziale relativa all'Area VI "*Attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie*" per il 2025, rinviando alle successive programmazioni l'acquisizione dell'altra unità dirigenziale.

Di seguito si riporta lo schema relativo agli impieghi delle risorse previsti per il triennio 2024 – 2026:

Assunzioni triennio 2024 - 2026				
	Area	Numero		Totale
Capacità assunzionale 2024				721.479,87
Spesa PV da Istruttori a Funzionari (differenziali)	Funzionari	11	- 29.120,74	
Spesa PV da Operatori Esperti a Istruttori (differenziali)	Istruttori	22	- 75.196,66	
Totale spesa 2024				- 104.317,40
Capacità assunzionale residua 2024				617.162,47

Capacità assunzionale residua 2024			617.162,47	
Capacità assunzionale 2025			260.151,06	

Totale capacità assunzionale 2025				877.314,53
Spesa assunzioni 2025	Dirigente	1	- 308.058,84	
Totale spesa 2025				- 308.058,84
Capacità assunzionale residua 2025				**569.255,69**

Capacità assunzionale residua 2025			569.255,69	
Capacità assunzionale 2026			206.070,03	
Totale capacità assunzionale 2026				775.325,72
Capacità assunzionale residua 2026				**775.325,72**

Formazione del personale

La Camera di Commercio di Roma ha sempre messo in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo della *performance*, tessendo una strategia integrata di gestione delle risorse umane. Con riferimento alla pianificazione pluriennale delle attività e con la finalità di perseguire i risultati di *performance* organizzativa e di conseguire gli obiettivi di qualità dei risultati e dei servizi resi alle imprese, l'Ente ha sempre condotto un'attività di valutazione e individuazione delle competenze necessarie, in modo da pianificare efficacemente sia l'acquisizione dei profili meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione, sia il fabbisogno formativo per lo sviluppo delle potenzialità e la valorizzazione del personale.

Pertanto, anche per il triennio 2024 – 2026 l'Ente riconosce nelle competenze, ossia nell'insieme delle conoscenze, delle capacità tecniche e comportamentali, l'anello di congiunzione tra l'acquisizione, lo sviluppo e la formazione del personale, che ha il suo baricentro negli aspetti valoriali e motivazionali. In particolare, la formazione e l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze e sulle capacità garantiscono l'arricchimento professionale dei dipendenti e ne stimolano la motivazione al conseguimento degli obiettivi; al contempo costituiscono uno strumento strategico volto al miglioramento continuo della qualità dei processi organizzativi, tesi a garantire l'efficienza, la flessibilità e l'innovazione dei servizi a favore del tessuto imprenditoriale e dell'economia del territorio. Sulla base delle valutazioni sopra esposte, dunque, la Camera di Commercio assicura la formazione obbligatoria, trasversale e specialistica a tutto il personale, secondo principi di continuità, imparzialità, pari opportunità e in relazione alle necessità riscontrate e alle verifiche in termini di efficacia.

Per l'anno 2024, l'Ente si impegna a realizzare l'**obiettivo di promuovere un'adeguata attività di formazione per il personale sia dirigenziale che non dirigenziale**, con specifico riguardo alle competenze tecniche e, soprattutto, quelle finalizzate all'**accrescimento individuale e organizzativo**

dei livelli di digitalizzazione, secondo quanto previsto dalla nota del 24/01/2024 del **Ministro per la Pubblica Amministrazione** e della precedente Direttiva del 28/11/2023 dello stesso Ministro.

Nell'ambito della programmazione per l'anno 2024, oltre a quanto già evidenziato in materia di formazione nelle sezioni dedicate alla pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione, alla pianificazione delle azioni positive per le pari opportunità e all'organizzazione del lavoro agile, saranno realizzate iniziative formative volte all'approfondimento del ruolo dell'Ente all'interno del quadro istituzionale ed economico del territorio, all'aumento della produttività, alla diffusione della responsabilità individuale e della cultura del servizio alle imprese e agli utenti.

In tal senso, nei primi mesi dell'anno 2024 sarà, altresì, realizzato un articolato e complesso programma formativo destinato al personale neoassunto, con l'obiettivo di innescare prontamente capacità e motivazione, essenziali per essere fulcro di innovazione e miglioramento continuo nell'Organizzazione camerale e nel proprio percorso professionale. La formazione prevede, inoltre, sia approfondimenti sulle funzioni, i processi e i servizi presidiati e gestiti dalla Camera di Commercio di Roma, sia laboratori ed esercitazioni pratiche sulle attività amministrative proprie delle articolazioni della Struttura camerale, al fine di rendere immediatamente operativi i dipendenti neoassunti.

Sempre nel corso dell'anno 2024, oltre ai consueti percorsi di aggiornamento professionale del personale, saranno programmate iniziative in grado di intercettare i *trend* più recenti, in particolare in tema di comunicazione, digitalizzazione e sostenibilità.

Si mantiene costante, altresì, l'impegno dell'Amministrazione nel coinvolgere tutto il personale nelle iniziative di valorizzazione del patrimonio artistico – culturale della Camera e della città di Roma, nella consapevolezza che la cultura sia un potente motore di sviluppo e di miglioramento della qualità degli stili di vita. Ciò costituisce un'ulteriore dimostrazione di come la Camera di Commercio attribuisca alla formazione un ambito che va oltre il confine della pianificazione strategico – gestionale e che include e assorbe i valori d'identità comune e coesione sociale.

4. MONITORAGGIO

L'attività di misurazione e valutazione, nonché della conclusiva rendicontazione della *performance* di una P.A., non può prescindere da un'attività analitica di monitoraggio dei risultati conseguiti *in itinere* dagli obiettivi assegnati in sede di pianificazione strategica dell'Ente, come previsto dal Legislatore con il D. Lgs. 150/2009 e confermato dal DM 80/2021, che ha introdotto la pianificazione integrata con il PIAO.

A tal proposito si evidenzia che il processo di monitoraggio, misurazione e valutazione degli obiettivi coinvolgerà tutti gli Uffici dell'Ente camerale, sotto la supervisione e il coordinamento della Struttura "Pianificazione e Controllo di gestione". La Struttura in esame ha, infatti, il compito di raccogliere le informazioni provenienti dalle diverse Aree dirigenziali, elaborare i dati e analizzarli trimestralmente, oltre che annualmente, evidenziando gli eventuali scostamenti delle attività e dei risultati raggiunti nell'anno, rispetto agli obiettivi e agli *standard* prefissati in questo PIAO. Tale processo è definito nel Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance* dell'Ente vigente. In particolare, verrà svolto

un monitoraggio con dei *report* trimestrali dei livelli di *performance* predisposti da ciascuna Area dirigenziale, inviati alla citata Struttura e verificati dalla stessa, e realizzato infine un *report* annuale. Tali *report* sono sottoposti all'Organismo indipendente di valutazione OIV) dell'Ente, responsabile di sovraintendere all'intero processo, e allegati ai verbali delle riunioni dell'OIV; negli stessi sono contenuti sia gli obiettivi strategici che quelli operativi, *target* attesi e risultati conseguiti, includendo obiettivi di trasparenza, prevenzione della corruzione, semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, lavoro agile e attività svolte per il rispetto del principio di pari opportunità, nonché azioni e risultati per la velocizzazione delle procedure per il processo di transizione digitale. I risultati raggiunti nell'anno di competenza saranno poi ulteriormente esplicitati e definiti con la *Relazione sulla Performance*, la quale dovrà essere validata dall'OIV, che evidenzierà percentuali di raggiungimento e scostamenti dai valori pianificati. Per quanto riguarda i tempi, le modalità di controllo e il monitoraggio dell'efficacia della pianificazione inerente all'anticorruzione e alla trasparenza si rinvia a quanto illustrato nel relativo capitolo, presente nella sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza.

5. AGGIORNAMENTO AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE - DELIBERA DI GIUNTA N. 66 DEL 22 APRILE 2024

5.1 Rappresentazione della consistenza del personale

In materia di programmazione triennale del personale, a seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 e 6 ter del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, è confluito, quale specifica sottosezione, nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente aggiornamento agisce in continuità con la precedente programmazione e individua le esigenze organizzative specifiche della struttura camerale, per la conseguente definizione di un quadro efficiente di impiego delle risorse umane. Si procede, dunque, ad un aggiornamento della sezione relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (di seguito PIAO 2024-2026).

Vengono, dunque, rappresentati, in coerenza con quanto disposto dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, la consistenza del personale della Camera di Commercio di Roma e la previsione delle cessazioni future utili alla programmazione delle assunzioni, calcolate nei limiti dei vigenti vincoli di spesa, sulla base delle esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione.

La presente sezione deriva dalla necessità di garantire l'adeguato presidio delle funzioni istituzionali affidate alla Camera rilevato, che all'esito delle procedure concorsuali effettuate, non è stato completamente soddisfatto il fabbisogno di personale e considerato, altresì, che l'Ente, negli ultimi anni, ha visto diminuire la propria consistenza di personale, anche a seguito di trasferimenti per mobilità. Per quanto non espressamente modificato dal presente aggiornamento, si rinvia al PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta n. 10 del 31 gennaio 2024.

Di seguito, una tabella riepilogativa del personale dei livelli di ruolo al 22 aprile 2024, distinto per Area di appartenenza:

Area	Quantità
Funzionari ed Elevata Qualificazione	87
Istruttori	159
Operatori Esperti	72
Operatori	1
Totale	**319**

Per quanto concerne la situazione occupazionale del personale appartenente alle categorie protette e il rispetto delle norme sul collocamento obbligatorio dei lavoratori di cui alla Legge n. 68 del 12 marzo 1999, la Camera attualmente occupa n. 9 dipendenti disabili e n. 5 dipendenti appartenenti alle categorie protette. Considerato che la quota d'obbligo, calcolata in base alla normativa vigente, risulta

essere pari a n. 24 unità, a tal fine si prevede di attivare gli istituti previsti per garantire il reclutamento delle unità di personale mancanti.

5.2 Definizione delle risorse finanziarie a copertura del fabbisogno

La predisposizione di tale sezione tiene conto della pianificazione delle attività, della programmazione di bilancio e del Piano della Performance, garantendo il necessario coordinamento e la coerenza tra i programmi che si vanno ad adottare. La rilevazione del fabbisogno di personale si sostanzia in un paradigma flessibile e destinato a rilevare puntualmente le effettive esigenze dell'Amministrazione.

Nell'individuazione dei vincoli economico-finanziari alle assunzioni, si è tenuto conto dei residui assunzionali degli anni precedenti, conformemente a quanto previsto dalla L. n. 56 del 19 giugno 2019. Inoltre, il Decreto della Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica del 8 maggio 2018, in materia di Piano triennale dei fabbisogni di personale, prevede la determinazione da parte delle pubbliche amministrazioni del limite finanziario della dotazione organica. Tale limite finanziario, calcolato secondo le indicazioni del citato decreto, sul valore tabellare iniziale, oltre all'indennità di comparto corrispondente, ammonta a complessivi € 8.840.311,53.

La Legge di Bilancio n. 145 del 28 dicembre 2018, con il comma 450 dell'art. 1, introduce all'art. 3 del D.Lgs. n. 219 del 25 novembre 2016 il comma 9 bis che recita: "*A decorrere dal 1° gennaio 2019 e fino al completamento delle procedure di mobilità di cui al presente articolo, le Camere di Commercio non oggetto di accorpamento, ovvero che abbiano concluso il processo di accorpamento, possono procedere all'assunzione di nuovo personale, nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente, al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica*." Le successive Leggi di bilancio non hanno inciso sui vincoli relativi alle capacità assunzionali delle Camere.

Sulla base di tali indicazioni normative, nella presente sezione, si è proceduto ad individuare il risparmio complessivo derivante dalle cessazioni verificatesi negli anni di riferimento, nonché dai resti assunzionali e le conseguenti risorse con le quali coprire il fabbisogno di personale.

Partendo dal calcolo delle capacità assunzionali, ai sensi di quanto disposto dall'art. 14, comma 5, del D.L. n. 95 del 6 luglio 2012, convertito dalla Legge n. 135 del 7 agosto 2012, si riporta la situazione relativa alle cessazioni di personale avvenute nel corso del 2023 e a quelle previste, ad oggi, per gli anni 2024 e 2025. I relativi risparmi sono valorizzati al lordo, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006 e sulla base della Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica – n. 11786 del 22 febbraio 2011. A decorrere dall'anno 2023, i risparmi derivanti dalle cessazioni e la spesa connessa alle assunzioni sono stati calcolati utilizzando i valori degli stipendi tabellari, così come incrementati a seguito del rinnovo contrattuale avvenuto in data 16 novembre 2022.

Si procede, pertanto, ad aggiornare le risorse finanziarie a copertura del fabbisogno rispetto a quanto previsto nella sezione del PIAO 2024-2026.

Si precisa che i resti assunzionali sono calcolati tenendo conto delle assunzioni effettuate all'esito delle due procedure concorsuali svoltesi nel 2023, per l'assunzione di personale dell'area Funzionari e dell'area Istruttori.

Di seguito lo schema illustrativo delle capacità assunzionali del triennio 2024 – 2026, collegato alle cessazioni degli anni dal 2023 al 2025:

Capacità assunzionale triennio 2024 - 2026				
	Area	Numero		Totale
Resti assunzionali anno 2023				687.907,02
Cessazioni 2023	Operatori Esperti	5	253.315,00	
Cessazioni 2023	Istruttori	7	378.567,21	
Cessazioni 2023	Funzionari	4	226.913,48	
Risparmio derivante da cessazioni 2023				858.795,69
Risorse utilizzate per assunzioni già effettuate nel 2024				- 825.222,84
Capacità assunzionale 2024				**721.479,87**
Cessazioni 2024	Operatori Esperti	3	151.989,00	
Cessazioni 2024	Istruttori	5	270.405,15	
Cessazioni 2024	Funzionari	2	113.456,74	
Risparmio derivante da cessazioni 2024			535.850,89	
Capacità assunzionale 2025				**535.850,89**

Cessazioni 2025	Operatori Esperti	3	151.989,00	
Cessazioni 2025	Istruttori	1	54.081,03	
Risparmio derivante da cessazioni 2025			206.070,03	
Capacità assunzionale 2026				**206.070,03**

Totale capacità assunzionale triennio 2024 - 2026		**1.463.400,79**

5.3 Rilevazione del fabbisogno

Successivamente, si è proceduto alla definizione delle figure professionali di cui l'Ente intende avvalersi nel prossimo triennio, sulla base dell'organizzazione degli uffici e dei loro ordinamenti. Alla luce dei più recenti interventi normativi in materia di reclutamento del personale, quale, in primo luogo, le "*Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 22 luglio 2022, la rilevazione del fabbisogno si è sostanziata in un'analisi strategica che ha tenuto conto, prioritariamente, delle competenze qualitativamente necessarie per accompagnare l'evoluzione futura dell'Amministrazione, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei servizi offerti alle imprese e ai cittadini. A tal scopo, si è proceduto ad individuare le aree di attività che comporteranno stabili interventi di presidio da parte della Camera, sia relative al personale dei livelli, che al personale di qualifica dirigenziale. La corretta allocazione delle risorse e delle relative competenze professionali permette di conseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di miglioramento dei servizi offerti all'utenza. Pertanto, la definizione del proprio fabbisogno di personale è stata eseguita in relazione alle priorità strategiche dell'Amministrazione e alle funzioni ad essa assegnate. La definizione delle strategie in materia di acquisizione di capitale umano è sempre preceduta dalla verifica del grado di adeguatezza della distribuzione del personale in forza tra i vari processi di lavoro, allo scopo di attuare eventuali ricollocazioni delle risorse già presenti all'interno dell'Ente, onde garantire l'ottimale allocazione nonché la valorizzazione delle professionalità già presenti. A tal fine, la formazione del personale assume una rilevanza strategica, anche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze esistenti. Tenendo conto delle disposizioni di cui all'articolo 33 dello stesso D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i., come novellato dalla Legge n. 183 del 12 novembre 2011, laddove si prevede che le pubbliche amministrazioni debbano procedere alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in occasione delle ricognizioni annuali, pena l'impossibilità di effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, si è proceduto a tale ricognizione non rilevando alcuna eccedenza.

Per quanto concerne il personale dei livelli, al fine di valorizzare il personale già presente in relazione alle professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dalla Camera, l'Amministrazione intende attuare progressioni verticali tra le aree, così come già previsto nel PIAO 2024-2026, adottato con Deliberazione di Giunta n. 10 del 31 gennaio 2024, nel rispetto dei limiti finanziari e del 50 per cento delle posizioni disponibili già destinato all'accesso dall'esterno mediante le procedure concorsuali effettuate.

Rilevato, inoltre, che, all'esito delle procedure concorsuali svolte nel 2023, non è stato completamente soddisfatto il fabbisogno di personale in quanto non è stato possibile coprire tutti i posti previsti e considerato che l'Ente, negli ultimi anni, ha visto diminuire sensibilmente la propria consistenza di personale, anche a seguito di numerosi trasferimenti per mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165

del 30 marzo 2001, i quali, salvo casi particolari, non comportano un risparmio assunzionale per l'Amministrazione cedente, la Camera, al fine di reclutare il necessario personale, prevede di attivare procedure di mobilità volontaria in entrata, tanto per Funzionari quanto per Istruttori, nonché procedure concorsuali volte all'assunzione di personale da inquadrare nell'Area degli Istruttori. In particolare il fabbisogno di personale scaturisce dall'esigenza di acquisire profili professionali destinati a svolgere funzioni di natura operativa, anche trasversali, nonché di dotarsi di figure con competenze specialistiche, in grado di gestire processi complessi e di assicurare il miglioramento della qualità dei servizi svolti. Inoltre, nell'ottica del sostegno all'innovazione digitale, nonché del supporto alla transizione ecologica delle imprese, quali imprescindibili motori di sviluppo del territorio, occorre dotarsi di personale con profilo operativo per la predisposizione e gestione di bandi a tal fine destinati. Infine, in merito alle funzioni direzionali e di supporto, vi è l'esigenza di dotarsi di personale con competenze necessarie allo svolgimento di attività trasversali di miglioramento e semplificazione dei processi.

In merito alla copertura finanziaria delle procedure di mobilità, si ricorrerà all'applicazione dell'articolo 1, comma 47, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 e dell'articolo 14, comma 7, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, recanti la disciplina della mobilità neutrale per la finanza pubblica, anche intercompartimentale, tra pubbliche amministrazioni soggette a regimi vincolistici in materia assunzionale. In tal senso si è pronunciato anche il Ministero dell'Economia e delle Finanze con il parere MEF – RGS prot. 45220 del 12 marzo 2021. Si procederà, pertanto, ad acquisire personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni soggette a regimi vincolistici in materia assunzionale basati sul *turn over*, le cui procedure saranno caratterizzate da neutralità finanziaria per la spesa pubblica e non comporteranno, quindi, oneri a carico delle facoltà assunzionali della Camera, essendo, anch'essa, soggetta al medesimo regime assunzionale. Si prevede, dunque, di acquisire tramite mobilità volontaria intercompartimentale, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, tra amministrazioni sottoposte al regime di limitazione delle assunzioni da *turn over*, n. 10 unità di personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione o di aree o categorie corrispondenti, da ascrivere al profilo professionale di Funzionario dei servizi amministrativi e di supporto e n. 10 unità di personale dell'Area degli Istruttori o di aree o categorie corrispondenti, da ascrivere al profilo professionale di Assistente ai servizi amministrativi e di supporto.

Inoltre, al fine di soddisfare l'ulteriore fabbisogno dell'Ente, si procederà all'indizione di procedure concorsuali per il reclutamento di n. 13 unità nell'Area degli Istruttori, le cui assunzioni sono previste nel 2025 e nel 2026.

Per quanto concerne il personale di qualifica dirigenziale, permanendo l'esigenza di assicurare un presidio delle posizioni attualmente coperte *ad interim,* sarà necessario acquisire, nel corso del 2025, due unità di qualifica dirigenziale.

Di seguito si riporta lo schema relativo agli impieghi delle risorse previsti per il triennio 2024 – 2026:

Assunzioni triennio 2024 - 2026				
	Area	Numero		Totale
Capacità assunzionale 2024				721.479,87
Spesa PV da Istruttori a Funzionari (differenziali)	Funzionari	11	- 29.120,74	
Spesa PV da Operatori Esperti a Istruttori (differenziali)	Istruttori	22	- 75.196,66	
Totale spesa 2024				- 104.317,40
Mobilità neutrale	Funzionari	10	-	
Mobilità neutrale	Istruttori	10	-	
Capacità assunzionale residua 2024				**617.162,47**

Capacità assunzionale residua 2024			617.162,47	
Capacità assunzionale 2025			535.850,89	
Totale capacità assunzionale 2025				1.153.013,36
Spesa assunzioni 2025	Dirigenti	2	- 616.117,68	
Spesa assunzioni 2025	Istruttori	9	- 486.729,27	
Totale spesa 2025				- 1.102.846,95
Capacità assunzionale residua 2025				**50.166,41**

Capacità assunzionale residua 2025			50.166,41	
Capacità assunzionale 2026			206.070,03	
Totale capacità assunzionale 2026				256.236,44
Spesa assunzioni 2026	Istruttori	4	- 216.324,12	
Totale spesa 2026				- 216.324,12
Capacità assunzionale residua 2026				**39.912,32**