



## **SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>MISSIONE</b>	011 - COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE 016 - COMMERCIO INTERNAZIONALE ED INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO		
<b>PROGRAMMA</b>	005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo		
<b>LINEA STRATEGICA</b>	1 – Competitività delle imprese		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	1.1 – Digitalizzazione e innovazione 1.2 – Internazionalizzazione 1.3 – Sostegno agli strumenti innovativi per l'accesso al credito 1.4 – Sostegno al ricambio generazionale e alla creazione di nuove imprese 1.5 – Sostegno alla transizione ecologica delle imprese – Ecosistema sostenibile		
<b>DESCRIZIONE</b>	Favorire la transizione digitale e sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese. Accrescere la competitività delle imprese a livello nazionale e internazionale, incrementandone il livello di digitalizzazione, tramite l'adozione di tecnologie 4.0 e lo sviluppo di adeguate competenze, e di apertura ai mercati internazionali, anche sostenendo e accompagnando nei percorsi di internazionalizzazione le imprese occasionalmente e quelle potenzialmente esportatrici. Supportare le imprese nell'accesso al credito e nella gestione delle situazioni di crisi. Favorire la nascita di nuove imprese.		
<b>PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt. str.)</b>	<b>30%</b>		
<b>RISORSE STANZIATE</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	€ 843.000,00	€ 510.000,00	€ 510.000,00

### **INDICATORE/I**

<b>DESCRIZIONE</b>	Progetto "Punto Impresa Digitale" – Azioni di diffusione della cultura digitale (seminari, webinar, incontri di formazione in streaming, ecc.)		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	N. eventi di informazione e sensibilizzazione		
<b>RISULTATO ATTESO – TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	≥ 5	//	//
<b>PESO INDICATORE</b>	10%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Valore assoluto		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Realizzazione fisica		



<b>DATI DI CALCOLO</b>	
<b>VALORE TREND (DATA)</b>	
<b>BREVE RELAZIONE</b>	

<b>DESCRIZIONE</b>	Progetto "Punto Impresa Digitale" - Realizzare assessment della maturità digitale utilizzando gli strumenti a disposizione dei PID (SELI4.0, ZOOM4.0, Digital SKILL Voyager)		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	N. assessment (anche eseguiti da remoto)		
<b>RISULTATO ATTESO - TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	≥ 80	//	//
<b>PESO INDICATORE</b>	10%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Valore assoluto		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Realizzazione fisica		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			

<b>DESCRIZIONE</b>	Progetto "Punto Impresa Digitale" - Capacità di coinvolgimento negli eventi		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	N. partecipanti		
<b>RISULTATO ATTESO - TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	≥ 300	≥ 300	≥ 300
<b>PESO INDICATORE</b>	10%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Valore assoluto		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Realizzazione fisica		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			



<b>DESCRIZIONE</b>	Progetto "Punto Impresa Digitale" – Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	N. imprese assistite / n. imprese attive al 31/12		
<b>RISULTATO ATTESO – TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	≥ 0,15%	≥ 0,15%	≥ 0,15%
<b>PESO INDICATORE</b>	10%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Valore assoluto		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Realizzazione fisica		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			

<b>DESCRIZIONE</b>	Progetto "Preparazione delle PMI ad affrontare i mercati internazionali: i punti S.E.I." – Valutare la consapevolezza delle imprese circa le opportunità offerte dai mercati internazionali e l'ampiezza delle azioni di preparazione e accompagnamento all'estero realizzate dalle CCIAA, anche attraverso l'utilizzo di strumenti digitali in risposta alle esigenze dettate dalla pandemia		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	N. imprese coinvolte e valutate		
<b>RISULTATO ATTESO – TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	≥ 10	//	//
<b>PESO INDICATORE</b>	10%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Valore assoluto		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Realizzazione fisica		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			



<b>DESCRIZIONE</b>	Progetto "Preparazione delle PMI ad affrontare i mercati internazionali: i punti S.E.I." - Accompagnare le imprese alla realizzazione di iniziative e programmi di promozione per l'estero (incontri B2B, incoming di buyer ed operatori esteri, partecipazioni a manifestazioni fieristiche in presenza e virtuali, inserimento su marketplace e sviluppo di e-commerce etc.)		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	N. imprese che hanno realizzato attività di promozione verso l'estero, anche attraverso l'utilizzo di servizi digitali		
<b>RISULTATO ATTESO - TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	≥ 3	//	//
<b>PESO INDICATORE</b>	10%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Valore assoluto		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Realizzazione fisica		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			

<b>DESCRIZIONE</b>	Internazionalizzazione - Livello di supporto alle imprese		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione		
<b>RISULTATO ATTESO - TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	≥ 300	≥ 300	≥ 300
<b>PESO INDICATORE</b>	5%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Valore assoluto		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Realizzazione fisica		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			



<b>DESCRIZIONE</b>	Internazionalizzazione - Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema		
<b>RISULTATO ATTESO - TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	≥ 3	≥ 3	≥ 3
<b>PESO INDICATORE</b>	10%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Valore assoluto		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Realizzazione fisica		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			

<b>DESCRIZIONE</b>	Internazionalizzazione - Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	$(N. \text{ imprese supportate} / N. \text{ imprese esportatrici}) \times 100$		
<b>RISULTATO ATTESO - TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	≥ 12%	≥ 12%	≥ 12%
<b>PESO INDICATORE</b>	10%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Percentuale		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Risultato (output)		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			



<b>DESCRIZIONE</b>	Internazionalizzazione – Capacità di risposta dello Sportello		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	N. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione		
<b>RISULTATO ATTESO – TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	≥ 40	≥ 40	≥ 40
<b>PESO INDICATORE</b>	5%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Valore assoluto		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Realizzazione fisica		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			

<b>DESCRIZIONE</b>	Progetto “Prevenzione crisi d’impresa e supporto finanziario” – Fornire informazione/formazione/assistenza alle imprese		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	N. imprese beneficiarie dei servizi di informazione/formazione/assistenza		
<b>RISULTATO ATTESO – TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	≥ 25	≥ 25	≥ 25
<b>PESO INDICATORE</b>	10%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Valore assoluto		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Realizzazione fisica		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			



## **SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>MISSIONE</b>	011 - COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE		
<b>PROGRAMMA</b>	005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo		
<b>LINEA STRATEGICA</b>	2 - Competitività del territorio		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	2.1 - Promozione del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale 2.2 - Valorizzazione delle filiere produttive 2.3 - Accrescimento delle competenze 2.4 - Infrastrutture 2.5 - Mkt del territorio per favorire l'attrazione di nuovi investimenti 2.6 - Fondi europei, programmi comunitari		
<b>DESCRIZIONE</b>	Aumentare la competitività dell'intera area del cosiddetto "quadrante" del Piemonte Nord Orientale, in termini di capacità di attrazione di turisti, ma anche di insediamenti produttivi e terziari, intervenendo negli ambiti di competenza del sistema camerale, in primis quelli della promozione turistica, della valorizzazione culturale e della formazione del capitale umano.		
<b>PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt. str.)</b>	<b>10%</b>		
<b>RISORSE STANZIATE</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	€ 1.019.462,36	€ 330.000,00	€ 330.000,00

## **INDICATORE/I**

<b>DESCRIZIONE</b>	Progetto "Formazione lavoro" - Realizzare azioni di supporto a favore delle imprese in termini di ricerca di risorse umane con competenze strategiche, di formazione e certificazione delle competenze per il rilancio produttivo		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	N. di azioni di supporto		
<b>RISULTATO ATTESO - TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	≥ 5	//	//
<b>PESO INDICATORE</b>	50%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Valore assoluto		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Realizzazione fisica		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			



<b>BREVE RELAZIONE</b>			
<b>DESCRIZIONE</b>	Progetto "Formazione lavoro" - Stesura e pubblicazione bando		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	N. bandi per contributi, voucher, servizi reali erogati alle imprese		
<b>RISULTATO ATTESO - TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	≥ 1	//	//
<b>PESO INDICATORE</b>	50%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Valore assoluto		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Realizzazione fisica		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			



## **SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>MISSIONE</b>	012 - REGOLAZIONE DEI MERCATI		
<b>PROGRAMMA</b>	004 - Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori		
<b>LINEA STRATEGICA</b>	3 - Tutela del mercato e legalità		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	3.1 - Vigilanza sulla sicurezza dei prodotti e in ambito metrologico 3.2 - Promozione della trasparenza e della legalità		
<b>DESCRIZIONE</b>	Assicurare il presidio del corretto e trasparente svolgimento delle attività d'impresa, tramite il puntuale aggiornamento del registro delle imprese, nonché la promozione dello stesso quale strumento di trasparenza e di legalità, e l'esercizio di funzioni di vigilanza e controllo in ambito metrologico e della sicurezza e conformità dei prodotti		
<b>PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt. str.)</b>	<b>20%</b>		
<b>RISORSE STANZIATE</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00

### **INDICATORE/I**

<b>DESCRIZIONE</b>	Assicurare l'evasione delle pratiche relative al registro delle imprese nel termine di legge (5gg)		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	$(n. \text{ pratiche RI evase} / n. \text{ pratiche RI protocollate}) \times 100$		
<b>RISULTATO ATTESO - TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	≥ 95%	≥ 95%	≥ 95%
<b>PESO INDICATORE</b>	70%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Esterna - sistema informativo "Cruscotto - Tempi di lavorazione pratiche RI"		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Percentuale		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Risultato (output)		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			



<b>DESCRIZIONE</b>	Realizzare le attività connesse alla vigilanza in ambito metrologico ed sicurezza dei prodotti, in esecuzione delle Convenzioni in essere con Unioncamere		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	$(n. \text{ ispezioni effettuate} / n. \text{ ispezioni previste in convenzione}) \times 100$		
<b>RISULTATO ATTESO - TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	100%	100%	100%
<b>PESO INDICATORE</b>	30%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Percentuale		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Risultato (output)		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			



## **SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>MISSIONE</b>	032 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI		
<b>PROGRAMMA</b>	003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza		
<b>LINEA STRATEGICA</b>	4 - Semplificazione e trasparenza		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	4.1 - Comunicazione 4.2 - Adozione nuovo Piano integrato di attività e organizzazione 4.3 - Sussidiarietà e semplificazione		
<b>DESCRIZIONE</b>	Posizionare la nuova Camera di Commercio nel panorama degli enti del territorio presidiando la comunicazione in tutte le sue dimensioni territoriali a beneficio di imprese, associazioni e professionisti. Adottare e diffondere a tutta la struttura camerale e ai soggetti esterni il nuovo piano integrato per l'attività e l'organizzazione dell'Ente. Favorire la transizione burocratica e la semplificazione consolidando la strategia di semplificazione attraverso l'estensione dei SUAP, il potenziamento del fascicolo informatico d'impresa e del Cassetto digitale.		
<b>PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt. str.)</b>	20%		
<b>RISORSE STANZIATE</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	//	//	//

## **INDICATORE/I**

<b>DESCRIZIONE</b>	Presidiare la comunicazione esterna, sia nel rapporto con la stampa sia attraverso l'utilizzo dei social media e del sito internet		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	n. comunicati stampa diffusi annualmente		
<b>RISULTATO ATTESO - TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	≥ 45	≥ 45	≥ 45
<b>PESO INDICATORE</b>	10%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Valore assoluto		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Realizzazione fisica		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			



<b>DESCRIZIONE</b>	Incrementare la presenza social della nuova Camera di commercio attraverso un piano ragionato di analisi e posizionamento sui diversicanali in uso		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	//		
<b>RISULTATO ATTESO - TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	SI	//	//
<b>PESO INDICATORE</b>	10%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Binario		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Realizzazione fisica		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			

<b>DESCRIZIONE</b>	Adozione del nuovo Piano Integrato di attività e organizzazione dell'Ente		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	//		
<b>RISULTATO ATTESO - TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	SI	SI	SI
<b>PESO INDICATORE</b>	20%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Binario		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Realizzazione fisica		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			



<b>DESCRIZIONE</b>	Favorire la transizione burocratica e la semplificazione – Livello di utilizzo del portale <a href="http://impresainungiorno.gov">impresainungiorno.gov</a>		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	n. delle pratiche inviate attraverso il portale		
<b>RISULTATO ATTESO – TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	≥6.000	≥6.000	≥6.000
<b>PESO INDICATORE</b>	10%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Valore assoluto		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Realizzazione fisica		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			

<b>DESCRIZIONE</b>	Favorire la transizione burocratica e la semplificazione – Grado di adesione al cassetto digitale		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	$(N. \text{ imprese aderenti Cassetto digitale} / N. \text{ imprese attive al } 31/12) \times 100$		
<b>RISULTATO ATTESO – TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	≥ 18%	≥ 19%	≥ 20%
<b>PESO INDICATORE</b>	20%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Percentuale		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Risultato (output)		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			



<b>DESCRIZIONE</b>	Favorire la transizione burocratica e la semplificazione – Grado di rilascio di strumenti digitali		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	$(N. \text{ strumenti digitali rilasciati alle imprese} / N. \text{ imprese attive al } 31/12) \times 100$		
<b>RISULTATO ATTESO – TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	$\geq 5\%$	$\geq 5\%$	$\geq 5\%$
<b>PESO INDICATORE</b>	20%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Percentuale		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Risultato (output)		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			

<b>DESCRIZIONE</b>	Favorire la transizione burocratica e la semplificazione – Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	$(N. \text{ Comuni aderenti al SUAP camerale} / N. \text{ totale Comuni aderenti al SUAP}) \times 100$		
<b>RISULTATO ATTESO – TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	$\geq 45\%$	$\geq 45\%$	$\geq 45\%$
<b>PESO INDICATORE</b>	10%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Percentuale		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Risultato (output)		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			



## **SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO**

<b>MISSIONE</b>	032 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI		
<b>PROGRAMMA</b>	003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza		
<b>LINEA STRATEGICA</b>	5 - Competitività dell'Ente		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	5.1 - Valorizzare le risorse umane dell'Ente 5.2 - Conservare e valorizzare il patrimonio dell'Ente 5.3 - Accorpamento		
<b>DESCRIZIONE</b>	Accompagnare la crescita professionale dei dipendenti dell'ente in linea con le sfide poste dallo sviluppo digitale dei servizi e dalla nuova organizzazione del lavoro con la previsione diffusa dello smart working. Valorizzare il patrimonio immobiliare dell'Ente. Consolidare la salute economica dell'Ente.		
<b>PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt. str.)</b>	<b>20%</b>		
<b>RISORSE STANZIATE</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	//	//	//

### **INDICATORE/I**

<b>DESCRIZIONE</b>	Favorire la crescita professionale del personale interno		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	(n. dipendenti della Camera di Commercio e dell'Azienda speciale coinvolti in attività formative nell'anno di riferimento/n. dipendenti in servizio al 31.12) x 100		
<b>RISULTATO ATTESO - TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	≥50%	≥50%	≥50%
<b>PESO INDICATORE</b>	30%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Percentuale		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Risultato (output)		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			



<b>DESCRIZIONE</b>	Predisposizione delle azioni per la valorizzazione economica e di utilizzo del patrimonio immobiliare dell'ente attraverso un'analisi ragionata degli spazi a disposizione e delle possibilità di valorizzazione dei medesimi.		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	//		
<b>RISULTATO ATTESO - TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	SI	//	//
<b>PESO INDICATORE</b>	30%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Binario		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Realizzazione fisica		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			

<b>DESCRIZIONE</b>	Salute economica dell'Ente - Indice di equilibrio strutturale		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	[(Proventi strutturali - Oneri strutturali) / Proventi strutturali]		
<b>RISULTATO ATTESO - TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	≥ -2%	≥ -2%	≥ -2%
<b>PESO INDICATORE</b>	10%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Valore assoluto		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Economico-patrimoniale		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			



<b>DESCRIZIONE</b>	Salute economica dell'Ente – Indice di struttura primario		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	(Patrimonio netto/Immobilizzazioni)		
<b>RISULTATO ATTESO – TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	≥120%	≥120%	≥120%
<b>PESO INDICATORE</b>	10%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Valore assoluto		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Economico-patrimoniale		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			

<b>DESCRIZIONE</b>	Salute economica dell'Ente – Percentuale di incasso del Diritto annuale		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	(Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni / Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni) x 100		
<b>RISULTATO ATTESO – TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	≥70%	≥70%	≥70%
<b>PESO INDICATORE</b>	10%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Percentuale		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Economico-patrimoniale		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			



<b>DESCRIZIONE</b>	Salute economica dell'Ente – Capacità di generare proventi		
<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	[Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo / Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A)]		
<b>RISULTATO ATTESO – TARGET</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
	≥10%	≥10%	≥10%
<b>PESO INDICATORE</b>	10%		
<b>FONTE DEL DATO</b>	Interna		
<b>UNITÀ DI MISURA</b>	Percentuale		
<b>TIPOLOGIA INDICATORE</b>	Economico-patrimoniale		
<b>DATI DI CALCOLO</b>			
<b>VALORE TREND (DATA)</b>			
<b>BREVE RELAZIONE</b>			

<b>SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO</b>				
<b>SERVIZI DI STAFF</b>				
<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>COMUNICAZIONE INTERNA E URP</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	4 - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	4.2 - ADOZIONE NUOVO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza</b>			
<b>PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)</b>	40%			
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> __/__/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Attuazione monitoraggio infra annuale dello stato di pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente	//	SI	50%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> __/__/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Aggiornamento procedura per la segnalazione di condotte illecite (c.d. Whistleblowing) sulla base delle ultime linee guida ANAC 2021	//	SI	50%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> __/__/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
<b>SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO</b>				
<b>SERVIZI DI STAFF</b>				
<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>COMUNICAZIONE INTERNA E URP</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	5.3 - ACCORPAMENTO			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Realizzazione intranet camerale</b>			
<b>PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)</b>	60%			
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Realizzazione della intranet camerale e caricamento dei dati, anche con il supporto dei Servizi dell'Ente in base alle tempistiche di predisposizione delle varie funzionalità e del rilascio della piattaforma da parte di InfoCamere	//	SI	100%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> __/__/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

<b>SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO</b>				
<b>SERVIZI DI STAFF</b>				
<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>COMUNICAZIONE ESTERNA</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	4 – SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	4.1 – COMUNICAZIONE			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Realizzazione aggiornamenti periodici con Responsabili Servizi per diffusione notizie ed eventi camerali</b>			
<b>PESO OBIETTIVO</b> (rispetto agli obt di U.O.)	50%			
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
N. aggiornamenti realizzati (incontri in presenza/online/condivisione e documenti)	N. azioni	≥ 10	100%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Valore assoluto			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
<b>SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO</b>				
<b>SERVIZI DI STAFF</b>				
<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>COMUNICAZIONE ESTERNA</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	4 – SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	4.1 – COMUNICAZIONE			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Iscrizione online eventi camerali</b>			
<b>PESO OBIETTIVO</b> (rispetto agli obt di U.O.)	25%			
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Attivazione servizio di iscrizione online agli eventi attraverso il sito camerale	//	SI	100%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
<b>SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO</b>				
<b>SERVIZI DI STAFF</b>				
<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>COMUNICAZIONE ESTERNA</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	4 – SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	4.1 – COMUNICAZIONE			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Giornata Trasparenza</b>			
<b>PESO OBIETTIVO</b> (rispetto agli obt di U.O.)	25%			
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Predisposizione materiale giornata della trasparenza	//	SI	100%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

**SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO****SERVIZI DI STAFF**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>SEGRETERIA E AFFARI GENERALI</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	5.3 - ACCORPAMENTO			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Attività volte a implementare il sistema "Privacy" integrato della Camera di Commercio e dell'Azienda Speciale Fedora dal punto di vista documentale e gestionale			
<b>PESO OBIETTIVO</b> (rispetto agli obt di U.O.)	60%			
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Organizzazione formazione generale per tutto il personale camerale e dell'azienda speciale sul tema "privacy" e specifica sull'applicativo REGI	//	SI	40%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>	<b>VALORE TREND</b> _/_/2022			
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Adempimenti sistema privacy: Relazione 2021; DPIA personale e videosorveglianza; autorizzazioni e informative al personale; sviluppo REGI	//	SI	60%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>	<b>VALORE TREND</b> _/_/2022			
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

**SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO****SERVIZI DI STAFF**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>SEGRETERIA E AFFARI GENERALI</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	5.3 - ACCORPAMENTO			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Adozione del Manuale di gestione documentale			
<b>PESO OBIETTIVO</b> (rispetto agli obt di U.O.)	40%			
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Adozione, con atto formale, del manuale di gestione del patrimonio documentale informatico e cartaceo dell'Ente	//	SI	100%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>	<b>VALORE TREND</b> _/_/2022			
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

## **SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO**

### SERVIZI DI STAFF

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>PIANIFICAZIONE STRATEGICA E INFORMAZIONE ECONOMICA</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	2 - COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	2.3 - ACCRESCIMENTO DELLE COMPETENZE			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Raccordo fra mercato del lavoro e fabbisogni professionali e formativi delle imprese</b>			
<b>PESO OBIETTIVO</b> (rispetto agli obt di U.O.)	40%			
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Indagine Excelsior – Copertura target indagine	(n. imprese prese in carico/n. imprese assegnate per indagine anno in corso) x 100	≥80%	100%	Risultato (output)
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Percentuale			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

## **SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO**

### SERVIZI DI STAFF

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>PIANIFICAZIONE STRATEGICA E INFORMAZIONE ECONOMICA</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	2 - COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	2.3 - ACCRESCIMENTO DELLE COMPETENZE			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Supporto agli studenti e loro famiglie nella scelta del percorso formativo e di orientamento nel mercato del</b>			
<b>PESO OBIETTIVO</b> (rispetto agli obt di U.O.)	60%			
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Rilevazione ed analisi provinciali e di "quadrante" – Azioni di diffusione dei risultati e organizzazione eventi	n. azioni	≥12	100%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Valore assoluto			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

## SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

### SERVIZI DI STAFF

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>PERSONALE E CONTROLLO DI GESTIONE</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	5.1 - VALORIZZARE LE RISORSE UMANE 5.3 - ACCORPAMENTO			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Attuazione degli obiettivi contenuti nel Piano delle azioni positive 2022-2024</b>			
<b>PESO OBIETTIVO</b> (rispetto agli obt di U.O.)	40%			
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Implementazione sistema unico di rilevazione delle presenze	//	SI	40%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>	<b>VALORE TREND</b> _/_/2022			
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Stesura "Criteri generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile"	//	SI	30%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>	<b>VALORE TREND</b> _/_/2022			
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Presidio della sorveglianza sanitaria e della formazione del personale ai sensi del D.Lgs. 81/2008	//	SI	20%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>	<b>VALORE TREND</b> _/_/2022			
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Questionario inerente il benessere organizzativo	n. azioni	≥2	10%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Valore assoluto			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>	<b>VALORE TREND</b> _/_/2022			
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

**SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO****SERVIZI DI STAFF**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>PERSONALE E CONTROLLO DI GESTIONE</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	5.1 - VALORIZZARE LE RISORSE UMANE 5.3 - ACCORPAMENTO			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Organizzazione camerale - Stesura regolamentazioni e aggiornamento modulistica</b>			
<b>PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)</b>	30%			
<b>INDICATORE Descrizione</b>	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Stesura e adozione "Regolamento sul reclutamento"	//	SI	50%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTI DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
<b>INDICATORE Descrizione</b>	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Stesura e adozione "Criteri per lo svolgimento delle missioni e del servizio esterno"	//	SI	40%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTI DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
<b>INDICATORE Descrizione</b>	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Armonizzazione modulistica	//	SI	10%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTI DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

**SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO****SERVIZI DI STAFF**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>PERSONALE E CONTROLLO DI GESTIONE</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	5.1 - VALORIZZARE LE RISORSE UMANE			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Sviluppo e aggiornamento del personale</b>			
<b>PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)</b>	30%			
<b>INDICATORE Descrizione</b>	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Organizzazione percorsi formativi "trasversali"	n. iniziative	≥3	100%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTI DEL DATO</b>
	Valore assoluto			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

## SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

### AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>REGISTRO IMPRESE (tutte le sedi) e PRODOTTI DIGITALI E REGISTRO IMPRESE</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	1 - COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	1.1 - Digitalizzazione e innovazione			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Diffusione del domicilio digitale delle imprese			
<b>PESO OBIETTIVO</b> (rispetto agli obt di U.O.)	30%			
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Cancellazione d'ufficio dei domicili digitali inattivi ex art. 16, c. 6-ter, D.L. 29/11/2008, n. 185 (società) ed ex art. 5, c. 2, D.L. 18/10/2012, n. 179 (imprese individuali)	(n. domicili digitali cancellati/n. imprese con domicilio digitale revocato alla data di avvio del procedimento) x 100 N.b. Al netto delle imprese che nel frattempo si regolarizzano	100%	20%	Risultato (output)
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Percentuale			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Sperimentazione dell'assegnazione d'ufficio del domicilio digitale in fase di presentazione di pratiche diverse dalla domanda di iscrizione, con contestuale irrogazione di sanzione	Avvio della sperimentazione sulle pratiche presentate dal 01/09/2022 N.b. Ad esclusione delle pratiche relative ai Titolari effettivi	Sì	20%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Cancellazioni d'ufficio ex DPR 247/2004 - imprese individuali	Avvio e conclusione del procedimento di cancellazione d'ufficio delle imprese individuali non operative alla data del 31/12/2021	Sì	50%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2022	PESO	TIPOLOGIA
Campagna informativa per la promozione del domicilio digitale	n. azioni di informazione sull'obbligo del domicilio digitale	≥ 3	10%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTI DEL DATO</b>
	Valore assoluto			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

### **SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO**

#### **AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>REGISTRO IMPRESE (tutte le sedi) e PRODOTTI DIGITALI E REGISTRO IMPRESE</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	3 -TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA'			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	3.2 - Promozione della trasparenza e della legalità			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Tempi medi di lavorazione pratiche R.I.</b>			
<b>PESO OBIETTIVO</b> (rispetto agli obt di U.O.)	30%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2022	PESO	TIPOLOGIA
Tempi medi di evasione delle pratiche, al netto delle sospensioni	//	≤2,2	100%	Risultato (output)
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTI DEL DATO</b>
	Valore assoluto			Esterna - Priamo
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

### **SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO**

#### **AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>REGISTRO IMPRESE (tutte le sedi) e PRODOTTI DIGITALI E REGISTRO IMPRESE</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	3 -TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA'			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	3.2 - Promozione della trasparenza e della legalità			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Pratiche del Registro Imprese: gestione dei procedimenti sospesi</b>			
<b>PESO OBIETTIVO</b> (rispetto agli obt di U.O.)	30%			
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2022	PESO	TIPOLOGIA
Adozione dei provvedimenti di conclusione dei procedimenti aperti in data antecedente il 30/06/2022	//	SI	100%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTI DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

## **SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO**

### **AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>REGISTRO IMPRESE (tutte le sedi) e PRODOTTI DIGITALI E REGISTRO IMPRESE</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	3 -TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA'			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	3.2 - Promozione della trasparenza e della legalità			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Avvio Registro dei Titolari effettivi			
<b>PESO OBIETTIVO</b> (rispetto agli obt di U.O.)	10%			
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Gestione della fase di avvio degli adempimenti in materia di titolare effettivo di cui all'art. 21 del D.Lgs. 21/11/2007, n. 231	//	SI	100%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

**SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO****AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>SUAP</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	1 – COMPETITIVITA' DELLE TERRITORIO			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	1.1 - Digitalizzazione e innovazione			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Sportello Unico Associato del Cusio e del Basso Verbanò: monitoraggio dei parametri di efficacia nella gestione dei procedimenti Suap</b>			
<b>PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)</b>	90%			
<b>INDICATORE Descrizione</b>	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Trasmissione delle istanze ex art. 7 DPR 160/2010 (procedimento ordinario) dal SUAP agli Enti Terzi entro 5 giorni Si intendono giorni lavorativi, decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza (ovvero dal completamento documentale della medesima)	(n. istanze trasmesse entro 5 giorni/n. totale istanze ex art. 7 DPR 160/2010)x100	≥90%	60%	Risultato (output)
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Percentuale			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>	<b>VALORE TREND</b> _/_/2022			
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
<b>INDICATORE Descrizione</b>	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Trasmissione Scia e comunicazioni ex art. 5 DPR 160/2010 dal SUAP agli Enti Terzi entro 10 giorni Si intendono giorni lavorativi, decorrenti dalla data di ricevimento della Scia/comunicazione	(n. Scia trasmesse entro 10 giorni/n. totale Scia ex art. 5 DPR 160/2010)x100	≥80%	40%	Risultato (output)
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Percentuale			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>	<b>VALORE TREND</b> _/_/2022			
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

**SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO****AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>SUAP</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	4 – SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	4.3 – Sussidiarietà e semplificazione			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Sportello Unico Associato del Cusio e Basso Verbanò: gestione della Convenzione con i Comuni associati</b>			
<b>PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)</b>	10%			
<b>INDICATORE Descrizione</b>	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Organizzazione incontro di coordinamento con i Comuni associati	//	SI	50%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>	<b>VALORE TREND</b> _/_/2022			
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET</b> <b>2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Rendiconto di gestione delle attività	//	SI	50%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

**SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO****AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>PROMOZIONE (tutte le sedi)</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	1 – COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	1.1 - Digitalizzazione e innovazione			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Gestione Progetto "Punto Impresa Digitale (PID)" (20%)</b>			
<b>PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)</b>	15%			
<b>INDICATORE Descrizione</b>	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Gestione bando di contributo "PID"	(n. domande istruite nei termini/n. domande presentate) x 100	100%	100%	Risultato (output)
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Percentuale			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> __/__/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

**SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO****AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>PROMOZIONE (tutte le sedi)</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	1 – COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	1.1 - Digitalizzazione e innovazione 1.2 – Internazionalizzazione			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Sviluppo dei servizi digitali per l'internazionalizzazione</b>			
<b>PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)</b>	15%			
<b>INDICATORE Descrizione</b>	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Avviare il servizio di stampa in azienda dei Certificati d'Origine SU FOGLIO BIANCO	//	SI	50%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> __/__/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
<b>INDICATORE Descrizione</b>	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Incrementare il numero di aziende che utilizzano il servizio di stampa in azienda	(N. aziende aderenti alla stampa in azienda al 31.12.2022/N. aziende aderenti alla stampa in azienda al 31.12.2021)	> 1	30%	Risultato (output)
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Valore assoluto			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> __/__/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
<b>INDICATORE Descrizione</b>	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Armonizzare il sistema di comunicazione esterna in materia di commercio estero e gestire i quesiti in modo uniforme	//	SI	20%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> __/__/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

**SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO****AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>PROMOZIONE (tutte le sedi)</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	1 - COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	1.3 - Sostegno agli strumenti innovativi per l'accesso al credito			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Gestione Progetto "Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario" (20%)</b>			
<b>PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)</b>	15%			
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Realizzazione di un ciclo di webinar sul tema della cultura finanziaria per la prevenzione delle crisi d'impresa	n. seminari realizzati	≥7	50%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Valore assoluto			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>	<b>VALORE TREND</b> _/_/2022			
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Iscrizioni sulla Suite Digitale Innexta	n. iscritti alla piattaforma finanziaria Innexta	≥50	50%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Valore assoluto			Esterna - Suite Innexta
<b>DATI DI CALCOLO</b>	<b>VALORE TREND</b> _/_/2022			
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

**SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO****AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>PROMOZIONE (tutte le sedi)</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	2 - COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	2.1 - Promozione del turismo e valorizzazione patrimonio culturale			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Gestione progetti relativi al settore turistico</b>			
<b>PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)</b>	15%			
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Livello di sostenimento delle spese previste dal progetto Amalake	(importo spese sostenute da inizio progetto/budget PNO di progetto) x100	≥78%	70%	Risultato (output)
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Percentuale			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>	<b>VALORE TREND</b> _/_/2022			
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Partecipazione edizione 2022 "Borsa dei laghi"	//	SI	30%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>	<b>VALORE TREND</b> _/_/2022			
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

**SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO****AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>PROMOZIONE (tutte le sedi)</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	2 - COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	2.2 - Valorizzazione delle filiere produttive			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Organizzazione Manifestazione Vetrina dell'Eccellenza Artigiana</b>			
<b>PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)</b>	10%			
<b>INDICATORE Descrizione</b>	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Organizzazione Manifestazione Vetrina Eccellenza Artigiana	//	SI	100%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

**SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO****AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>PROMOZIONE (tutte le sedi)</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	2 - COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	2.3 - Accrescimento delle competenze			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Gestione Progetti "Formazione Lavoro" (20%) e "Giovani e Mondo del Lavoro" (FP)</b>			
<b>PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)</b>	15%			
<b>INDICATORE Descrizione</b>	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Gestione del bando di contributo "Formazione Lavoro"	(n. domande istruite nei termini/n. domande presentate) x 100	100%	40%	Risultato (output)
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Percentuale			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
<b>INDICATORE Descrizione</b>	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Curare l'attività di formazione presso gli Istituti di Istruzione Superiore nell'ambito di un catalogo di esperienze formative destinate agli studenti dell'ultimo triennio	n. studenti partecipanti all'attività di formazione	≥1000	40%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Valore assoluto			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
<b>INDICATORE Descrizione</b>	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Sperimentare la certificazione delle competenze acquisite in ambiti non formali ed informali per il settore turistico-alberghiero	//	SI	20%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

## **SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO**

### **AREA 1 - PROMOZIONE E SERVIZI ANAGRAFICI**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>PROMOZIONE (tutte le sedi)</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	2 - COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	2.3 - Accrescimento delle competenze			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Gestione progetto "Transform" (Interreg)</b>			
<b>PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)</b>	15%			
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Livello di sostenimento delle spese previste dal progetto Transform	(importo spese sostenute da inizio progetto/budget camerale complessivo di progetto) x 100	≥80%	70%	Risultato (output)
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Percentuale			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> __/__/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Realizzazione attività di tutoraggio relative al corso Target Export	(n. ore di tutoraggio realizzate/n. ore di tutoraggio previste) x 100	≥90%	30%	Risultato (output)
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Percentuale			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> __/__/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

## SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

### AREA 2 - REGOLAZIONE DEL MERCATO

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>METROLOGIA E SICUREZZA PRODOTTI</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	3 – TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA'			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	3.1 - VIGILANZA SULLA SICUREZZA DEI PRODOTTI E IN AMBITO METROLOGICO			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Vigilanza sicurezza prodotti e metrologia:</b> – Convenzioni settori moda, elettrici, giocattoli, metrologia - Vigilanza centri tecnici abilitati ad operare sui tachigrafi			
<b>PESO OBIETTIVO</b> (rispetto agli obt di U.O.)	100%			
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Realizzazione attività ispettive Convenzione "Moda"	(n. prodotti prelevati e sottoposti ad analisi di laboratorio/n. 8 prodotti da prelevare e sottoporre ad analisi previsti da convenzione)x 100	100%	20%	Risultato (output)
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Percentuale			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>	<b>VALORE TREND</b> _ / _ / 2022			
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Realizzazione attività ispettive Convenzione "Elettrici"	(n. prodotti prelevati e sottoposti ad analisi di laboratorio/n. 4 prodotti da prelevare e sottoporre ad analisi previsti da convenzione)x 100	100%	25%	Risultato (output)
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Percentuale			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>	<b>VALORE TREND</b> _ / _ / 2022			
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Realizzazione attività ispettive Convenzione "Giocattoli"	(n. prodotti prelevati e sottoposti ad analisi di laboratorio/n. 8 prodotti da prelevare e sottoporre ad analisi previsti da convenzione)x 100	100%	30%	Risultato (output)
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Percentuale			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>	<b>VALORE TREND</b> _ / _ / 2022			
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2022	PESO	TIPOLOGIA
Completamento attività ispettive Convenzione "Metrologia PNO"	(n. ispezioni di vigilanza su aziende di preimballaggi/ n. 4 ispezioni di vigilanza su aziende di preimballaggi previsti da Convenzione)x100	100%	15%	Risultato (output)
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Percentuale			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
INDICATORE Descrizione	ALGORITMO DI CALCOLO	TARGET 2022	PESO	TIPOLOGIA
Realizzazione visite ispettive di vigilanza annuali o in occasione di istanze di estensione dei centri tecnici	(n. visite di vigilanza eseguite/n. 15 centri tecnici operativi sulle 4 province)x100	100%	10%	Risultato (output)
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Percentuale			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

**SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO****AREA 2 - REGOLAZIONE DEL MERCATO**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	3 - TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA'			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	3.2 - PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E DELLA LEGALITA'			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Attività sanzionatoria - Emissione Ruoli			
<b>PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)</b>	60%			
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Verifica, formazione e trasmissione telematica dei ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni amministrative emesse e non pagate al fine di garantire il rientro anticipato delle somme ingiunte e per ridurre, in favore del debitore, le maggiorazioni semestrali e gli interessi legali	(n. posizioni verificate ai fini dell'emissione del ruolo/ n. posizioni ingiunte) x100 N.B.: si considerano le ingiunzioni effettuate sino al 30.09.2021	100%	100%	Risultato (output)
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Percentuale			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

**SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO****AREA 2 - REGOLAZIONE DEL MERCATO**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	3 - TUTELA DEL MERCATO E LEGALITA'			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	3.2 - PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E DELLA LEGALITA'			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Attività sanzionatoria - Organi accertatori esterni			
<b>PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)</b>	40%			
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Definizione delle ordinanze/verbali di accertamento relativi alle sanzioni di competenza di Organi accertatori esterni allo scopo di recuperare l'arretrato	n. ordinanze emesse/n. rapporti-verbali di accertamento altri organi accertatori)x100 n.b.: l'obiettivo è riferito ai rapporti/verbali di accertamento presenti ante 1.1.2021 (circa 80)	50%	100%	Risultato (output)
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Percentuale			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

**SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO****AREA 3 - CONTABILITA' E SERVIZI DI SUPPORTO**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>AMMINISTRAZIONE CONTABILITA' E APPROVVIGIONAMENTO</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	4 - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	4.2 - ADOZIONE NUOVO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Anticorruzione e trasparenza			
<b>PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)</b>	35%			
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Tempo medio di pagamento delle fatture passive (ai sensi dell'art. 9 DPCM 22.09.2014)	( $\Sigma$ per ciascuna fattura dei gg. effettivi intercorrenti tra la data di scadenza e la data di pagamento x importo dovuto) / ( $\Sigma$ importi pagati nel periodo di riferimento) n.b. dati al netto delle note di credito a storno fatture	≤ -5	100%	Risultato (output)
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Valore assoluto			Piattaforma CC MEF
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

**SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO****AREA 3 - CONTABILITA' E SERVIZI DI SUPPORTO**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>AMMINISTRAZIONE CONTABILITA' E APPROVVIGIONAMENTO</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	5.3 - ACCORPAMENTO			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Incasso diritto annuale e gestione ruoli - Armonizzazione ruoli			
<b>PESO OBIETTIVO (rispetto agli obt di U.O.)</b>	50%			
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Armonizzazione emissione ruoli fino all'anno 2018	//	SI	100%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

## **SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO**

### **AREA 3 - CONTABILITA' E SERVIZI DI SUPPORTO**

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>AMMINISTRAZIONE CONTABILITA' E APPROVVIGIONAMENTO</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	5.3 - ACCORPAMENTO			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Armonizzazione schede inventario ex CCIAA accorpate			
<b>PESO OBIETTIVO</b> (rispetto agli obt di U.O.)	15%			
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Travaso dati inventario di XAC in CON2	//	SI	100%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> __/__/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

## SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO

### AREA 3 - CONTABILITA' E SERVIZI DI SUPPORTO

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>GESTIONE PATRIMONIO E SERVIZI AUSILIARI</b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	5.1 - Valorizzare le risorse umane 5.2 - Conservare e valorizzare il patrimonio dell'Ente			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Attuazione degli obiettivi contenuti nel Piano delle Azioni Positive 2022-2024</b>			
<b>PESO OBIETTIVO</b> (rispetto agli obt di U.O.)	80%			
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Ricognizione delle dotazioni informatiche e sua eventuale razionalizzazione in vista anche degli accordi per il lavoro agile che saranno stipulati attraverso il PIAO N.b. In raccordo con il Dirigente, inviare i dati della ricognizione complessiva al Segretario generale	//	Entro 31.03	40%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Data			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>	<b>VALORE TREND</b> _/_/2022			
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
A conclusione della ricognizione delle dotazioni informatiche, in raccordo con il Dirigente, stesura ed invio di apposita relazione al Segretario generale N.b. La relazione deve evidenziare le dotazioni esistenti ed eventualmente necessarie, con una stima dei costi (per nuove attrezzature) e degli eventuali risparmi (per attrezzature da dismettere)	//	Entro 15.04	40%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Data			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>	<b>VALORE TREND</b> _/_/2022			
<b>BREVE RELAZIONE</b>				
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Predisposizione di idonea postazione per il soggetto ipovedente della sede di Baveno, previa valutazione dell'impiego di eventuali specifici ausili	//	SI	10%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>	<b>VALORE TREND</b> _/_/2022			
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET</b> <b>2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
A seguito dei sopralluoghi del RSP e della riunione periodica, eseguire le prescrizioni indicate nei verbali, ovvero segnalare quanto non realizzabile indicandone le motivazioni N.b. Le comunicazioni devono essere eseguite per iscritto al Dirigente e al Segretario generale	//	SI	10%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

## **SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO**

### **AREA 3 - CONTABILITA' E SERVIZI DI SUPPORTO**

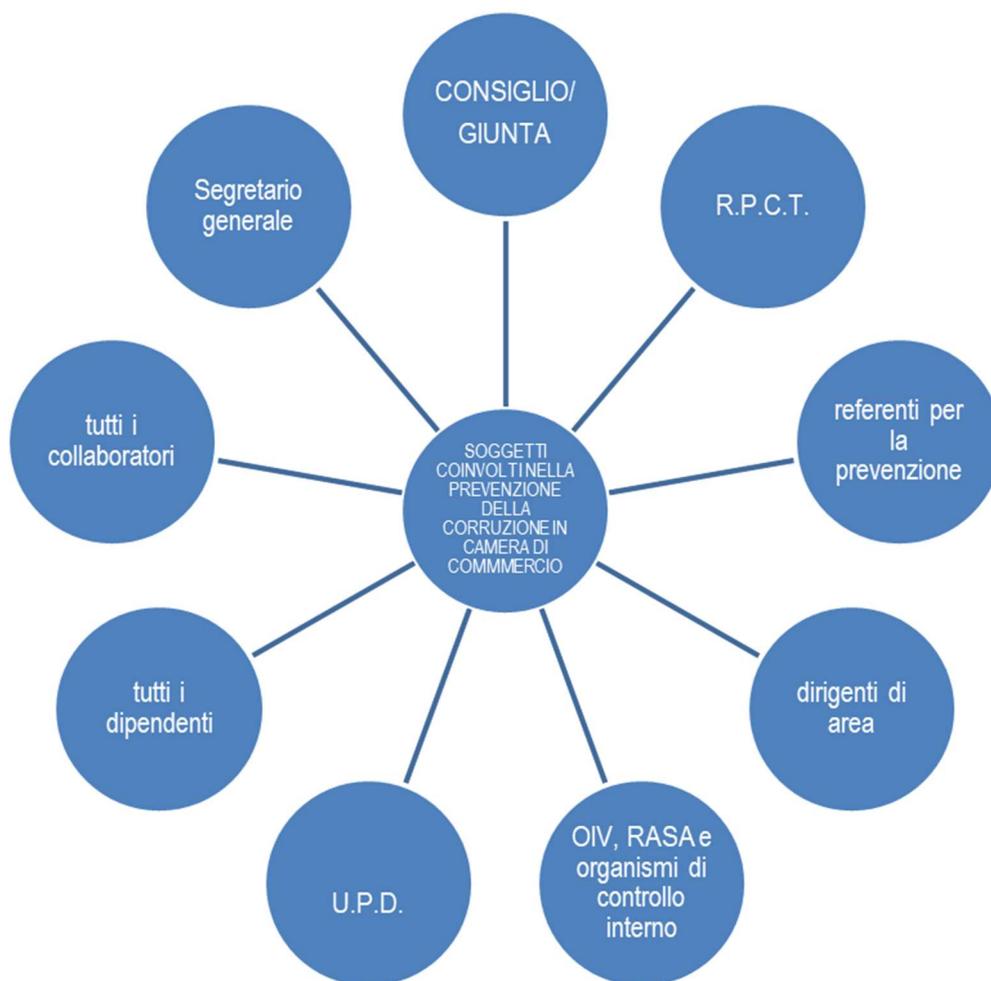
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b><i>GESTIONE PATRIMONIO E SERVIZI AUSILIARI</i></b>			
<b>LINEA STRATEGICA</b>	5 - COMPETITIVITA' DELL'ENTE			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	5.1 - Valorizzare le risorse umane 5.2 - Conservare e valorizzare il patrimonio dell'Ente			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Valorizzazione del patrimonio dell'Ente camerale con particolare riferimento alle sedi di Novara e Baveno.</b>			
<b>PESO OBIETTIVO</b> (rispetto agli obt di U.O.)	20%			
<b>INDICATORE</b> Descrizione	<b>ALGORITMO DI CALCOLO</b>	<b>TARGET</b> <b>2022</b>	<b>PESO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Nell'ambito del processo di valorizzazione degli assets immobiliari di proprietà localizzati a Novara e Baveno, a seguito delle decisioni della Giunta, predisposizione degli atti e delle azioni necessari all'ottimizzazione e riorganizzazione interna degli spazi	//	SI	100%	Realizzazione fisica
	<b>UNITA' DI MISURA</b>			<b>FONTE DEL DATO</b>
	Binario			Interna
<b>DATI DI CALCOLO</b>		<b>VALORE TREND</b> _/_/2022		
<b>BREVE RELAZIONE</b>				

## ALLEGATO 3 - METODOLOGIA E PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### RUOLI E RESPONSABILITÀ

La numerosità dei soggetti che in Camera di commercio, unitamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – RPCT – si preoccupano di operare correttamente in tema d'integrità e di rispettare il dettato normativo, può essere sintetizzata nella seguente figura, che evidenzia l'ampio livello di condivisione con la struttura dell'Ente.

Le attività di coinvolgimento di soggetti interni ed esterni ai fini del reperimento di informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e le attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti, delle responsabilità e dei risultati attesi sono trasversali a tutte le fasi del processo di gestione del rischio.



L'A.N.A.C. è intervenuta in ordine al ruolo e ai poteri del **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, adottando la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 (allegata al PNA aggiornato al 2018), in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. In particolare, nella delibera citata sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione. I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT, che è quello di proporre e di predisporre adeguati

strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, redigendo e aggiornando, con il supporto del Servizio Comunicazione interna e U.R.P., la sezione dedicata del PIAO, Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori degli stessi RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Il RPCT è tenuto ad elaborare una relazione annuale, da trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani. Dalla relazione deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure previste; la relazione costituisce, dunque, un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione delle misure previste, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre dalla relazione, devono guidare le amministrazioni nella elaborazione del successivo Piano e delle schede di rischio. La relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione da parte degli organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite e per l'elaborazione degli obiettivi strategici.

Nel PNA 2016, l'Autorità ha, inoltre, ritenuto di individuare nel RPCT - nel silenzio del legislatore, e al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) - il soggetto più idoneo a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA – Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante). Si è fatta salva la facoltà delle amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal D.L. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza. Per la Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** è il dr. Gianpiero Masera, Segretario Generale dell'Ente, nominato con Determina del Presidente n.1 del 21/12/2020, ratificata dalla Giunta camerale con delibera n.3 del 04/02/21. Il ruolo di **RASA** è stato attribuito al dr. Mario Garofalo, Dirigente Area Contabilità e Servizi di Supporto.

Agli **organi di indirizzo** degli enti sono attribuiti importanti compiti: nominare il RPCT, definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, deliberare il PIAO (con la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"), ricevere la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta, ricevere eventuali segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

Dal punto di vista più operativo, l'attività di risk management è promossa e sviluppata dal **Segretario Generale**, indipendentemente dal fatto che egli sia il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ovvero abbia delegato tale funzione ad altro soggetto per motivate esigenze organizzative; il Segretario Generale deve:

- assicurare la piena funzionalità dell'organismo di valutazione - O.I.V., del R.P.C.T. e degli eventuali auditor esterni;
- assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;
- proporre agli organi di indirizzo e attuare ogni iniziativa tesa a diffondere la cultura dell'integrità, della trasparenza e della legalità.

In particolare, tale ultima attività implica l'adozione del codice di comportamento, la strutturazione del sistema disciplinare ad esso connesso, dell'attività di comunicazione e formazione del personale, degli obblighi di

trasparenza, tutti temi sui quali sia le norme che le circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica nonché le delibere CIVIT/A.N.AC. forniscono elementi di chiarezza. Egli, inoltre, deve proporre iniziative volte a promuovere la cultura della legalità da svolgersi anche con il pubblico esterno. Non vi è dubbio che, nello svolgere i suoi compiti, il Segretario generale debba avvalersi di una struttura di supporto.

Il presidio degli aspetti disciplinari dell'anticorruzione è affidato all'**Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)**, tenuto a svolgere i procedimenti disciplinari di competenza e a effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Trattandosi della struttura che opera costantemente in relazione al Codice di comportamento, è competente altresì a proporre gli eventuali aggiornamenti.

La documentazione viene elaborata con la piena collaborazione e attiva partecipazione dei **titolari di uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice**, che svolgono compiti di supporto conoscitivo, di predisposizione di schemi di atti per gli organi di indirizzo, di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo. Ciascun dirigente, per la propria area di competenza, in materia di anticorruzione è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C.T, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipare al processo di gestione del rischio, proporre le misure di prevenzione, assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e comunque osservare le previsioni contenute nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Nelle strutture con un'elevata complessità il RPCT può avvalersi di una rete di soggetti referenti per la prevenzione.

Tutte le fasi di predisposizione della documentazione succitata devono essere svolte con la partecipazione dei **responsabili degli uffici**, promuovendo così la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di **tutti i dipendenti**. Il coinvolgimento di tutto il **personale in servizio** è decisivo per la qualità del Piano e delle relative misure. I responsabili degli uffici e i dipendenti hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT, sono chiamati all'osservanza delle previsioni contenute nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia.

Gli **OIV** sono organismi esterni alla Camera di commercio che svolgono funzioni di coordinamento, supervisione e garanzia, collocandosi in posizione di autonomia e imparzialità, hanno funzioni proprie in termini di *accountability* e trasparenza, rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni svolgendo le seguenti attività: verificano che i Piani 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, verificano i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta, esprimono un parere obbligatorio su una specifica misura di prevenzione della corruzione - il codice di comportamento, sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. La Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte condivide, con la consorella di Alessandria - Asti, l'organismo monocratico O.I.V. associato nella persona del Dr. Lucio Gatti.

Indicazione di soggetti/ uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Promozione e coordinamento	Organo di indirizzo politico - amministrativo Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale,

		Dr. Gianpiero Masera) OIV
	Individuazione dei contenuti	Organo di indirizzo politico-amministrativo (Giunta) Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera) con il supporto del Servizio Comunicazione interna e U.R.P. Dirigenti Tutti i Responsabili dei Servizi e uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera) con il supporto del Servizio Comunicazione interna e U.R.P.
Coinvolgimento di soggetti portatori di interessi collettivi nel processo di predisposizione e adozione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Procedura aperta online sul sito web istituzionale	Stakeholder camerali
Adozione del Piano	Adozione con atto formale	Organo di indirizzo politico - amministrativo (Giunta)
Attuazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Attuazione delle iniziative ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera) Dirigenti Tutti i Responsabili dei Servizi e uffici indicati nel Piano Triennale
	Controllo dell'attuazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e delle iniziative ivi previste	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera)
Monitoraggio e audit della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera) Dirigenti Tutti i Responsabili dei Servizi/uffici dell'amministrazione
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione di assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera) OIV

## COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione il P.N.A. prevede che le Pubbliche Amministrazioni debbano realizzare delle forme di consultazione con il coinvolgimento delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi con lo scopo di raccogliere proposte e osservazioni da utilizzare in fase preparatoria del documento.

La Camera di commercio attua il coinvolgimento degli stakeholder (sistema camerale, associazioni di categoria, ordini professionali, professionisti, imprese, enti, scuole, fondazioni, fornitori, cittadini e consumatori) con le seguenti modalità:

- costantemente attraverso i rappresentanti ed esperti del tessuto economico nominati negli organi di indirizzo politico amministrativo della Camera, a cui compete l'approvazione del Piano;
- tramite ascolto e confronto in occasione di seminari/incontri/eventi, anche mediante somministrazione di questionari;
- presenza sul sito camerale della sezione "contatti" che può agevolare gli utenti nel contatto con l'Ente per chiedere informazioni o fornire suggerimenti e pareri;
- utilizzo del modulo per segnalare suggerimenti e reclami, scaricabile dal sito camerale - sezione "Chi siamo - U.R.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico - Suggerimenti e reclami";
- utilizzo moduli per l'istanza di accesso civico e di accesso civico generalizzato scaricabili dal sito web camerale nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Accesso civico";
- organizzazione a cadenza annuale della Giornata della Trasparenza nel corso della quale vengono illustrati i dati e i risultati più significativi dell'attività camerale ai referenti dei media locali e ai rappresentanti del mondo associativo ed imprenditoriale e/o delle istituzioni di riferimento (la relativa documentazione viene divulgata attraverso il sito camerale e i media);
- attivazione procedura aperta alla partecipazione per l'adozione del Codice di comportamento dell'Ente;
- costituzione, per la stesura del Piano Strategico dell'Ente, di una commissione consiliare (che ha condotto consultazioni coinvolgendo le associazioni di categoria e le principali istituzioni del territorio) e avvio della consultazione delle imprese del territorio di riferimento quale modalità informazione e coinvolgimento degli stakeholders al fine di ricevere contributi esterni;
- consultazione aperta alla partecipazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi al fine di raccogliere proposte e osservazioni utili alla predisposizione del P.T.P.C.T. - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, utilizzato per la realizzazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, tramite pubblicazione sul sito dell'Ente di uno specifico avviso e un apposito modulo da compilare; nessuna osservazione e/o proposta è stata ricevuta nel periodo di realizzazione della consultazione pubblica, tenutasi tra il 12 e il 26 gennaio 2022.

Come il P.T.P.C.T. anche il PIAO, con la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", viene pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito camerale [www.pno.camcom.it](http://www.pno.camcom.it) e viene portato a conoscenza di tutti i dipendenti e trasmesso ai singoli dipendenti all'atto dell'assunzione in servizio.

## **AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA**

La "gestione del rischio corruzione" è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

1. mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica della Camera;
2. valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività;
3. trattamento del rischio;
4. monitoraggio.

### Mappatura dei processi

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate; deve essere effettuata da parte di tutte le PA, delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA:

- Area A - acquisizione e progressione del personale;

- Area B - contratti pubblici;
- Area C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario;
- Area D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario).

Le 4 Aree si articolano nelle Sottoaree e nei processi puntualmente descritti nell'Allegato 2 al P.N.A. 2013 e negli aggiornamenti del P.N.A..

Sono state, inoltre, analizzate dalla C.C.I.A.A. le seguenti ulteriori Aree, suggerite anche dalle linee guida di Unioncamere nazionale:

- Area E - Sorveglianza e controlli;
- Area F - Risoluzione delle controversie;
- Area G - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

In seguito all'istituzione, il 21/12/2020, della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, per accorpamento delle ex CCIAA di Biella e Vercelli, di Novara e del Verbano Cusio Ossola, nel corso del 2021, tenuto conto delle risultanze dell'analisi del contesto esterno e interno, è stata effettuata la mappatura completa dei processi del nuovo Ente, tramite individuazione e analisi dei processi organizzativi dell'Ente, con il coordinamento del RPCT, il supporto del Servizio Comunicazione interna e U.R.P. e il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili di tutti i Servizi, al fine di identificare le Aree e i processi, e in alcuni casi le fasi e le attività, in ragione della natura e peculiarità delle attività, potenzialmente esposti a rischi corruttivi. Tale mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, valutazione e trattamento del rischio.

Quanto rappresentato nella tabella seguente potrà in futuro essere oggetto di modifiche, dovute all'individuazione di aree/processi/fasi/attività da inserire in quanto ritenute a rischio o da eliminare dall'elenco in quanto considerate non più a rischio.

<b>Le Aree di rischio prioritarie nella Camere di commercio</b>	
<b>Aree e Processi</b>	<b>Fasi e attività</b>
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b> B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1.1 Acquisizione del personale B1.1.2 Trattamento giuridico del personale: - B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
<b>B) Area: contratti pubblici</b> B2.1 ACQUISTI	B2.1.1 Acquisti beni e servizi: - B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune - B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi - B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi - B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)
<b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</b>	
<b>C.1. e D.1. Processi anagrafico-certificativi</b>	
C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA: - C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese,

	<p>errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, telefono)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati</li> <li>- C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche</li> </ul> <p>C1.1.2 Procedure abilitative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti</li> <li>- C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)</li> </ul> <p>C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti</li> </ul> <p>C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)</li> </ul> <p>C1.1.7b Operazioni d'Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio</li> </ul>
C1.2 GESTIONE SUAP ASSOCIATO CUSIO E BASSO VERBANO	<p>C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP</li> </ul>
D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT	<p>D1.2.1 Servizi certificativi per l'export:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)</li> </ul>
<b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>	
C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI	<p>C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale</li> </ul> <p>C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari</li> </ul>
C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	<p>C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali</li> </ul>
<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera</b>	

<b>giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
EROGAZIONE DI INCENTIVI, SOVVENZIONI E CONTRIBUTI FINANZIARI TRAMITE BANDI E DISCIPLINARI	<i>Considerato l'intero processo</i>
CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER EFFETTO DI SPECIFICHE CONVENZIONI SOTTOSCRITTE CON ENTI PUBBLICI O PRIVATI	<i>Considerato l'intero processo</i>
<b>E) Area: Sorveglianza e controlli</b>	
C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)</li> </ul>
C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI	C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori: <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)</li> </ul>
C2.5 METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali</li> <li>- C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio</li> <li>- C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi</li> </ul> C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza</li> </ul> C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari Diritti di saggio e marchio</li> <li>- C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc.)</li> <li>- C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario</li> </ul>
C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81: <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti</li> <li>- C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni</li> <li>- C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)</li> </ul>
C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFFE E BORSE MERCI	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di

	contrattazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa</li> </ul>
<b>F) Area: Risoluzione delle controversie</b>	
C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	C2.7.1 Servizi di arbitrato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato</li> </ul> C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C</li> </ul>
<b>G) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	
F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi</li> </ul>
B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA	B3.2.1 Contabilità: <ul style="list-style-type: none"> <li>- B3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari</li> <li>- B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc.</li> <li>- B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati</li> </ul>

### Valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo e/o fase e/o attività e comprende:

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto con Dirigenti e Responsabili dei Servizi, analisi di precedenti casi giudiziari, considerazione dell'analisi del contesto esterno e di quello interno, confronto con registri del rischio di Amministrazioni simili, acquisizione delle risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT, etc.;
- 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.

Di seguito un esempio della scheda di rischio; se l'analisi viene svolta a livello di processo, comprende tutte le attività sottostanti, se viene svolta a livello di fase, comprende solo le attività sottostanti alla fase interessata, se viene svolta a livello di attività, si riferisce solo ad accadimenti legati all'attività stessa e non all'intera fase, né all'intero processo.



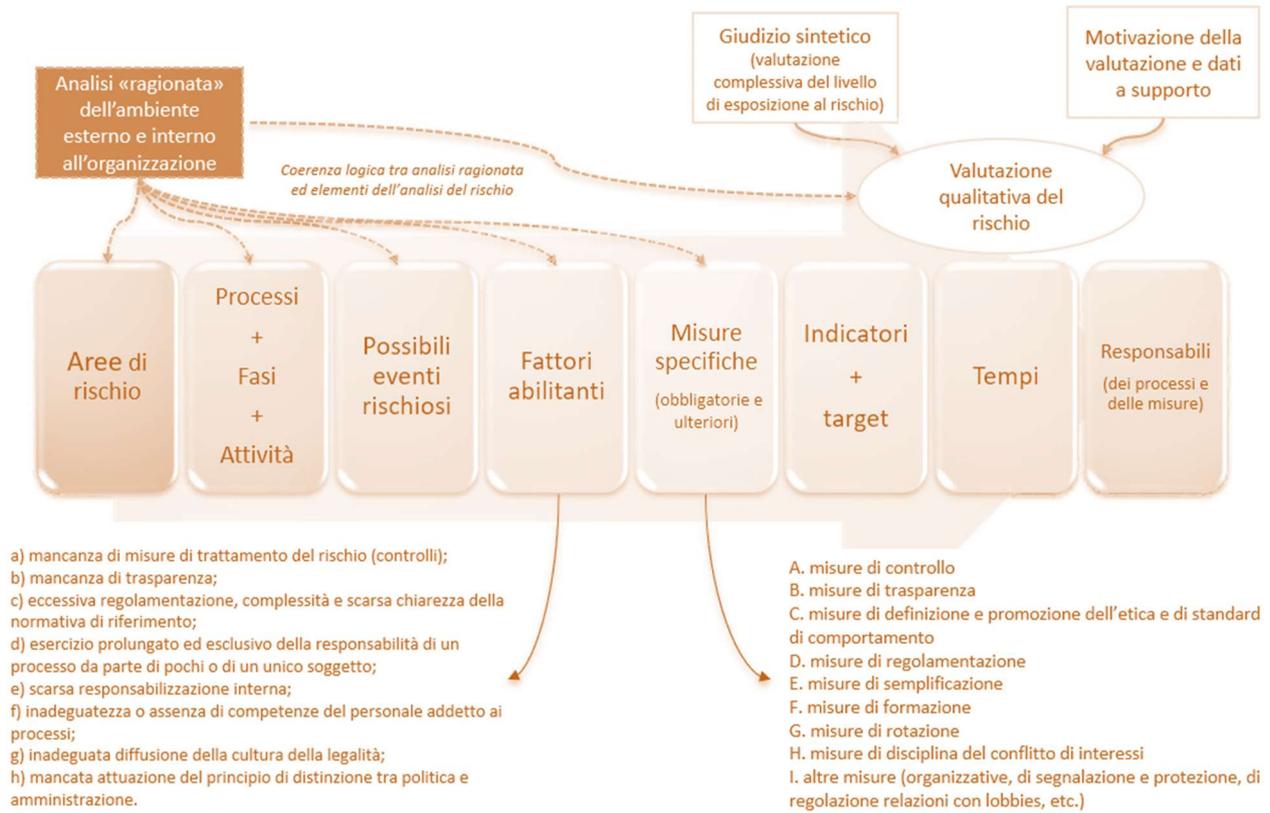
- A. misure di controllo
- B. misure di trasparenza
- C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- D. misure di regolamentazione
- E. misure di semplificazione
- F. misure di formazione
- G. misure di rotazione
- H. misure di disciplina del conflitto di interessi
- I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)
- per ciascun rischio, i 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);
- per ciascun processo, fase/attività e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del nuovo PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei propri processi. Si è deciso, quindi, di adeguare il presente Piano alle indicazioni del PNA 2019 in merito alla Motivazione della misurazione applicata; a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. Lo schema seguito (un esempio) è riportato di seguito:

Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
<b>Medio-Alto</b>	Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (mancanza di trasparenza e scarsità di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e controllo in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

Le schede utilizzate per la valutazione del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 14), ALTO (da 14,01 a 25).

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



**ALLEGATO 4 - SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

<b>Scheda di valutazione del rischio - Metodo personalizzato - PNA 2019</b>	
<b>Probabilità</b>	
<b>Indici di valutazione della probabilità (1)</b>	
<b><u>Livello di interesse "esterno"(1.1)</u></b>	
<b>Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo</b>	
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
<b><u>Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2)</u></b>	
<b>Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore</b>	
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
<b><u>Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)</u></b>	
<b>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)</b>	
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
Sì, recentemente (nell'ultimo anno)	5
<b><u>Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)</u></b>	
<b>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</b>	
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

<b>Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5)</b>	
<b>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.</b>	
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

<b>Impatto</b>	
<b>Indici di valutazione dell'impatto (2)</b>	
<b>Impatto organizzativo (2.1)</b>	
<b>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.)</b>	
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

<b>Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2)</b>	
<b>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</b>	
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

<b>Impatto economico (2.3)</b>	
<b>Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento</b>	
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

<b>Impatto reputazionale (2.4)</b>	
<b>Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media</b>	
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

<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5)</b>	
<b>Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo</b>	
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

**Rischio potenziale (P x I) = Rp**

*Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo*

<b>Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate (3.1)</b>	
<b>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)</b>	
Sì, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio	0,2
Sì, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio	0,4
Sì, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio	0,6
Sì, 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**













nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

Valore del rischio

5

PROCESSO (es. da Liv.2)		C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI			RESPONSABILE di processo	Marco Apice - Cristina Corradino - Roberto Gado - Giuseppina Francioli		Rischio di processo		Basso	2,9
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio risulta basso in quanto si tratta di un processo complesso, ma con bassa discrezionalità e con basso impatto reputazionale. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di contrastare i rischi.											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	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)
C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	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	si/no	Continua	
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG02 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	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	si/no	Continua	
--	C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	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	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	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	si/no	Continua	
C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si/no	Continua	
	C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	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/no	Continua	Sergio De Stasio - Marcello Neri
C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	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/no	Continua	
C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	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	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/no	Continua	
--	--	RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG02 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	
C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	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	MG02 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	











nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio Valore del rischio

4

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C2.5 METROLOGIA LEGALE	<b>RESPONSABILE</b> di processo	Marcello Neri	Rischio di processo	<b>Medio</b>	5,4
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Il grado di rischio risulta medio in quanto si tratta di un processo complesso, con bassa discrezionalità, elevato interesse esterno e medio impatto organizzativo, economico e reputazionale. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di contrastare i rischi.						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	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)
C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) 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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla 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	Verifica 10% della documentazione	Anno 2022	
--	--	RE.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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) 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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla 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	Verifica 10% della documentazione	Anno 2022	
--	--	RE.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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) 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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla 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	Verifica 10% della documentazione	Anno 2022	
--	--	RE.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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) 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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla 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	Verifica 10% della documentazione	Anno 2022	
--	--	RE.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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	

C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari Diritti di saggio e marchio	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla 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	Verifiche pari al 10%	Anno 2022	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla 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	Verifiche pari al 10%	Anno 2022	
--	C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla 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	Verifiche pari al 10%	Anno 2022	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla 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	Verifiche pari al 10%	Anno 2022	
--	C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) 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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	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	Verifiche pari al 10%	Anno 2022	
--	--	RE.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	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 misura	si/no	Continua	









**ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Comunicazione interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Comunicazione interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario 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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
		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, nonché 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 necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

**ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
		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	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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]	NON COMPETE	NON COMPETE	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).
		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)	NON COMPETE	NON COMPETE	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

**ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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 €)	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)]	NON COMPETE	NON COMPETE	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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]	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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).

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Organizzazione		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)	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		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 €)	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)]	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		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	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
	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	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno	

**ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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)	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		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 €)	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		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)]	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo

**ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	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	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e) 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	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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]	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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).
			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)]	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			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)]	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Annuale

**ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
					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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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]	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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).
		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)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		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)]	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale

**ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to	
	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno	
		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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno	
			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)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno
			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)]	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
		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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	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)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo
	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)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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)	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
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)	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to	
		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)	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:			
					1) ragione sociale	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
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	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to	
Attività e procedimenti	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	
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, 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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, 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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, 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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, 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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per i procedimenti ad istanza di parte:			
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

**ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali			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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Provvedimenti</b>	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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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
<b>Controlli sulle imprese</b>		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			

**ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		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 39/2016)	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	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		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), 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)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
			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				

**ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	dlgs n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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 di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - 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); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	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	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		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	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
	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	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, 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	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 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	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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.	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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.	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo
				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)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo
				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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - ROBERTA BOGGIO TOGNA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - ROBERTA BOGGIO TOGNA	Tempestivo
				Senza di definizione del giudizio	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - ROBERTA BOGGIO TOGNA	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - ROBERTA BOGGIO TOGNA	Tempestivo
	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	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	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	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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.	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA	Tempestivo	

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	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	NON COMPETE	NON COMPETE	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	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)	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare complessivo dei debiti	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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:	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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 igrotipi, 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	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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'ambito delle stesse	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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'ambito delle stesse	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 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	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	NON COMPETE	NON COMPETE	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			Accordi interscambi con le strutture private accreditate	NON COMPETE	NON COMPETE	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
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	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
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)	Segretario Generale (RPCT)	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Annuale
		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	Segretario Generale (RPCT)	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
			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)	Segretario Generale (RPCT)	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
		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)	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Generale (RPCT)	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
		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	Segretario Generale (RPCT)	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
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, nonché 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	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
		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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
		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	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Semestrale
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	INFOCAMERE PADOVA	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI	Tempestivo
		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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Annuale
		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 piano corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

ALLEGATO 5 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Altri contenuti	PRIVACY	Regolamento (UE) generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (G.D.P.R. UE 2016/79)	Art. 37 GDPR 2016/679 Art. 34 GDPR 2016/679	- Il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento pubblica i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati e li comunica all'autorità di controllo. - Il titolare del trattamento comunica la violazione dei dati personali all'interessato senza ingiustificato ritardo. Non è richiesta la comunicazione all'interessato se detta comunicazione richiedesse sforzi sproporzionati. In tal caso, si procede invece a una comunicazione pubblica o a una misura simile, tramite la quale gli interessati sono informati con analogia efficacia (comma 3, punto c, art. 34).	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	tempestivo
Altri contenuti	Dati ulteriori - Giornata della Trasparenza	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)	Materiale evento	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA	Annuale
	Dati ulteriori - Risultati delle indagini di customer satisfaction			Indagini	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo
	Dati ulteriori - CUG Comitato Unico di Garanzia			Istituzione e composizione, Regolamento di funzionamento	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	
	Dati ulteriori			Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	....

I riferimenti normativi e le tempistiche di aggiornamento indicati si intendono eventualmente novellati da successive modificazioni e integrazioni legislative (s.m.i.).

Allegato n. 6) - ASSESSMENT ATTIVITA' REMOTIZZABILI

Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Codice	Attività (Azione)	Valutazione Ente		
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.1	Relazione Previsionale e Programmatica	5	<b>SCALA DI RILEVAZIONE</b>	
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.2	Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA/Assegnazione bdg/Predisposizione bilancio consuntivo e PIRA	4	Attività che può essere gestita interamente in remoto	5
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.3	Piano della Performance	5	Attività che può essere gestita prevalentemente in remoto	4
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.5	Elaborazione e aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	5	Attività che può essere al 50% in remoto	3
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.6	Definizione Piano occupazionale triennale/annuale e relazione sugli esuberi	5	Attività interamente in presenza	1
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.7	Altri documenti di programmazione - Programma pluriennale strategico	4	Attività sul territorio	0
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.7	Altri documenti di programmazione - Programma triennale e Programma Annuale LLPP, Piano triennale dotazioni strumentali, autovetture e immobili	5		
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.7	Altri documenti di programmazione - Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	5	<b>CRITERI UTILIZZATI PER IDENTIFICAZIONE ATTIVITA' REMOTIZZABILI</b>	
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.3	Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc	5	Accessibilità da remoto a documenti e strumenti necessari al lavoro	
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.4	Monitoraggio ciclo della performance ed elaborazione relativi report	4	Attività di Back office o di Front Office	
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.5	Realizzazione indagini di customer satisfaction	5	Necessità di un coordinamento diretto ed in presenza da parte del Responsabile	
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.6	Supporto Collegio dei revisori	4	Necessità di interazione tra uffici/servizi per lo svolgimento dell'attività	
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.2	Relazione sui risultati	4	Modalità di interazione richiesta per l'attività	
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.3	Relazione sulla performance	5		
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.4	Predisposizione Bilancio mandato	4		
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.4 Supporto all'OIV	A1.1.4.1	Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV	4		
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	5		
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.3	Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio (incluso aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente")	5		
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.4	Codice di comportamento	5		
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.2 Compliance normativa	A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	A1.2.2.1	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 - sorveglianza sanitaria e formazione	4		
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.2 Compliance normativa	A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	A1.2.2.1	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 - sicurezza luoghi lavoro	3		
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.2 Compliance normativa	A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	A1.2.2.1	Gestione degli adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003	5		
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.1	Predisposizione e aggiornamento organigrammi, disposizioni gestionali, comunicazioni di servizio, disposizioni contabili	5		
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.2	Stesura ed aggiornamento regolamenti	5		
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1	Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni	5		
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.2	Definizione fabbisogni formativi e organizzazione formazione	5		
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.4	Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)	5		
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali	4		
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.2	Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	4		
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.3	Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	4		
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1	Gestione delle partecipazioni attive	5		
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.2	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	5		
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.3	Concessione patrocini, onorificenze e premi	4		
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.4	Eventi storici e speciali - Premiazione fedeltà lavoro	3		
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.3	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA	3		
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.4	Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti	4		
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.3 Gestione documentale	A2.3.1 Protocollo generale	A2.3.1.1	Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	5		
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.3 Gestione documentale	A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.1	Affrancamento e spedizione documenti	1		

A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.3 Gestione documentale	A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.2	Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio	2
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.3 Gestione documentale	A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.3	Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc	5
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.4 Rilevazioni statistiche	A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	A2.4.1.1	Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN	5
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.4 Rilevazioni statistiche	A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	A2.4.1.3	Gestione Banche dati statistico-economiche	5
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.1	Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter	5
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.2	Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami	5
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.3	Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi	5
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.4	Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (escluse pubblicazioni in Amministrazione trasparente)	5
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.6	Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa	3
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.7	Grafica, produzioni tipografiche e multimediali, utilizzo logo e immagine coordinata	5
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3.1	Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna	5
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1	Procedure di reclutamento (personale a tempo indeterminato e determinato, attivazione lavoro flessibile, stage e tirocini)	3
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.2	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	5
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.	5
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.2	Procedimenti disciplinari	4
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.3	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )	5
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.4	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	4
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1	Gestione delle presenze/assenze del personale	5
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.5	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	5
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.6	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	5
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.7	Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	5
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.8	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	4
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.2	Acquisto di beni e servizi di uso comune	4
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.3	Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	4
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.4	Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi	2
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.6	Magazzino	1
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.7	Acquisti con cassa economale (o minute spese)	1
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.1 Patrimonio	B2.2.1.1	Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili	3
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1	Patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia, gestione contratti di locazione	3
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.2	Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale	3
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.4	Gestione centralino	5
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.5	Gestione automezzi	3
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.6	Servizi ausiliari e altri (gestione reception, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	1
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.7	Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali	3
B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.3	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale, delle istanze di sgravio e dei pagamenti rateali	4
B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.4	Rapporti con l'Utenza per la gestione del diritto annuale	4
B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.6	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria per il diritto annuale	3
B3 Bilancio e finanza	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.2	Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari	5
B3 Bilancio e finanza	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.3	Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc	5
B3 Bilancio e finanza	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.4	Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	5
B3 Bilancio e finanza	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.5	Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	4
B3 Bilancio e finanza	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità		Registrazioni contabili e gestione conti correnti (bancario e postale)	5

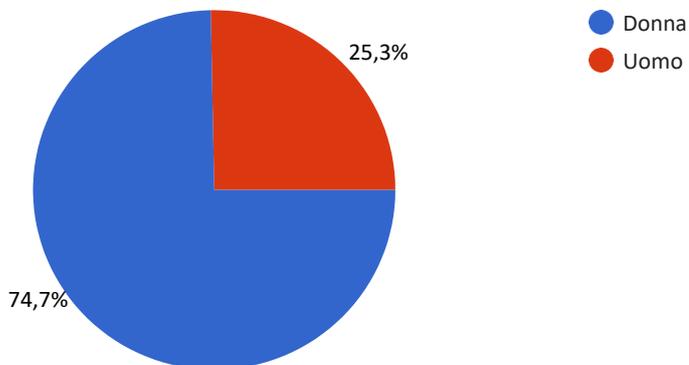
B3 Bilancio e finanza	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.7	Gestione fiscale tributaria	5
B3 Bilancio e finanza	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.2 Finanza		Operazioni di Cassa (ex art. 42) e reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	1
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1	Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	3
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.2	Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	5
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.3	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	5
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.4	Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari	5
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1	Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	2
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.2	Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	2
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.1	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti	2
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.2	Vidimazione e bollatura libri (cartacei e digitali), formulari, vidimazione firme	1
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.1	Iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA	4
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA	C1.1.7.1	Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	5
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	C1.1.7b.1	Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	5
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	C1.2.1.1	Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti	5
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa	C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	C1.2.2.1	Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP	3
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa	C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	C1.2.3.1	Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa	5
C2 Tutela e legalità	C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1	Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)	5
C2 Tutela e legalità	C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	C2.2.3.1	Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	4
C2 Tutela e legalità	C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	C2.3.1.1	Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)	3
C2 Tutela e legalità	C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C2.3.2.1	Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)	0
C2 Tutela e legalità	C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1	Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	5
C2 Tutela e legalità	C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/82	C2.4.1.2	Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	1
C2 Tutela e legalità	C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/83	C2.4.1.3	Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	4
C2 Tutela e legalità	C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1	Verifiche prime su strumenti nazionali	0
C2 Tutela e legalità	C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.2	Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	0
C2 Tutela e legalità	C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.3	Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)	5
C2 Tutela e legalità	C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.5	Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi	0
C2 Tutela e legalità	C2.5 Metrologia legale	C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	C2.5.2.1	Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza	0
C2 Tutela e legalità	C2.5 Metrologia legale	C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	C2.5.3.1	Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio	4
C2 Tutela e legalità	C2.5 Metrologia legale	C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	C2.5.3.2	Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)	4
C2 Tutela e legalità	C2.5 Metrologia legale	C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	C2.5.3.3	Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	0
C2 Tutela e legalità	C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1	Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	2
C2 Tutela e legalità	C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	4
C2 Tutela e legalità	C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	2
C2 Tutela e legalità	C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.1 Servizi di arbitrato	C2.7.1.1	Gestione procedure di arbitrato	3

C2 Tutela e legalità	C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1	Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C	3
C2 Tutela e legalità	C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	C2.7.3.1	Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)	3
C2 Tutela e legalità	C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1	Formazione e informazione in materia di risoluzione alternative delle controversie	4
C2 Tutela e legalità	C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1	Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa	1
C2 Tutela e legalità	C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.1	Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"	4
C2 Tutela e legalità	C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.2	Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)	4
C2 Tutela e legalità	C2.10 Tutela della proprietà industriale	C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.10.1.1	Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	2
C2 Tutela e legalità	C2.10 Tutela della proprietà industriale	C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	C2.10.2.1	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità	5
C2 Tutela e legalità	C2.10 Tutela della proprietà industriale	C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale	C2.10.3.1	Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale	3
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export		Formazione e informazione in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato - compresi web marketing e e-commerce -, contrattualistica e fiscalità, strategie doganali, export manager, risk management, accesso al credito, finanziamenti ecc.)	4
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.4	Workshop e country presentation di orientamento sull'estero	3
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.6	Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia	3
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.7	Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali	4
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.1	Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati	4
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.2	Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	3
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.3	Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere	1
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.4	Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero	4
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.5	Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP	5
D1 Internazionalizzazione	D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1	Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)	3
D2 Digitalizzazione	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale	D2.1.1.1	Formazione e informazione in materia di digitalizzazione (iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale ecc.)	4
D2 Digitalizzazione	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)	D2.1.2.1	Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"	3
D2 Digitalizzazione	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.3 Promozione servizi del PID	D2.1.3.1	Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)	5
D2 Digitalizzazione	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)	D2.1.4.1	Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese	3
D2 Digitalizzazione	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.5 Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali	D2.1.5.1	Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID	4
D2 Digitalizzazione	D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	D2.2.1.1	Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)	1
D2 Digitalizzazione	D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1	Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	2
D2 Digitalizzazione	D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.1	Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica	2
D2 Digitalizzazione	D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.2	Cassetto digitale	3

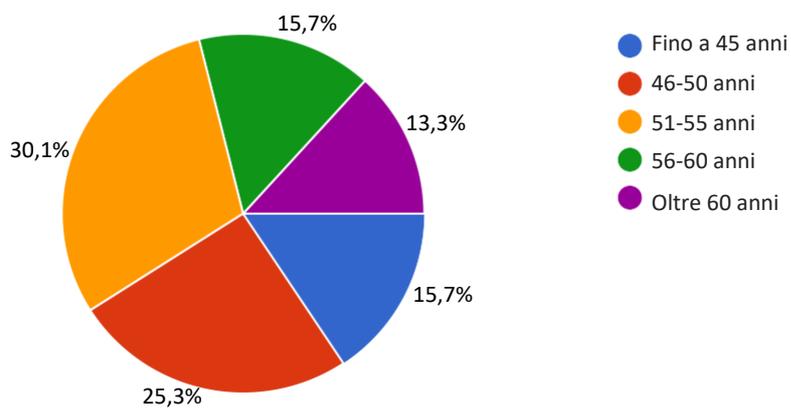
D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.1	Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA	4
D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.2	Formazione e informazione in materia di turismo e beni culturali	4
D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale		Gestione di iniziative integrate di valorizzazione e promozione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)	3
D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.1 Orientamento	D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1	Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro	4
D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.1 Orientamento	D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.3	Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc	3
D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.1	Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.	5
D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro	D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.3.1.1	Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione	4
D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro	D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti	D4.3.3.1	Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro	3
D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile		Formazione e informazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	4
D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale	D5.1.3.1	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	3
D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	D5.3.1.1	Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc	5
D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	D5.3.2.1	Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali	4
D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	D5.3.3.1	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie	5
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.1.1	Formazione e informazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere	4
		<b>PER BANDI</b>	<b>VOCE UNICA</b>	Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese	5
F1 Altri servizi ad imprese e territorio	F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerale	F1.1.1.1	Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti	3
F1 Altri servizi ad imprese e territorio	F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato	F1.2.2 Servizi di laboratorio	F1.2.2.1	Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio	1

## ESITO INDAGINE BENESSERE ORGANIZZATIVO UTILIZZO SMART WORKING – ANNO 2021

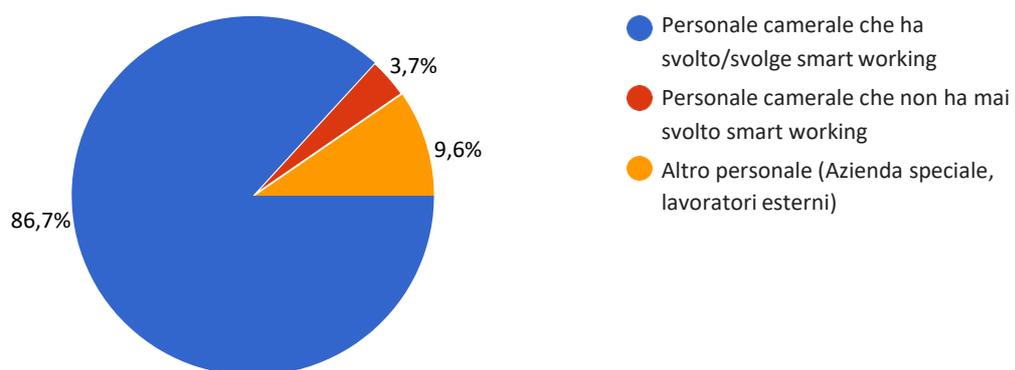
Il mio genere



La mia età



## Tipologia di appartenenza

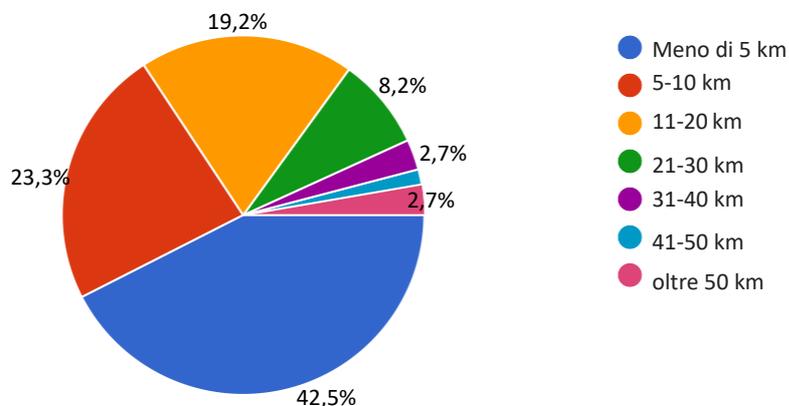


TOTALE 83 RISPOSTE di cui:

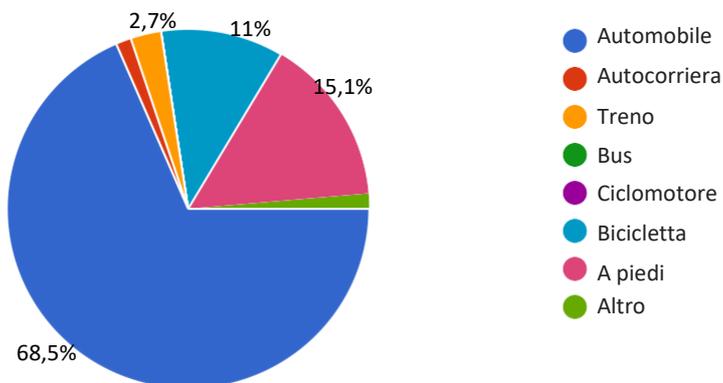
- 72 Personale camerale che ha svolto/svolge smart working
- 2 Personale camerale che non ha mai svolto smart working
- 8 Altro personale (Azienda speciale, lavoratori esterni)

## PERSONALE CAMERALE CHE HA SVOLTO/SVOLGE SW – DETTAGLIO RISPOSTE

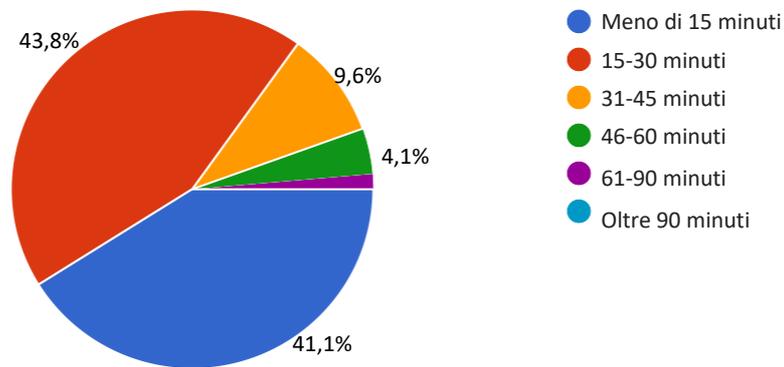
1. Quale è la distanza indicativa tra la tua abitazione e la sede di lavoro abituale? (arrotonda all'intero superiore nel caso di valori intermedi tra le diverse fasce)



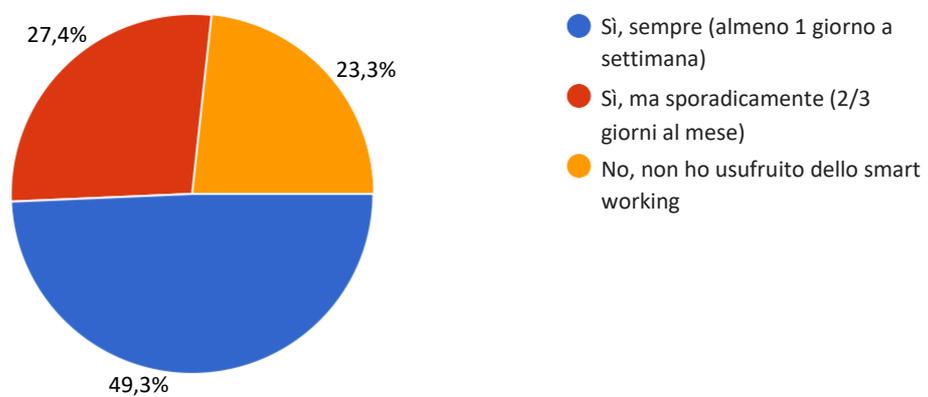
2. Come raggiungi la sede di lavoro abituale? (nel caso utilizzi diversi mezzi di spostamento indica quello su cui passi più tempo?)



3. Quanto tempo impieghi mediamente per raggiungere la sede di lavoro abituale (solo andata)?

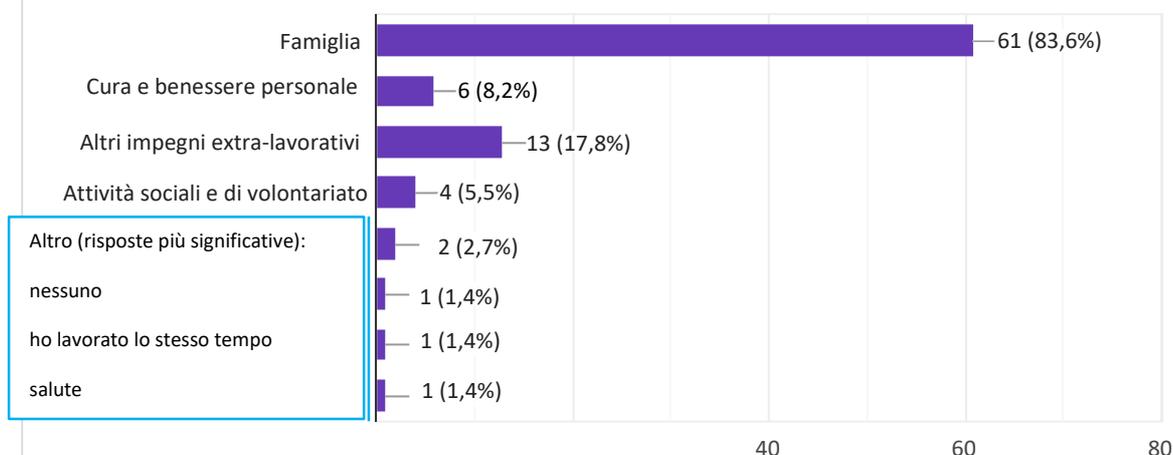


4. Dopo il termine del lockdown hai colto l'opportunità di lavorare in smart working o comunque hai lavorato in smart working sulla base di turnazioni organizzative?

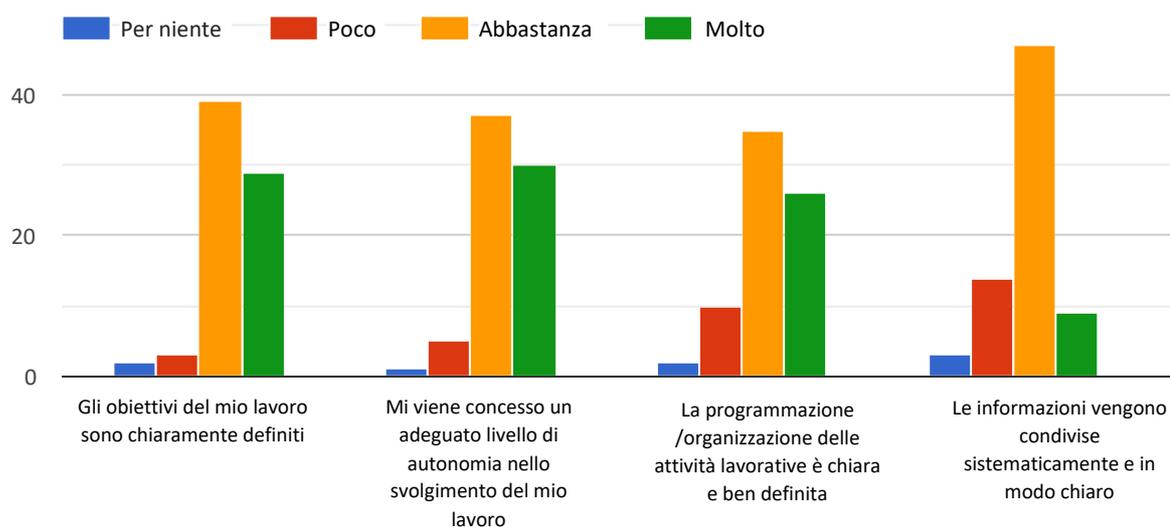




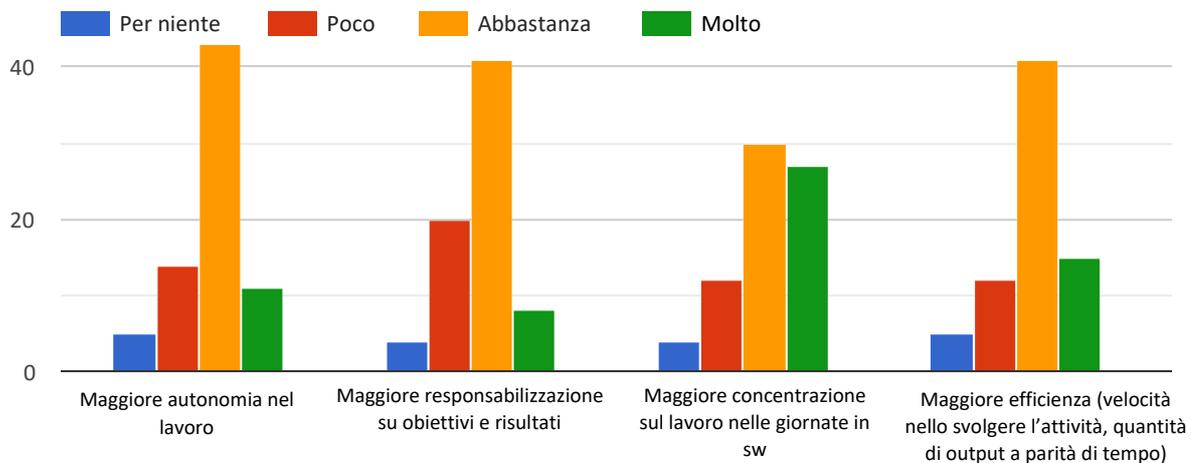
7. A quale dei seguenti ambiti extra-lavorativi hai potuto dedicare più tempo a seguito dell'introduzione dello smart working? N.B. Selezionare massimo 2 opzioni di risposta.



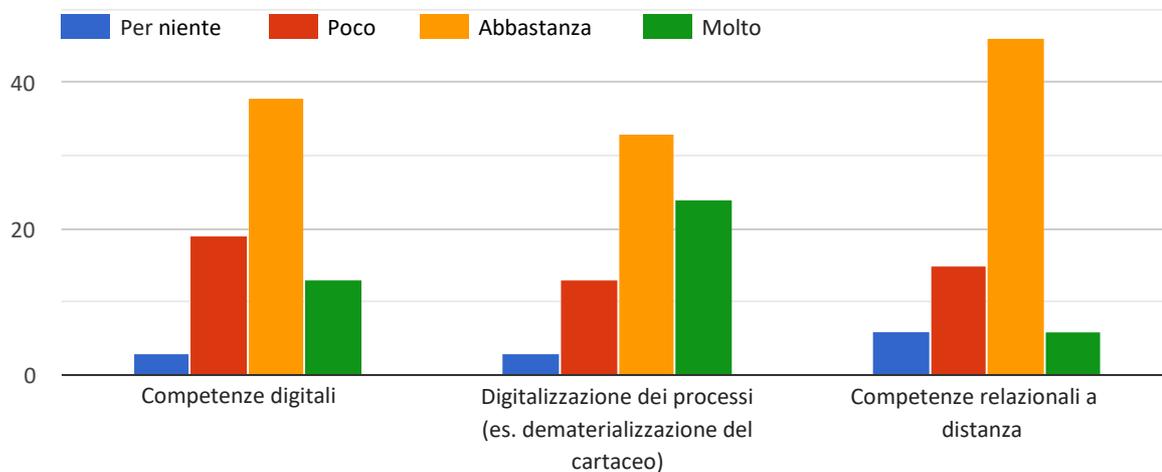
8. Relativamente alla tua attività lavorativa, svolta anche in smart working, quanto sei d'accordo con le seguenti affermazioni?



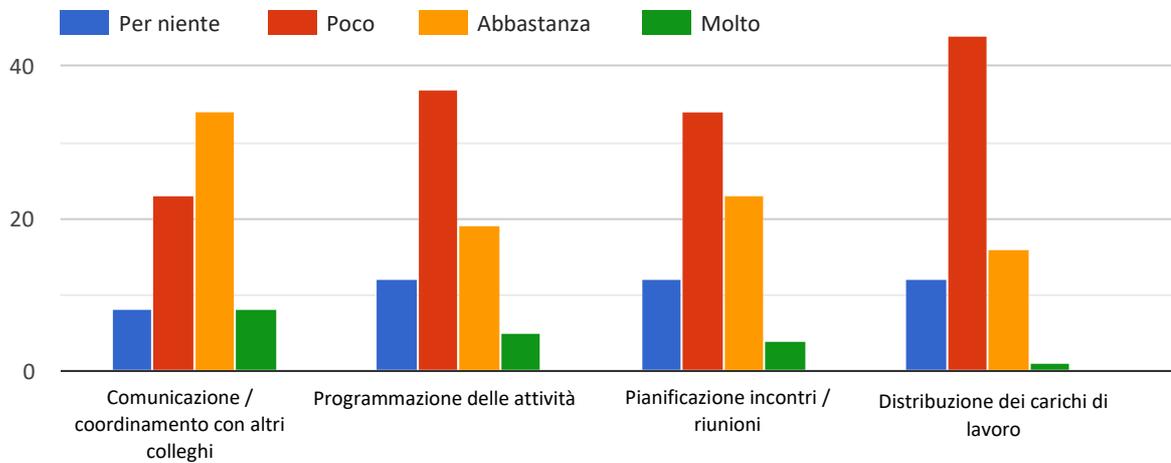
9. In che misura ritieni che i seguenti aspetti, se riscontrati sino ad oggi, rappresentino dei benefici dallo svolgimento dello smart working?



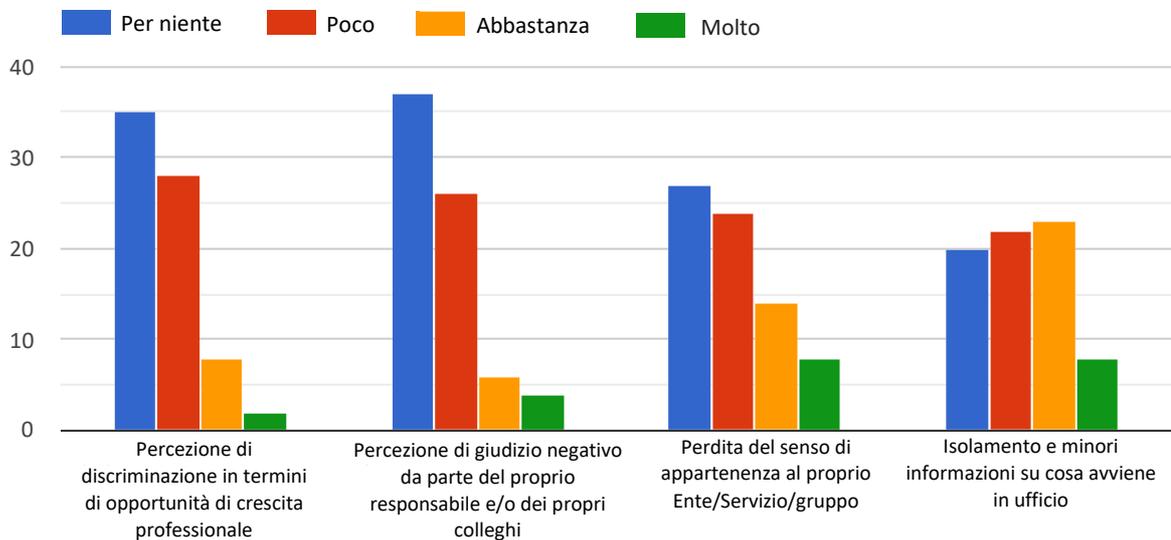
10. In che misura ritieni che i seguenti aspetti siano migliorati durante lo svolgimento dello smart working?



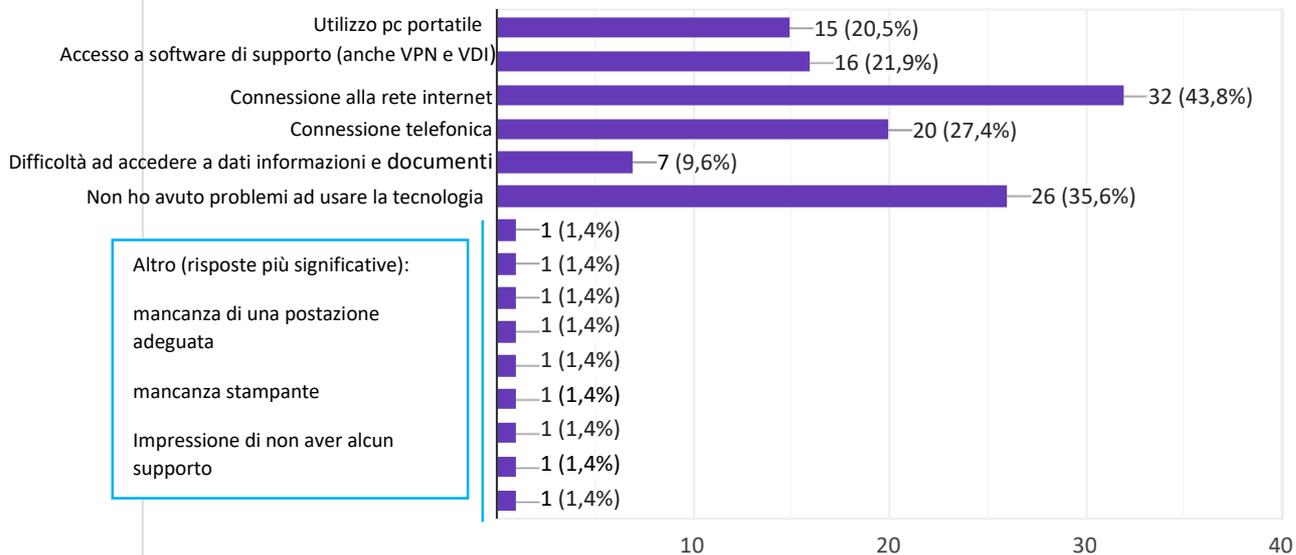
11. In che misura ritieni che i seguenti aspetti (criticità organizzative), se riscontrati sino ad oggi, rappresentino delle difficoltà nello svolgimento dello smart working?



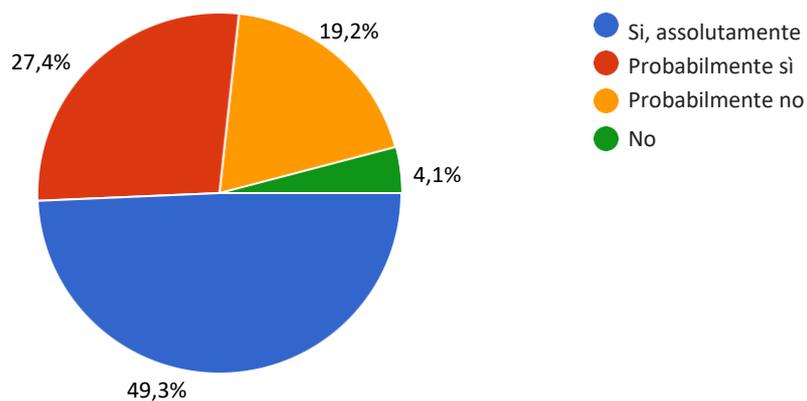
12. In che misura ritieni che i seguenti aspetti (criticità personali), se riscontrati sino ad oggi, rappresentino delle difficoltà nello svolgimento dello smart working?



13. Su quali dei seguenti aspetti tecnologici hai riscontrato criticità durante lo svolgimento dello smart working, soprattutto durante il lockdown?  
N.B. Selezionare massimo 3 opzioni di risposta.



14. Vorresti continuerai a fare smart working in futuro, qualora ti venisse accordata la possibilità?



15. Ad oggi, quanto sei soddisfatto/a della tua esperienza di smart working?

