



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

---

# PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

---

Premessa	3
<b>1. <u>IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE</u></b>	
1.1 Missione dell'Ente e perimetro delle attività svolte	4
1.2 Descrizione della struttura organizzativa	7
1.3 Le risorse economiche disponibili	10
<b>2. <u>ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO</u></b>	
2.1 Il contesto economico	17
2.2 Il contesto normativo	19
2.3 Anticorruzione e trasparenza	20
2.4 Risorse umane	22
<b>3. <u>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</u></b>	
3.1 Valore pubblico: gli obiettivi strategici	25
3.2 Performance operativa	26
3.3 Accessibilità, Digitalizzazione, Semplificazione delle procedure	26
3.4 Pari opportunità	30
3.5 Performance individuale	31
3.6 Rischi corruttivi e trasparenza	32
<b>4. <u>INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO</u></b>	
4.1 Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa	36
4.2 Organizzazione del lavoro agile	37
4.3 Fabbisogni del personale e di formazione	40
<b>5. <u>MODALITÀ DI MONITORAGGIO</u></b>	60

## Premessa

Introdotta con il D.L. 80/2021 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia”, il Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) rappresenta un **testo unico della programmazione** definendo in modalità integrata la pianificazione dell'Ente per il triennio 2025-2027.

Il PIAO **raccoglie e integra i contenuti di una serie di documenti di programmazione** in precedenza disgiunti, come disciplinato dal Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione n. 132 del 30/06/2022 e del DPR 81/2022.

Nello specifico, all'interno del documento sono individuati e definiti:

- gli obiettivi strategici e operativi della performance;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse, la gestione e valorizzazione del capitale umano;
- le misure per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Sono inoltre definiti specifici “interventi organizzativi a supporto” del raggiungimento degli obiettivi relativi nello specifico alla riconfigurazione della struttura organizzativa, all'organizzazione del lavoro agile, la semplificazione delle procedure ed i fabbisogni di personale e formativi.

La redazione del Piano Integrato di Attività e organizzazione 2025-2027 ha coinvolto, a vario titolo e con diverse responsabilità, l'ufficio Controllo di Gestione e Performance, l'ufficio Risorse umane, i componenti del CUG, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sinergia con il Segretario generale, e avvalendosi del confronto con l'OIV sul piano metodologico.

Con la circolare del DFP della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2022 si è provveduto infine ad integrare le indicazioni operative in materia di pubblicazione del PIAO sull'apposito portale [piao.dfp.gov.it](http://piao.dfp.gov.it).

# 1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

## 1.1 Missione dell'Ente e perimetro delle attività svolte

La Camera di Commercio è un Ente Pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese e dell'economia nella circoscrizione territoriale di competenza.

Le funzioni svolte ed i servizi offerti, come illustrati dalla rappresentazione grafica, sono definiti dalle disposizioni di cui all'art. 2 della legge 29 dicembre 1993, n. 580 e successive modificazioni ed integrazioni, da ultimo il D.lgs. 219/2016.



### SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA

Gestione del Registro Imprese, albi, elenchi  
Gestione SUAP e fascicolo elettronico d'impresa



### TUTELA E LEGALITÀ

Tutela della legalità  
Tutela della fede pubblica e del consumatore e della regolazione del mercato  
Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti  
Mediazione e arbitrato  
Metrologia legale  
Registro nazionale dei protesti  
Composizione controversie e situazioni di crisi  
Rilevazioni prezzi/tariffe  
Tutela della proprietà industriale



### SVILUPPO DI IMPRESA E QUALIFICAZIONE AZIENDALE DEI PRODOTTI

Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa  
Qualificazione di imprese, filiere e produzioni  
Osservatori economici



### TURISMO E CULTURA

Iniziative a sostegno del settore turistico e della cultura



### ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI

Orientamento  
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e la formazione per il lavoro  
Supporto incontro domanda / offerta di lavoro  
Certificazione competenze



### DIGITALIZZAZIONE

Gestione Punti Impresa Digitale  
Servizi connessi all'Agenda Digitale



### INTERNAZIONALIZZAZIONE

Informazione, formazione, assistenza all'export  
Servizi certificativi per l'export



### AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE

Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile  
Tenuta albo gestori ambientali  
Pratiche ambientali e tenuta registri

La Camera di Commercio di Padova si pone come *mission* rendere il sistema economico territoriale strumento di attrattività e generazione di valore, sul piano della sostenibilità economica e ambientale, valorizzando le risorse del territorio - dal manifatturiero ai servizi, dalla creatività, cultura e turismo all'agroalimentare - e contribuendo alla creazione di nuovi spazi di cooperazione in cui mettere in rete territori e specializzazioni.

Di seguito si riporta graficamente la Mappa dei processi camerali sviluppata da Unioncamere per tutte le CCIAA italiane.

Macro Funzione: <b>GOVERNO CAMERALE</b>	
Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)
<b>A1 Performance management, compliance e organizzazione</b>	A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente
	A1.2 Compliance normativa
	A1.3 Organizzazione camerale
<b>A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato</b>	A2.1 Gestione e supporto organi
	A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali
	A2.3 Protocollo e gestione documentale
<b>A3 Comunicazione</b>	A3.1 Comunicazione

Macro Funzione: <b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>	
<b>B1 Risorse umane</b>	B1.1 Gestione del personale
<b>B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede</b>	B2.1 Acquisti
	B2.2 Patrimonio e servizi di sede
<b>B3 Bilancio e finanza</b>	B3.1 Diritto annuale
	B3.2 Contabilità e finanza

Macro Funzione: <b>TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA</b>	
<b>C1 Semplificazione e trasparenza</b>	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi
	C1.2 Gestione SUAP
<b>C2 Tutela e regolazione</b>	C2.1 Tutela della proprietà industriale
	C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato
	C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
	C2.4 Sanzioni amministrative
	C2.5 Metrologia legale

	C2.6 Registro nazionale dei protesti
	C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi
	C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci
	C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo

Macro Funzione: <b>SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ</b>	
<b>D1 Internazionalizzazione</b>	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export
	D1.2 Servizi certificativi per l'export
<b>D2 Digitalizzazione</b>	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)
	D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale
<b>D3 Turismo e cultura</b>	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura
<b>D4 Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità</b>	D4.1 Servizi per l'accesso al mondo del lavoro
	D4.2 Orientamento alla creazione d'impresa
	D4.3 Certificazione competenze
<b>D5 Ambiente, Energia e sviluppo sostenibile</b>	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile
	D5.2 Tenuta albo gestori ambientali
	D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale
<b>D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti</b>	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
	D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
	D6.3 Tutela della legalità e contrasto alla criminalità
	D6.4 Osservatori economici e rilevazioni statistiche
<b>E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale</b>	E1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica
	E1.2 Formazione lavoro
	E1.3 Quadrilatero
	E1.4 Internazionalizzazione
	E1.5 Turismo

Macro Funzione: <b>ALTRO</b>	
<b>F1 Altri servizi ad imprese e territorio</b>	F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale
	F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato
<b>Z1 Extra</b>	Z1.1 Attività fuori perimetro

## 1.2 Descrizione della struttura organizzativa

Sono organi della Camera di Commercio:

- il **Consiglio**, Organo politico-amministrativo, determina l'indirizzo generale dell'Ente. Rientrano tra le sue funzioni l'approvazione degli indirizzi generali e del programma pluriennale, la relazione previsionale e programmatica e i bilanci;
  - la **Giunta**, organo esecutivo, gestisce le risorse camerali e attua gli indirizzi programmatici;
  - il **Presidente**, ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale dell'Ente;
  - il **Collegio dei Revisori dei Conti**, organo di controllo della regolarità contabile finanziaria.
- Coadiuvata la Giunta nel Ciclo della Performance e nella valutazione e controllo strategico, l'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**.

L'Ente è suddiviso in **4 aree dirigenziali**:

- Uffici di Staff
- Area Contabile e Finanziaria
- Area Sviluppo e promozione economica
- Area Registro Imprese e Regolazione del Mercato

Le Aree dirigenziali sono articolate in **16 servizi**. I dipendenti, al 31 dicembre 2024, sono 98.



Si precisa che, a fianco al personale camerale, la Camera di Commercio si avvale al fine di garantire le proprie attività ed i servizi di una quota di personale di natura esternalizzata.

<b>Personale interno</b> 76,6%	<b>Servizi esterni</b> 23,4%
-----------------------------------	---------------------------------

Relativamente al personale in servizio stabile si riporta di seguito alcuni dati di dettaglio ripartendo il le risorse umane ripartito per:

- funzioni istituzionali
- categoria, tipologia contrattuale
- genere e fasce d'età
- livelli di responsabilità organizzativa

Personale per funzioni istituzionali		
	dotazione	%
<i>Organi istituzionali e segreteria generale</i>	11	11,22%
<i>Servizi di supporto</i>	25	25,51%
<i>Studio, formazione informazione e promozione economica</i>	15	15,31%
<i>Anagrafe e regolazione del mercato</i>	47	47,96%
<b>totale</b>	<b>98</b>	<b>100,00%</b>

Personale per categoria	
<i>Dirigenti</i>	3
<i>Funzionari ed EQ</i>	37
<i>Istruttori</i>	53
<i>Operatori esperti</i>	5
<i>Operatori</i>	0
<b>totale</b>	<b>98</b>

Personale per tipologia contrattuale	
<i>Full time</i>	84
<i>Part time</i>	14

Personale per genere	
<i>Uomini</i>	28,6%
<i>Donne</i>	71,4%

Personale per fasce d'età	
<i>da 20 a 29</i>	0
<i>da 30 a 39</i>	7
<i>da 40 a 49</i>	21
<i>da 50 a 59</i>	59
<i>60 e oltre</i>	11

## Consistenza del personale per livelli di responsabilità organizzativa

1 Dirigente generale		1 Dirigente	1 Dirigente
<b>Uffici di staff</b> 4 posizioni organizzative 2 Responsabili di servizio + 17 collaboratori	<b>Area Sviluppo e promozione economica</b> 1 posizioni organizzative 1 Responsabili di servizio + 8 collaboratori	<b>Area Registro Imprese e Regolazione del Mercato</b> 3 posizioni organizzative 2 Responsabili di servizio + 44 collaboratori	<b>Area Contabile e Finanziaria</b> 2 posizioni organizzative 1 Responsabili di servizio + 10 collaboratori
<b>Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata e Orientamento al Lavoro</b>  <i>1 posizione organizzativa                      + 11 collaboratori</i>	<b>Promozione e progetti di sviluppo del territorio</b>  <i>1 posizione organizzativa                      + 6 collaboratori</i>	<b>Registro delle Imprese</b>  <i>1 posizione organizzativa                      + 19 collaboratori</i>	<b>Contabilità e Bilancio</b>  <i>1 posizione organizzativa                      + 4 collaboratori</i>
<b>Organizzazione Sviluppo Capitale Umano</b>  <i>1 posizione organizzativa                      + 3 collaboratori</i>	<b>Studi statistica e prezzi</b>  <i>1 Responsabile di servizio                      + 2 collaboratori</i>	<b>Gestione Sportelli Polifunzionali e Diritto annuale</b>  <i>1 posizione organizzativa                      + 13 collaboratori</i>	<b>Sedi, Patrimonio e Sviluppo Informatico</b>  <i>1 posizione organizzativa                      + 2 collaboratori</i>
<b>Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni</b>  <i>1 posizione organizzativa                      + 2 collaboratori</i>		<b>Regolazione del Mercato</b>  <i>1 posizione organizzativa                      + 9 collaboratori</i>	<b>Ufficio acquisti e servizi ausiliari</b>  <i>1 Responsabile di servizio                      + 4 collaboratori</i>
<b>Ufficio Legale e accesso civico</b>  <i>1 posizione organizzativa</i>		<b>Mediazione, arbitrato e crisi d'impresa</b>  <i>1 Responsabile di servizio                      + 2 collaboratori</i>	
<b>Progetti speciali - Servizio PID - Sportello Mentore e Project Management</b>  <i>1 Responsabile di servizio                      + 1 collaboratori</i>		<b>Semplificazione amministrativa SUAP e fascicolo d'impresa</b>  <i>1 Responsabile di servizio                      + 1 collaboratori</i>	
<b>Servizio Nuova Impresa ed assistenza qualificata alle imprese</b>  <i>1 Responsabile di servizio</i>			

### 1.3 Le risorse economiche disponibili

CONTO ECONOMICO			
	PREVENTIVO ASSESTATO 2024	PRECONSUNTIVO 2024	PREVENTIVO 2025
<b>GESTIONE CORRENTE</b>			
<b>A) Proventi correnti</b>			
1 Diritto Annuale	€ 12.585.644	€ 12.685.150	€ 12.772.000
2 Diritti di Segreteria	€ 4.967.700	€ 5.124.000	€ 5.111.000
3 Contributi trasferimenti e altre entrate	€ 1.204.719	€ 1.190.400	€ 1.267.000
4 Proventi da gestione di beni e servizi	€ 533.800	€ 530.000	€ 535.000
5 Variazione delle rimanenze			
<b>Totale Proventi Correnti A</b>	<b>€ 19.291.863</b>	<b>€ 19.539.550</b>	<b>€ 19.685.000</b>
<b>B) Oneri Correnti</b>			
6 Personale	-€ 5.370.896	-€ 5.223.527	-€ 5.117.300
7 Funzionamento	-€ 5.678.173	-€ 5.136.165	-€ 5.667.100
8 Interventi Economici	-€ 8.100.000	-€ 8.100.000	-€ 8.380.000
9 Ammortamenti e accantonamenti	-€ 3.539.500	-€ 3.539.500	-€ 3.641.600
<b>Totale Oneri Correnti B</b>	<b>-€ 22.688.570</b>	<b>-€ 22.688.570</b>	<b>-€ 22.806.000</b>
Risultato della gestione corrente A-B	-€ 3.396.706	-€ 3.396.706	-€ 3.121.000
<b>C) GESTIONE FINANZIARIA</b>			
10 Proventi Finanziari	€ 17.700	€ 17.700	€ 11.000
11 Oneri Finanziari			
Risultato della gestione finanziaria	€ 17.700	€ 17.700	€ 11.000
<b>D) GESTIONE STRAORDINARIA</b>			
12 Proventi straordinari	€ 50.639	€ 50.639	
13 Oneri Straordinari	-€ 43.308	-€ 43.308	
Risultato della gestione straordinaria (D)	€ 7.331	€ 7.331	€ 0
<b>RETTIFICHE DI VALORE ATTIVITA' FINANZIARIA</b>			
14 Rivalutazioni attivo patrimoniale			

15 Svalutazioni attivo patrimoniale			
Differenze rettifiche attività finanziarie			

<b>Disavanzo/Avanzo economico esercizio A-B-C-D</b>	<b>-€ 3.371.676</b>	<b>-€ 3.371.676</b>	<b>-€ 3.110.000</b>
---	---------------------	---------------------	---------------------

#### PIANO DEGLI INVESTIMENTI

E Immobilizzazioni Immateriali	€ 20.000	€ 0	€ 20.000
F Immobilizzazioni Materiali	€ 8.910.000	€ 862.890	€ 9.660.000
G Immobilizzazioni Finanziarie	€ 1.500.000	€ 0	€ 3.380.000
<b>TOTALE INVESTIMENTI (E+F+G)</b>	<b>€ 10.430.000</b>	<b>€ 862.890</b>	<b>€ 13.060.000</b>

STATO PATRIMONIALE	
ATTIVO	al 31.12.2023
Immobilizzazioni	€ 117.627.909
Attivo circolante	€ 54.767.597
Ratei e risconti attivi	€ 73.892
<b>TOTALE ATTIVO</b>	<b>€ 172.469.398</b>
Conti d'ordine	€ 806.232
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>€ 173.275.630</b>

PASSIVO	al 31.12.2023
A. Patrimonio netto	-€ 156.803.581
B. Debiti di finanziamento	€ 0
C. Trattamento di fine rapporto	-€ 5.449.732
D. Debiti di funzionamento	-€ 7.437.749
E. Fondi per rischi e oneri	-€ 2.684.939
F. Ratei e risconti passivi	-€ 93.398
<b>TOTALE PASSIVO</b>	<b>-€ 172.469.399</b>
Conti d'ordine	-€ 806.232
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>-€ 173.275.630</b>

Prima di analizzare l'andamento economico-patrimoniale dell'Ente si ricorda che il **Bilancio preventivo 2025**, approvato dal Consiglio Camerale con Deliberazione n. 14 del 17.12.2024, contiene la previsione di maggiorazione **del 20% dell'importo del diritto annuale** previsto all'art. 18 comma 10 del D.Lgs. 25 novembre 2016 n. 219.

Per quanto riguarda le **entrate correnti**, la previsione per il 2025 sui **proventi da Diritto annuale** tiene conto di una certa stabilità del numero delle imprese iscritte e di un aumento dei fatturati aziendali per effetto dell'inflazione e di investimenti e sostegni pubblici anche derivanti dai fondi del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza. In tale contesto, la previsione per il diritto annuale registra un modesto rialzo rispetto alla previsione del 2024, attestandosi a € 12.772.000 di cui € 1.980.000 per l'aumento del 20% dello stesso.

I proventi incassati per **Diritti di segreteria** (deposito di pratiche, rilascio certificati, visure, ecc.) pari a € 5.111.000, sono confermati con prudenziale aumento rispetto alla previsione aggiornata 2024 in base al trend riscontrato negli ultimi mesi.

Il totale dei proventi correnti ammonta pertanto a € 19.685.000 registrando un aumento di +155.450 (+0,80%) rispetto alla previsione 2024 (preconsuntivo).

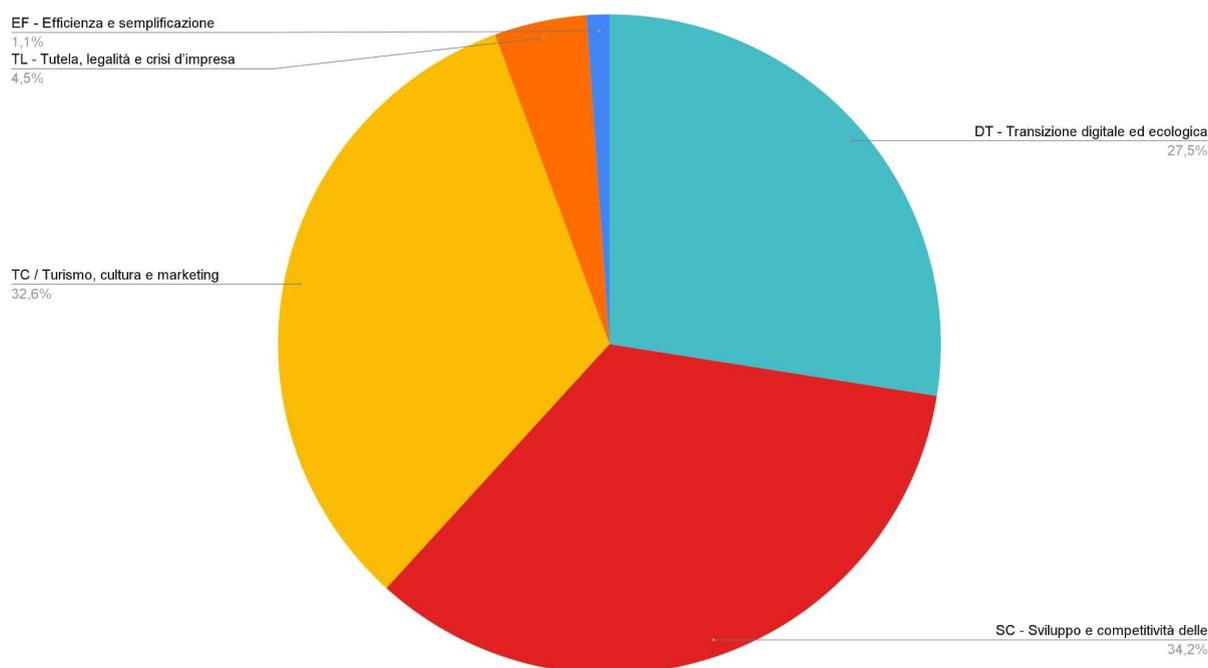
Relativamente agli **oneri correnti**, le spese per il personale - pari ad € 5.117.300 - registra una contenuta riduzione rispetto alla previsione aggiornata del 2024 (variazione -4,72%) in considerazione dei costi da rinnovi contrattuali che nel 2024 hanno raggiunto un apice.

Relativamente alle spese di funzionamento, che comprendono anche le spese per gli organi istituzionali e le quote agli organismi del sistema camerale, queste risentono delle decisioni fino ad oggi adottate per il contenimento dei costi e nel contempo prevedono le coperture per i contratti in corso e per servizi esternalizzati a società in-house del sistema camerale. Nella previsione sono ricomprese le spese relative agli organi camerale e per il rimborso delle spese per lo svolgimento dell'incarico come previsti dalla normativa vigente. In totale si prevede rispetto al preconsuntivo 2024 un incremento delle spese di funzionamento del 10,3%.

Per quanto riguarda la previsione per gli **interventi economici** (8.380.300 euro) si registra un contenuto incremento (+3,4%) rispetto alle risorse destinate nel 2024.

Lo stanziamento, suddiviso per ambiti strategici, rappresenta la massima possibilità di utilizzo delle risorse disponibili derivante dall'opportunità di utilizzare disponibilità realizzata per effetto di risparmi di spesa negli anni precedenti.

Ambiti strategici		Importo stanziato
DT - Transizione digitale ed ecologica		€2.305.547,60
SC - Sviluppo e competitività delle imprese		€2.868.926,40
TC / Turismo, cultura e marketing territoriale		€2.735.300,00
TL - Tutela, legalità e crisi d'impresa		€377.226,00
EF - Efficienza e semplificazione		€93.000,00
<b>PREVISIONE ANNO 2025</b>		<b>€8.380.000,00</b>



All'interno degli ambiti strategici sono previste una serie di attività da realizzare entro il 2025 fra cui sono considerate fondamentali per lo sviluppo sociale ed economico del territorio la transizione digitale, l'innovazione e la sostenibilità ambientale, la competitività delle imprese, l'orientamento e la formazione, il sostegno al turismo, la tutela della legalità del mercato.

Consistenti sono anche gli interventi volti a ristrutturare il patrimonio immobiliare. Sono previste infatti risorse per la riqualificazione funzionale e tecnologica della sala convegni di Piazza Insurrezione oltre alla riqualificazione architettonica, impiantistica ed energetica dell'intero edificio.

Si precisa che il **disavanzo di esercizio trova copertura mediante l'utilizzo degli avanzi patrimonializzati in esercizi precedenti risultanti dall'ultimo bilancio di esercizio approvato** e di quello economico che si prevede prudenzialmente di conseguire alla fine dell'esercizio precedente a quello di riferimento del preventivo" come previsto dell'art. 2 c. 2 del DPR 254/2005 Regolamento di contabilità delle Camere di commercio). La verifica delle disponibilità patrimoniali effettive dell'Ente potrà essere effettuata con maggiore certezza in sede di chiusura del bilancio d'esercizio 2024 e, in quella sede, potranno essere adottate le opportune misure di variazione del bilancio.

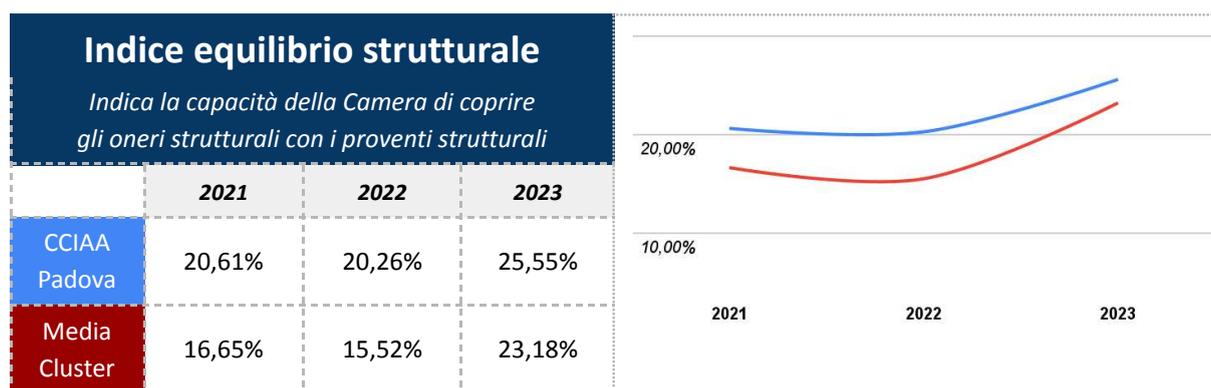
Al fine di valutare le prestazioni economiche e finanziarie dell'esercizio e verificare la solidità della struttura si riportano alcuni degli **indicatori di bilancio** (alla data del 31 dicembre 2023).

I dati riportati sono confrontati, in un'ottica di benchmarking, con il rispettivo indice medio del cluster medio-grande delle Camere di Commercio.

### Indicatori di sostenibilità economica

Nel 2023 rimane costante la **buona sostenibilità economica dell'Ente** grazie a **maggiori proventi strutturali dati da maggiori incassi di diritto annuale e diritti di segreteria**.

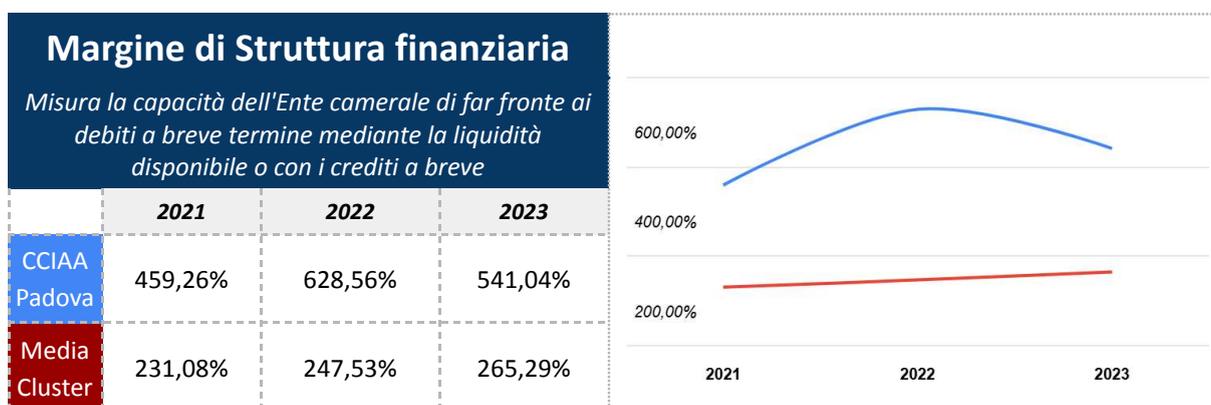
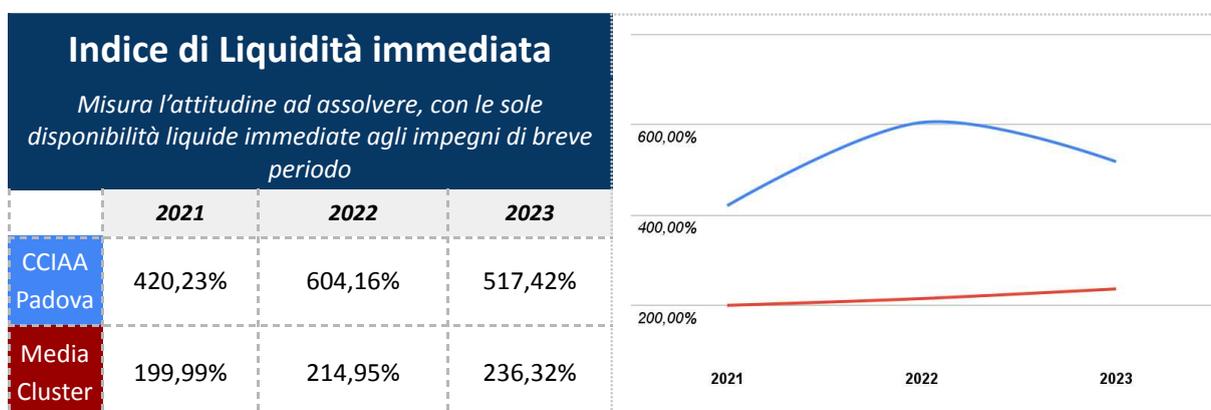
I proventi compensano l'incremento fisiologico degli oneri per il personale nonché degli interventi economici che si mantengono più alti rispetto agli anni precedenti per effetto della politica di riversamento sul territorio della quota di diritto annuale corrisposta dalle imprese. A contribuire all'equilibrio strutturale dell'ente contribuisce inoltre una riduzione delle spese generali di funzionamento. Tutti gli indici considerati si mantengono superiori rispetto al cluster dimensionale di UC, dal lato dell'equilibrio strutturale, in senso assolutamente positivo, mentre dal lato dell'equilibrio economico, contestualizzando il significato, indica l'incidenza degli interventi economici (risorse economiche reimmesse sul territorio), quale scelta gestionale dell'Ente, che all'interno della gestione corrente trovano ristoro non solo da proventi correnti ma anche da risorse precedentemente patrimonializzate ed a questi scopi destinate.



	2021	2022	2023
CCIAA Padova	105,57%	107,26%	107,84%
Media Cluster	106,27%	107,17%	102,32%

### Indicatori di sostenibilità finanziaria

In relazione alla capacità dell'Ente di rispondere agli impegni di breve termine con liquidità propria (indice di liquidità immediata) e con liquidità e crediti a breve termine (margine di struttura finanziaria) si evidenzia una diminuzione di entrambi gli indici rispetto all'annualità precedente. In estrema sintesi si conferma un buon equilibrio tra passività correnti e attivo circolante.

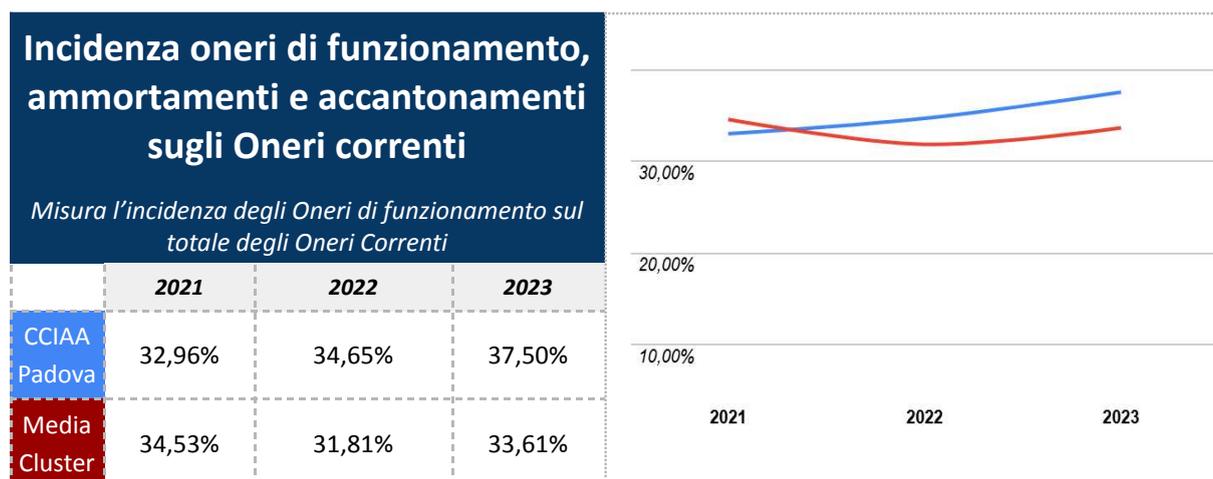
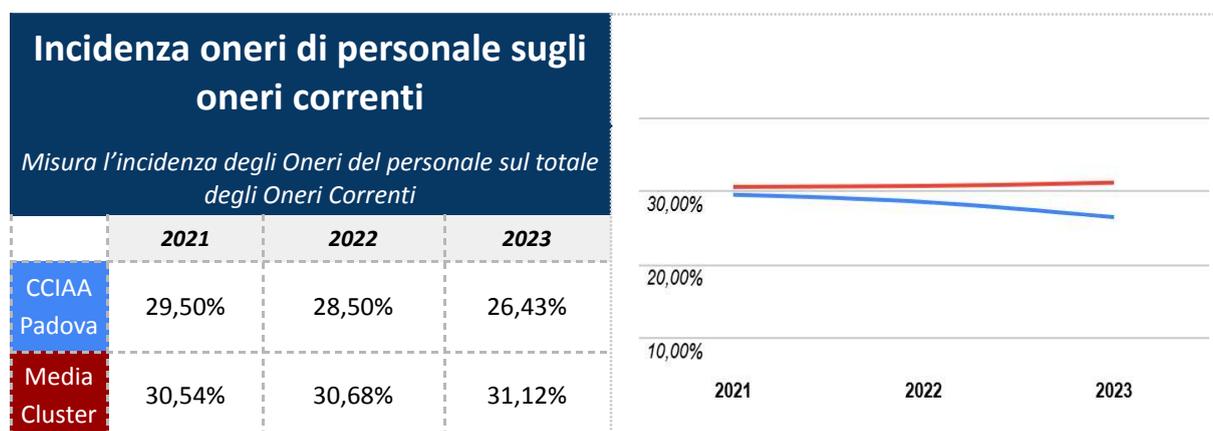


### Altri indicatori economico-patrimoniali

Relativamente alla solidità patrimoniale, il dato dell'Ente si mantiene sopra la media del cluster di riferimento, confermando la capacità della Camera di coprire le attività di lungo periodo (immobilizzazioni) con capitale proprio (patrimonio netto).

Analizzando la struttura della spesa corrente, si evidenzia un'incidenza degli oneri per il

personale sugli oneri correnti in linea con la media del cluster. Più rilevante, invece, è il totale degli oneri di funzionamento, accantonamenti e ammortamenti rispetto al totale degli oneri correnti, se confrontato con le altre Camere. Questo dato è attribuibile a maggiori accantonamenti per patrimoni destinati.



## 2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### 2.1 Il contesto economico

Nonostante le incertezze che costellano sia il quadro nazionale che internazionale, **le prospettive economiche della provincia di Padova per i prossimi anni rimangono positive**, anche se con una crescita complessivamente più tiepida di quanto previsto nei mesi scorsi.

Le ultime stime di Prometeia, rilasciate ad ottobre 2024, **hanno confermato la crescita del valore aggiunto provinciale per il periodo 2023-2027**, ma ritoccando la stima dal +0,9% (valore medio all'anno) previsto a luglio al +0,8%. Se tale previsione fosse confermata, entro il 2025 Padova supererà i 36 miliardi di euro, con la crescita spinta soprattutto da servizi e manifattura.

Ad influenzare il rallentamento sarà in modo particolare la dinamica degli scambi con l'estero, che subiranno gli effetti della crisi tedesca e del rallentamento della macchina europea. Prometeia ha **rivisto la variazione media annua 2023-2027 dell'export padovano dal +2,2% al +1,6%**, mentre per l'import prevede un -0,1% anziché il +0,6% ipotizzato a metà 2024.

Un'indicazione degli scenari dei prossimi mesi la possono offrire gli ultimi dati Istat, aggiornati al terzo trimestre del 2024. A tale data **gli scambi da Padova verso altri Paesi valgono 10 miliardi di euro**, mentre le importazioni circa 7,4 miliardi. Valori che, se confrontati con lo stesso periodo del 2023, evidenziano un calo rispettivamente dello 0,9% e dello 0,8%.

Se si limita l'analisi alla sola Germania emergono chiari i segnali di difficoltà: nei primi nove mesi del 2024 si sono contati scambi per 1,4 miliardi, che **confermano Berlino il partner più rilevante per Padova** (circa il 13% dell'export) ma con una variazione rispetto allo stesso periodo del 2023 del -3%.

A fronte della crisi tedesca emerge comunque un **crescente interesse verso nuovi partner**, come il caso della Francia: già seconda per valori scambiati, nei primi tre trimestri del 2024 è stata destinazione di merci per circa 1,3 miliardi di euro, con un incremento annuo del 9,4%.

#### Le imprese

Per quanto riguarda il tessuto imprese, per i primi mesi del 2025 non si preannunciano scostamenti particolari dalle tendenze osservate negli anni scorsi, a partire dal **consolidamento degli insediamenti e la continua espansione dell'offerta di servizi**.

Gli ultimi dati definitivi (terzo trimestre 2024) evidenziano una lieve espansione del tessuto, che recupera il terreno perso sul finire del 2023 stabilizzando il numero di insediamenti a circa 107 mila unità. Più nel dettaglio, a **guidare il recupero sono soprattutto le società di capitale** (+3% rispetto al 2023, 37.800 in totale) **ed il comparto dei servizi alla persona**, attività prevalente di 15.300 localizzazioni (il 14,2% del totale), cresciuti di 420 unità (+2,8%) negli ultimi 12 mesi.

Prosegue invece la **contrazione delle forme giuridiche più semplici**: le imprese individuali calano dell'1% su base annua (48.700) e le società di persone del 2,5% (17.800). Lato settori economici, la sofferenza continua a riguardare soprattutto il commercio (-1,5%, -400 insediamenti in meno per un totale di 26.300) e l'agricoltura (-2,2%, - 260 insediamenti in meno per un totale di 11.200).

### Un focus sulla manifattura

Discorso a parte invece per l'industria: se da un lato il numero di insediamenti è in calo (-1%, -125 insediamenti per un totale di 12.900), dall'altro si assiste ad un'espansione importante degli addetti, oltre 1.800 in più tra ottobre 2023 e 2024 (+1,7% per un totale di 112 mila).

Il settore industriale è tuttavia particolarmente esposto sia alle dinamiche di domanda interna che estera: l'ultima indagine di Venetocongiuntura sulla manifattura veneta (terzo trimestre 2024) ha registrato un **calo della produzione per la provincia di Padova del -0,4**, di poco superiore alla media regionale (-0,3). Per quanto riguarda la fine del 2024, 2 imprese su 5 si aspettavano un aumento degli ordinativi (sia interni che esterni), mentre il 47% prevedeva una ripresa della produzione.

Il rialzo dei prezzi delle materie energetiche e le prospettive ancora non positive per i mercati esteri sono di certo fattori di grande incertezza per il tessuto padovano, che tuttavia **mostra chiari segnali di adattamento e trasformazione**. Il 2025 richiederà, almeno nella sua prima parte, ulteriore impegno in tale direzione: all'orizzonte restano infatti importanti disordini internazionali, così come l'incertezza delle future politiche degli Stati Uniti, che potranno avere effetti molto impattanti per l'Europa intera.

### Il mercato del lavoro

Sono invece **confermate le stime di crescita dell'occupazione**. Secondo Prometeia, tra il 2023 ed il 2027 questi continueranno ad aumentare, in media, dell'1,8% all'anno, portando il tasso di occupazione (15-64 anni) al 73,6% entro il 2027 (secondo gli ultimi dati Istat, al 2023 è al 71,9%).

Nonostante la crescita, anche per il 2025 si protrarranno problemi relativi al **disallineamento tra domanda ed offerta, soprattutto sul piano delle competenze**.

L'ultimo bollettino Excelsior per il trimestre dicembre 2024 - febbraio 2025 evidenzia come circa il 13% delle realtà padovane preveda nuovi ingressi, per un totale di 21.249 figure. Tuttavia, **una ogni due si aspetta che le assunzioni siano complicate per la mancanza o inadeguatezza di candidati**, con picchi del 66% nel caso di figure operaie con specializzazioni particolari.

### I flussi turistici

Tra gennaio e luglio, gli arrivi di turisti a Padova sono stati oltre 1,1 milioni, con un incremento del 5,6% rispetto allo stesso periodo del 2023. Nonostante gli italiani restino la maggioranza degli arrivi (705.000 a luglio 2024), la crescita degli stranieri (426.000) è stata finora molto più sostenuta (11,2%

contro il 2,5%). Tra i principali paesi esteri di provenienza si contano la Germania (14,5%), l'Austria (9,1%) e la Francia (6,6%).

La crescita è stata più marcata nei mesi primaverili e di inizio estate (marzo e giugno hanno registrato variazioni annuali superiori al 13%). La tendenza pare essersi invertita proprio a luglio, con una variazione negativa del 3,2%.

Rispetto al 2019 (ultimo anno prima della crisi pandemica), il quadro cambia. Complessivamente, il numero di arrivi è aumentato (+6,6%), spinto soprattutto dal turismo nazionale (+14,1% di italiani). Per quanto riguarda i visitatori stranieri, gli arrivi non hanno ancora recuperato il terreno perso (-3,8%).

## 2.2 Il contesto normativo

### Le funzioni delle Camere di Commercio, riordino, finanziamento

La Legge 580/1993 destina alle Camere di Commercio le funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e di sviluppo nell'ambito delle economie locali. Il sistema camerale è stato successivamente interessato da un importante percorso di riforma attraverso una serie di interventi normativi, che ne hanno riordinato le funzioni e rideterminato le circoscrizioni territoriali in ottica di razionalizzazione delle sedi e dei servizi. Tra questi si segnalano il **D.Lgs 15 febbraio 2010, n. 23**, che ha riscritto completamente l'art. 3 della Legge 580/1993, e, in particolare, il **D.Lgs 25 novembre 2016, n. 219** che ha introdotto numerose modifiche alla precedente normativa tra cui: la riduzione del numero delle camere di commercio a massimo 60, la revisione dei compiti e delle funzioni, il taglio del numero di componenti degli organi (Consigli e Giunte); la diminuzione delle Unioni regionali, Aziende speciali e società controllate, la conferma della riduzione degli oneri per il diritto annuale delle imprese e la definizione di standard nazionali di qualità per le prestazioni.

Di recente, con **Decreto del ministero delle Imprese e del Made In Italy del 13 marzo 2023** sono stati definiti i criteri e i limiti massimi degli emolumenti spettanti agli organi di amministrazione delle Camere di commercio ai sensi dell'art. 4-bis, commi 2-bis e 2-bis. 1, della legge 29 dicembre 1993, n. 580, in coerenza con i principi definiti con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 agosto 2022, n. 143. Nello specifico, i compensi vengono ora determinati attraverso un criterio di gradualità, il quale considera le dimensioni economico – patrimoniali delle singole Camere di commercio, la loro complessità gestionale e il ruolo ed il numero dei membri degli organi.

### Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza "Italia Domani"

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) approvato dal Consiglio Europeo il 13 Luglio 2021 è un piano di trasformazione nato con l'intento di aiutare l'Unione europea a riparare i danni economici e sociali causati dall'emergenza sanitaria da COVID-19 e contribuire a gettare le basi per rendere le economie e le società dei paesi europei più sostenibili, resilienti e preparate alle sfide e alle opportunità della transizione ecologica e digitale. Il piano intende dare slancio all'economia ed impulso allo sviluppo *digital e green* del Paese attraverso un programma di investimenti organizzati in 6 missioni (Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; Rivoluzione verde e transizione

ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute).

La Camera di Commercio ha impostato la propria programmazione sulla base delle missioni del Piano ed è impegnata nel promuovere azioni che possano contribuire allo sviluppo dei programmi, nel rispetto del perimetro delle funzioni previsto dall'art. 2 della legge 580/1993.

Alcuni decreti attuativi del PNRR hanno avuto impatto diretto sulle attività amministrative delle Camere di Commercio in particolare, il **D.L. 80/2021** convertito con modifiche nella **L. 113/2021** (decreto reclutamento) che ha previsto una serie di modalità per il reclutamento del personale e il conferimento di incarichi professionali e che introduce misure per la valorizzazione del personale e per il riconoscimento del merito di coloro che operano nel settore pubblico. Nello specifico, ciò si è realizzato attraverso la modifica della disciplina delle progressioni della mobilità individuale e dell'accesso alla dirigenza. Il decreto ha introdotto altresì il presente documento di programmazione, obbligatorio per le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti.

Un altro decreto meritevole di attenzione è il **D.L. 36/2022** convertito nella Legge 79/2022 che ha istituzionalizzato il portale unico del reclutamento (già previsto nel D.L. 80/2021) tramite la sua previsione all'interno del D.Lgs 165/2001 e che ha previsto un procedimento specifico per l'assunzione di personale non dirigenziale.

Il decreto, inoltre, ha introdotto l'adeguamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici al mutato contesto economico e sociale mediante il riferimento al dovere, da parte del dipendente, di utilizzare in maniera corretta i social network ( per non ledere l'immagine della PA) nonché al dovere di rispettare l'ambiente e ridurre il consumo energetico sui luoghi di lavoro.

#### **Rispetto dei tempi di pagamento delle P.A.**

La **Legge 21 aprile 2023, n. 41** introduce disposizioni per ridurre i tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Il decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in legge, stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, devono assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti specifici obiettivi annuali per rispettare i tempi di pagamento, inserendo questi obiettivi nei contratti individuali dei dirigenti. Tali obiettivi devono essere definiti in base a un indicatore di ritardo annuale, come previsto dalla legge 145/2018. Se gli obiettivi non vengono raggiunti, il pagamento della parte di retribuzione legata ai risultati sarà ridotto di almeno il 30%.

#### **Inclusione e accessibilità**

In attuazione della legge delega n. 227 del 22 Dicembre 2021, il **d.lgs 13 dicembre 2023, n.222** interviene in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.

Ogni amministrazione dovrà dotarsi di una figura dirigenziale dedicata alla programmazione strategica per l'accessibilità fisica e digitale e consentire la partecipazione attiva dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità alla formazione delle sezioni relative all'accessibilità.

## **Le novità introdotte dalla Legge di Bilancio 2025**

Le principali novità introdotte dalla Legge di Bilancio 2025 riguardano le misure atte a ridurre la pressione fiscale, sostenere i redditi medio-bassi e favorire la crescita economica tra cui:

- Taglio del cuneo fiscale per i redditi fino a 40.000 euro;
- Revisione delle aliquote IRPEF con la conferma dell'accorpamento dei primi due scaglioni;
- Sostegno alla famiglia con il finanziamento di Bonus bebè, congedi parentali indennizzati, e maggiori detrazioni per le scuole paritarie;
- Detassazione per i lavoratori che restano al lavoro dopo aver maturato i requisiti per la pensione anticipata;
- Incentivi per le assunzioni a tempo indeterminato e detassazione dei premi di produttività;
- Aumento della soglia per la flat tax per i redditi da lavoro dipendente;
- Incentivi per le imprese che reinvestono gli utili, con sgravi per il Mezzogiorno e il settore turistico;
- Incremento degli investimenti pubblici, in particolare nel settore della difesa e delle infrastrutture.

### **Imprese culturali e creative (ICC)**

Il 4 dicembre 2024 è stato registrato dalla Corte dei Conti il **Decreto interministeriale di attuazione dell'art. 25, comma 6, della Legge 27 dicembre 2023, n. 206 ( Legge per il Made in Italy)**.

L'atto legislativo definisce le modalità e le condizioni del riconoscimento della qualifica di Impresa culturale e creativa (ICC) e i casi di revoca. Il riconoscimento avviene a seguito dell'iscrizione nella sezione speciale del Registro delle imprese tenuto presso le CCIAA e ciò consente l'utilizzo della dicitura "Impresa Culturale e Creativa" o "ICC" nella denominazione sociale, nelle comunicazioni e nella documentazione societaria.

Tra i soggetti che potranno acquisire la qualifica di impresa culturale e creativa anche gli enti del Terzo settore, le start up innovative e i lavoratori autonomi che svolgono in forma di impresa, in via esclusiva o prevalente, una o più attività tra quella di ideazione, creazione, produzione, sviluppo, diffusione, promozione, conservazione, ricerca, valorizzazione o gestione di beni, attività e prodotti culturali.

## **2.3 Anticorruzione e trasparenza**

Con la legge n. 190/2012 (c.d. "Legge Severino") e con i due successivi D. Lgs. n. 33 e 39 del 2013 le Pubbliche amministrazioni si sono dotate di un apparato normativo volto a garantire un più alto livello di integrità attraverso strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione e all'illegalità, tra cui il ricorso all'accessibilità totale alle informazioni mediante la trasparenza e l'introduzione della nuova nozione di "rischio".

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano

favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Secondo l'ultimo Rapporto annuale dell'Unità di Informazione finanziaria per l'Italia della Banca d'Italia, pubblicato a maggio 2024, il Veneto si conferma la **quarta Regione Italiana per segnalazioni di operazioni sospette**. Si precisa che le S.O.S. riguardano in prevalenza sospetto operazioni illecite relative a reati quali il riciclaggio di denaro, e finanziamenti illeciti.

Tavola 1.3

Segnalazioni ricevute per regione in cui è avvenuta l'operatività segnalata					
REGIONI	2022		2023		(var. % rispetto al 2022)
	(valori assoluti)	(quote %)	(valori assoluti)	(quote %)	
Lombardia	27.651	17,8	27.462	18,3	-0,7
Lazio	19.255	12,4	15.872	10,6	-17,6
Campania	18.305	11,8	15.903	10,6	-13,1
<b>Veneto</b>	11.437	7,4	10.673	7,1	-6,7
Emilia-Romagna	9.477	6,1	9.834	6,5	3,8
Piemonte	9.001	5,8	8.731	5,8	-3,0
Toscana	8.971	5,8	8.647	5,7	-3,6
Sicilia	8.936	5,7	8.672	5,8	-3,0
Puglia	8.115	5,2	6.356	4,2	-21,7
Calabria	4.125	2,7	3.934	2,6	-4,6
Liguria	3.621	2,3	3.614	2,4	-0,2
Marche	3.097	2,0	3.069	2,0	-0,9
Trentino-Alto Adige	2.691	1,7	2.330	1,5	-13,4
Friuli Venezia Giulia	2.426	1,6	2.240	1,5	-7,7
Abruzzo	2.334	1,5	1.883	1,3	-19,3
Sardegna	2.239	1,4	2.098	1,4	-6,3
Umbria	1.354	0,9	1.335	0,9	-1,4
Basilicata	900	0,6	993	0,7	10,3
Molise	603	0,4	410	0,3	-32,0
Valle D'Aosta	327	0,2	274	0,2	-16,2
Estero	3.056	2,0	1.972	1,3	-35,5
Online	7.505	4,8	14.116	9,4	88,1
<b>Totale</b>	<b>155.426</b>	<b>100,0</b>	<b>150.418</b>	<b>100,0</b>	<b>-3,2</b>

Da un'analisi del centro studi della Cgia di Mestre su questi dati, incrociati con scambi informativi acquisiti sia dalla Direzione nazionale antimafia emerge come in veneto sia possibile individuare circa 8.500 imprese. Così è stato possibile censire uno stock di circa 8.500 imprese venete che potrebbero essere controllate o collegate, a vario titolo, alle organizzazioni criminali di stampo mafioso. L'analisi della diffusione territoriale delle aziende in "odor di mafia" del Veneto mostra che il territorio che ne conta di più è la provincia di Padova, con 2.355 unità. Seguono Venezia con 1.854, Verona con 1.391,

Treviso con 1.295, Rovigo con 370 e Belluno con 74. Tra le aree di Padova e Venezia, quindi, è concentrato quasi il 50% delle attività imprenditoriali venete considerate a rischio.

Tra gli indicatori più significativi per fotografare il contesto legato alla diffusione della criminalità si segnala un forte aumento delle denunce di estorsione con il Nord-est a segnare il maggior tasso di crescita (+128,3% tra il 2013 e 2023).

Si segnala come il fenomeno estorsivo si stia diffondendo senza ricorrere più a minacce esplicite e men che meno all'uso della violenza, ma cercando una specie di "complicità" con le vittime, imponendo, ad esempio, l'assunzione di personale o fornendo altre tipologie di servizi/forniture. Oppure, proponendo alle imprese soluzioni "condivise" con reciproci vantaggi, come l'attività di fatturazione per operazioni inesistenti, ove le vittime devono corrispondere in contanti anche l'importo dell'IVA che poi deve essere versata all'erario dal committente. Consentendo così a quest'ultimo di onorare l'adempimento fiscale e al contempo di occultare la richiesta estorsiva di denaro.

L'impegno del sistema camerale del Veneto in un'ottica di prevenzione del fenomeno corruttivo nell'ambito degli affidamenti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ha portato alla sottoscrizione da parte di Unioncamere del Veneto del Protocollo d'Intesa Regionale "Legalità", approvato con DGR del Veneto nr. 1052 del 30 luglio 2019, e sottoscritto insieme a **Parti Sociali, l'ANCI Veneto, l'UPI Veneto, la Banca d'Italia, Unioncamere del Veneto e il Comitato Unitario Permanente degli Ordini e Collegi Professionali del Veneto.**

Nel mese di febbraio 2021 è stato sottoscritto l'accordo quadro nell'ambito delle **Attività per la cultura della legalità nell'agricoltura e agroalimentare** tra la Fondazione osservatorio sulla criminalità nell'agricoltura e sul sistema agroalimentare e l'Unione regionale delle Camere di commercio industria, artigianato e agricoltura del Veneto con lo scopo di promuovere lo studio, la ricerca, l'insegnamento e la divulgazione nell'ambito della cultura della legalità quale strumento di tutela del consumatore, salvaguardia del mercato e difesa del Made in Italy agroalimentare.

Con deliberazione 160/2021 la Giunta di questa Camera di Commercio ha approvato la proposta di **Protocollo d'intesa per la costituzione di un osservatorio per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni dell'infiltrazione della criminalità.**

Il Protocollo, i cui promotori sono Comune di Padova, la Provincia di Padova, la Camera di commercio di Padova, l'Università di Padova, l'Ordine dei dottori dei commercialisti e degli esperti contabili di Padova, prevede appunto la creazione dell'**Osservatorio Provinciale per il contrasto delle infiltrazioni criminali**, con l'obiettivo di monitorare il tessuto economico provinciale per identificare segnali di usura ed estorsioni, in particolare tra le attività più colpite dalla crisi pandemica. L'Osservatorio collabora con istituzioni locali, associazioni imprenditoriali e professionisti per raccogliere dati utili e promuovere la segnalazione di attività illegali, garantendo la sicurezza e l'anonimato delle vittime. Inoltre, favorirà la semplificazione dei rapporti tra imprese e pubblica amministrazione, e monitorerà l'accesso al credito legale, sostenendo la ripresa economica e la competitività del territorio.

La Camera svolge anche attività connesse all'eventuale segnalazione di infiltrazioni criminali nelle attività economiche anche in forza dell'accordo con l'associazione Libera al fine della segnalazione alle Forze dell'Ordine competenti e opera in collaborazione con il servizio **Linea libera**, il numero verde

gestito dall'associazione Libera per chi vuole segnalare condotte corruttive o essere accompagnato alla denuncia di reati di stampo mafioso.

La Camera è inoltre presente con un proprio rappresentante nel Nucleo di valutazione per le istanze presentate per l'accesso al **fondo per le vittime di usura in Prefettura**.

## **2.4. Risorse Umane**

Con Decreto 21 dicembre 2023 sono stati determinati i criteri e le procedure per il reclutamento, con contratto a tempo determinato di apprendistato, di giovani laureati individuati su base territoriale mediante avvisi pubblicati sul portale InPA. Unioncamere ha costituito, a tal proposito, un gruppo di lavoro per lo studio delle modalità applicative della norma che ne consentano una prima sperimentazione da parte delle Camere di Commercio.

Il d.l. n. 75/2023 convertito in legge n. 112/2023 rende più gravosa la disciplina della norma taglia idonei originariamente introdotta dal DL 44/2023 prevedendo che “nei concorsi pubblici sono considerati idonei i candidati collocati nella graduatoria finale dopo l'ultimo candidato vincitore, in numero non superiore al 20% dei posti messi a concorso.

La portata applicativa della disposizione è stata in realtà ridimensionata in relazione a diverse tipologie di amministrazioni pubbliche tra le quali, tuttavia, non figurano esplicitamente le Camere di Commercio.

La legge di bilancio 2025 (L. n. 207 del 30/12/2024) ha introdotto una serie di novità tra cui:

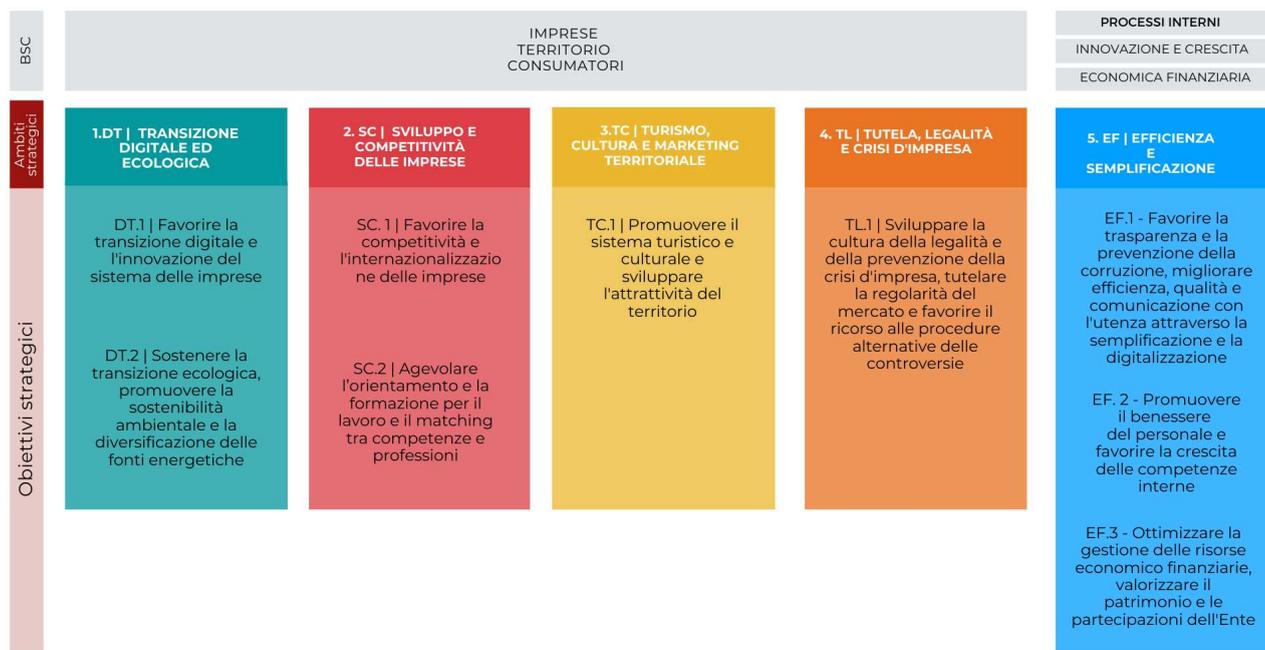
- le risorse che le PA destinano nella contrattazione integrativa, a benefici di natura assistenziale e sociale in materia di welfare integrativo, rientrano nel tetto del salario accessorio del 2016 ad eccezione di quelle riconosciute da specifiche leggi e/o da previgenti clausole del CCNL;
- a partire dal 01.01.2025 cambiano le regole sulla mobilità volontaria nel senso che i risparmi per la mobilità volontaria in uscita tra PA assoggettate ai vincoli del turnover entrano nel calcolo delle capacità assunzionali. Gli oneri per le mobilità volontarie in entrata entrano nella utilizzazione delle capacità assunzionali;
- il limite massimo di età per i dipendenti delle PA per la prosecuzione del servizio è il requisito anagrafico per la pensione di vecchiaia, oggi 67 anni. Viene meno l'obbligo di collocamento in quiescenza dei dipendenti che raggiungono 65 anni di età e sono in possesso dei requisiti per la pensione anticipata e viene quindi abrogata la norma che consente la risoluzione unilaterale di tali rapporti;
- le PA possono concordare con i dipendenti il trattenimento in servizio oltre 67 anni di età e fino a 70 nel tetto del 10% delle capacità assunzionali e per lo svolgimento di compiti di tutoraggio per i neo assunti e per lo svolgimento di attività cd infungibili.

Si segnala infine la recentissima direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione in materia di valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze intese quale strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e del loro processo di rinnovamento; lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è peraltro al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

### 3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il PIAO 2025-2027 recepisce quanto delineato nella Relazione Previsionale e Programmatica 2025, approvata con D.C.C. n. 12 del 31 ottobre 2024.

Quest'ultima rende operative le linee strategiche delineate attraverso gli Indirizzi e il programma pluriennale 2023 - 2028.



#### 3.1 Valore pubblico: gli obiettivi strategici

In questo paragrafo, tenuto conto anche dell'analisi del contesto esterno, la CCIAA di Padova ha definito i risultati attesi in termini di obiettivi strategici di performance, con valenza triennale.

Il processo di traduzione della strategia in azione, ovvero in obiettivi e misure applicabili a livello operativo, è facilitato attraverso lo strumento del Balanced Scorecard (BSC) e delle 4 quattro diverse prospettive in base alle quali sono valutate tutte le attività dell'Ente:

1. Imprese, territorio, consumatori
2. Processi interni
3. Innovazione e crescita
4. Economica finanziaria

Gli indicatori che misurano il raggiungimento di questi obiettivi afferiscono a diverse dimensioni, caratterizzandosi per molteplicità e multidimensionalità (es. qualità, efficienza, impatto, efficacia).

Per integrare nella propria programmazione triennale elementi comuni al sistema camerale è stato assorbito all'interno del cruscotto degli obiettivi strategici uno degli **obiettivi comuni di sistema** (*Grado di adesione al cassetto digitale*), monitorati da Unioncamere in un'ottica di benchmarking tra tutte le Camere di Commercio italiane.

Considerato che gli Obiettivi Comuni definiti da UC non avrebbero impatto sulla performance organizzativa - a meno che non vengano recepiti all'interno del cruscotto degli obiettivi strategici - si rinvia l'adozione degli stessi e dei relativi set di indicatori riservandosi pertanto la possibilità di integrarli nel PIAO 2025-2027 attraverso una variazione dedicata in corso d'anno.

Per il prospetto contenente gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente, con i relativi target e algoritmi di calcolo, si rimanda all'**Allegato 1 OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE**, parte integrante del presente Piano Integrato Attività e Organizzazione 2025-2027.

### 3.2 Performance operativa

La programmazione annuale traduce gli obiettivi strategici (triennali) in obiettivi operativi (annuali), assegnati alle aree dirigenziali e ai diversi servizi dell'Ente. L'integrazione tra queste due fasi avviene tramite il processo di "**cascading**", in base al quale gli obiettivi annuali derivano, a cascata, dagli obiettivi strategici triennali, suddivisi nei cinque ambiti della Mappa strategica.

Gli obiettivi annuali rappresentano i traguardi intermedi da raggiungere per garantire il conseguimento degli obiettivi triennali di riferimento. Per ogni obiettivo operativo sono indicate le principali azioni da intraprendere e gli indicatori che ne misurano i risultati, insieme ai target attesi.

La definizione degli obiettivi è il risultato di un processo di condivisione tra i vari livelli organizzativi della Camera di Commercio, coinvolgendo gli organi di governo, i dirigenti e i responsabili di servizio. Dal confronto è emerso un cruscotto di obiettivi in ottica di team/ufficio, per assicurare e valutare il contributo di ciascun servizio alla performance complessiva dell'Area di appartenenza. L'attenzione è stata focalizzata sugli obiettivi più significativi per la performance, riducendo il numero complessivo per garantire maggiore trasparenza e leggibilità agli stakeholder.

Per il prospetto contenente gli obiettivi della performance operativa dell'Ente si rimanda all'**Allegato 1 OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE**.

### 3.3 Accessibilità, Digitalizzazione, Semplificazione delle procedure

#### Accessibilità

In tema di accessibilità digitale degli strumenti informatici, ambito normato dalla Legge n. 4 del 9 gennaio 2004, le Amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di pubblicare mediante apposita applicazione online fornita da Agid e sul proprio sito istituzionale, entro il 31 marzo di ogni anno gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, ed entro il 23 settembre di ogni anno la dichiarazione di accessibilità, procedendo se necessario, all'aggiornamento dei contenuti della dichiarazione stessa.

Con il D.Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222 il Legislatore è recentemente intervenuto per promuovere ulteriormente l'accessibilità e l'inclusione nei servizi pubblici, in attuazione della legge 22 dicembre 2021, n. 227. Le principali disposizioni includono:

- Nomina di un dirigente per la programmazione dell'accessibilità fisica e digitale.
- Coinvolgimento delle associazioni di persone con disabilità nella definizione delle politiche di accessibilità.
- Inclusione e accessibilità come obiettivi prioritari nelle amministrazioni pubbliche.
- Possibilità per le associazioni di presentare osservazioni sui piani di performance.
- Impatto degli obiettivi di accessibilità sulla valutazione delle performance dirigenziali.
- Obbligo di nominare un responsabile per l'inserimento lavorativo delle persone con disabilità.
- Garanzia di qualità e accessibilità nei servizi pubblici.
- Estensione del ricorso per inefficienza alle violazioni dei livelli di qualità per l'inclusione.

Già nel corso del 2024 l'Ente ha dato seguito alle nuove disposizioni con la nomina di un dirigente responsabile per l'applicazione del decreto e attraverso un primo coinvolgimento delle associazioni di persone con disabilità nella definizione delle politiche di accessibilità. Nel corso del 2025 saranno adottate ulteriori azioni specifiche per la piena attuazione del D.Lgs.

Al fine di garantire il rispetto delle recenti disposizioni in materia di accessibilità e l'inclusione nei servizi pubblici, e le "Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici" così come disposto dall' art. 11 della L. 4/2004 l'Ente ha individuato per il 2025 i seguenti obiettivi:

1. Categorizzare i modelli presenti sul sito e rendere editabili in misura non inferiore al 50% quelli che ancora non lo sono;
2. Attivare un canale dedicato alla raccolta di segnalazioni e proposte in materia di piena accessibilità fisica e digitale e l'inclusione nei servizi pubblici;
3. Somministrazione di un percorso formativo sull'accessibilità e inclusione sociale

### Digitalizzazione

Le Camere di Commercio hanno posto la digitalizzazione delle imprese, come quella della propria organizzazione, quali priorità della loro attività e nell'ambito delle competenze delle Camere di Commercio (previste dalla riforma della Legge 580/93, come ridefinite dal D. Lgs. 25 novembre 2016, n 219) hanno attuato linee d'azione destinate a portare strumenti e cultura digitale alle imprese e, allo stesso tempo, hanno ricercato l'efficienza interna tramite una continua adozione integrata di strumenti digitali.

Seguendo tale direzione, l'Ente aggiorna annualmente i "Progetti di transizione al digitale", individuati insieme a Unioncamere e Infocamere per perseguire quattro specifiche linee d'azione :

1. **Iniziative realizzate per le Imprese:** servizi di eGovernment e nuovi strumenti digitali per le imprese;
2. **Innovazione nell'accesso ai servizi:** per favorire l'accesso e la maggior fruibilità delle basi informative del sistema camerale;

3. **Attività e strumenti adottati per l'efficienza:** soluzioni innovative per standardizzare la digitalizzazione del sistema camerale;
4. **Iniziative per l'interoperabilità dei dati:** convenzioni per rendere maggiormente accessibili ed elaborabili i dati contenuti nel Registro Imprese ed altre banche dati del sistema camerale.

Le tematiche approfondite dal Piano Triennale fanno, inoltre, riferimento al quadro normativo delineato negli anni a partire dal Codice dell'Amministrazione Digitale (Legge n. 82/2015), più volte modificata ed integrata secondo la strategia adottata di:

- **favorire lo sviluppo di una società digitale** attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- **promuovere lo sviluppo sostenibile** attraverso la digitalizzazione di servizi al territorio nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla **diffusione di nuove tecnologie digitali** incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

**I progetti per il 2025 riguardano tutti gli assi principali per la trasformazione digitale** riprendendo la stessa alberatura proposta dal Piano triennale per la digitalizzazione della PA:

- Servizi digitali
- Dati
- Piattaforme
- Infrastrutture
- Interoperabilità
- Sicurezza
- Competenze digitali

Per un approfondimento circa le azioni del Piano Triennale si rimanda ai "Progetti di transizione digitale 2025" che verranno approvati con prossima deliberazione di Giunta.

In linea con le azioni previste dal Piano Triennale per la digitalizzazione, la Camera di Commercio di Padova si impegna altresì, in ottica di efficientamento dei processi interni, nell'integrazione di strumenti di digitalizzazione e di tecnologie per l'automazione che permettano, da un lato, di ridurre archiviazioni cartacee superflue e, dall'altro, canalizzazioni più veloci delle istanze (interne ed esterne) verso i rispettivi centri di responsabilità.

### Semplificazione delle procedure

Alla luce della riorganizzazione dei servizi promozionali, prevista entro la prima metà del 2025, e considerata la necessità di dotarsi di strumenti di analisi per valutare l'impatto delle iniziative promozionali nonché per programmare e controllare le scelte strategiche di investimento e spesa

corrente, si renderà necessario aggiornare e semplificare, nel corso del triennio, alcune procedure relative ai servizi "Promozione e progetti di sviluppo del territorio" e "Contabilità e Bilancio".

Anche le attività dell'ufficio "Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni" saranno oggetto di mappatura e semplificazione al fine di garantire una gestione operativa più efficiente e trasparente delle partecipazioni pubbliche, in conformità con quanto richiesto dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2016.

A valle dell'assessment delle procedure condotto nel 2024, inoltre, è stato possibile derivare un'ulteriore esigenza di revisione ed integrazione delle procedure che riguardano la strategia comunicativa dell'Ente.

Nello specifico, le attività da porre in essere sono funzionali a garantire, da un lato, maggiore autorevolezza all'ufficio comunicazione nei rapporti interni e con l'esterno- in particolare con le società partecipate e con enti pubblici, privati e Fondazioni - e, dall'altro, maggiore visibilità alle attività camerali realizzate. Verranno pertanto definite specifiche modalità di utilizzo del logo e dell'immagine coordinata mediante disciplinare dedicato e modalità di realizzazione dei piani editoriali per la promozione delle attività camerali.

Di seguito lo schema con le procedure oggetto di **interventi di semplificazione** nel corso del 2025:

Processo	Procedure/ Sottoprocessi	Esigenze	Interventi/Tempi previsti	Tipologia obiettivo
A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.2.1 Gestione partecipazioni strategiche - Rev. 5 del 6 settembre 2022	Efficientare le fasi del processo relativo alla gestione operativa delle società partecipate	Mappatura processo, eliminazione colli di bottiglia	<b>SEMP</b>
A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1.1.2 Predisposizione bilancio preventivo - Rev. 04 del 28 dicembre 2023 A1.1.1.4 Gli aggiornamenti del budget direzionale: le variazioni di Budget - Rev 2 del 20 marzo 2019	Valutare ex-ante l'impatto organizzativo dei progetti intrapresi e misurare la ricaduta delle scelte d'investimento e promozionali della Camera sull'equilibrio economico e patrimoniale camerale	Sperimentazione e simulazione per perfezionamento del modello di analisi a supporto delle previsioni e decisioni strategiche; valutazione ex post di due progetti promozionali	<b>DIGIT/ SEMP</b>
A3 Comunicazione	Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata  Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi	Maggiore autorevolezza all'ufficio comunicazione nei rapporti interni e con l'esterno; maggiore visibilità alle attività camerali realizzate	Mappatura processo, eliminazione colli di bottiglia, elaborazione disciplinare, utilizzo del task manager e di strumenti per il monitoraggio dei piani editoriali	<b>DIGIT/ SEMP</b>

Gli obiettivi di digitalizzazione e semplificazione sono graficamente evidenziati nella tabella contenente gli obiettivi di Valore Pubblico con le sigle **SEMP** e **DIGIT**.

### 3.4 Pari opportunità

Secondo l'ultimo rapporto dell'European Institute for Gender Equality (EIGE), l'Italia si colloca al 14° posto all'interno dell'Unione europea per indice di parità di genere, in netto miglioramento rispetto al passato, anche se con un punteggio ancora al di sotto della media europea.

A contribuire alla crescita della parità di genere in Italia indice soprattutto il miglioramento della dimensione del "Potere" (ruoli nelle posizioni decisionali in tutta la sfera politica, economica e sociale). Permangono tuttavia differenze significative nella dimensione del lavoro, del divario economico e della conoscenza.

Secondo la classifica sul Global Gender Gap Report 2024 stilata dal World Economic Forum, invece il nostro paese scivola di ulteriori 8 posizioni rispetto al 2023 collocandosi all'86° posto su 146 Paesi, confermando nella dimensione della partecipazione e opportunità economiche il divario più marcato tra uomini e donne.

Come rappresentato dalla Relazione CUG sulla situazione del personale per l'anno 2024 (dati 2023), a livello di parità retributiva la Camera di Padova conferma la tendenza nazionale con un divario medio di circa 9.300 euro. Il dato si spiega, in parte, per un maggior presenza di uomini in posizioni dirigenziali e un maggior ricorso da parte delle donne a lavoro a tempo parziale. Su 14 contratti part time, 13 sono femminili mentre solamente uno è relativo a personale maschile: quasi una dipendente camerale su cinque svolge la propria professione a tempo parziale mentre per gli uomini uno su 28.

Al fine di promuovere politiche per la parità di genere l'Ente ha strutturato il proprio Comitato Unico di Garanzia (CUG) come previsto dall'art. 57 del D.lgs. n.165/2001. Le funzioni attribuite al CUG sono di tipo propositivo riguardo a possibili azioni di miglioramento, prevenzione o rimozione di situazioni di discriminazione e violenza, mobbing, disagio organizzativo. Il CUG assolve inoltre a funzioni consultive in materia di riorganizzazione, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale nonché di verifica approvando annualmente la Relazione sulla situazione del personale.

Le **azioni positive**, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, l'attuazione di politiche di conciliazione vita privata/lavoro e di benessere organizzativo, la diffusione della cultura delle pari opportunità, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione all'interno dell'amministrazione pubblica, **individuate in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per il 2025 sono:**

- **Promozione della conoscenza della Consigliera di parità** attraverso la realizzazione di un incontro con il CUG ed avvio di eventuali nuove forme di collaborazione;

- **Promozione del linguaggio inclusivo** all'interno dell'Ente attraverso progettualità specifiche come ad esempio l'adozione di linee guida dedicate;
- **Partecipazione del personale ad incontri formativi**, sulla scia del corso sul linguaggio inclusivo, dedicati alla prevenzione del conflitto, e della cultura del rispetto;
- **Contribuire, in qualità di stakeholder, all'aggiornamento del Codice di comportamento** di prossima adozione
- Promozione del servizio **“Sportello di ascolto”** e raccolta di proposte di miglioramento per eventuale riorganizzazione/implementazione dello stesso per favorire una valorizzazione ed una maggiore fruizione
- **Contribuire alla redazione del Piano di Benessere organizzativo** attraverso gli strumenti e le proposte operative formulate dalla Scuola di Economia civile (SEC)
- Coinvolgimento all'interno delle attività propedeutiche all'ottenimento della **Certificazione per la parità di genere** per l'Ente in collaborazione con spin off universitario
- **Promozione della Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne** attraverso una specifica iniziativa dedicata anche a carattere simbolico

### 3.5 Performance individuale

La sezione illustra il collegamento tra la performance organizzativa attesa e la performance individuale. L'attribuzione di obiettivi individuali, che contribuiscono direttamente alla realizzazione degli obiettivi strategici (siano essi «comuni» o «specifici» dell'ente) e operativi, riguarda:

- il Segretario Generale
- i Dirigenti
- le Posizioni organizzative

Questi obiettivi individuali, come anticipato, sono strettamente correlati - secondo la metodologia del “cascading” - alla strategia dell'Ente e contribuiscono alla realizzazione della stessa.

Per il prospetto contenente gli obiettivi della performance individuale, dei Dirigenti e delle Posizioni organizzative, si rimanda all'**ALLEGATO 2 (OBIETTIVI DI PERFORMANCE)**, formante parte integrante e sostanziale del presente documento di programmazione.

### 3.6 Rischi corruttivi e trasparenza

La programmazione di misure di prevenzione della corruzione avviene ai sensi della L. n. 190/2012 e nel rispetto delle indicazioni ANAC previste dal PNA 2019-2021, che costituisce il principale

riferimento per l'elaborazione della presente sezione, e dal più recente PNA 2022, aggiornato con delibera 605 del 19 dicembre 23.

In data 2 febbraio 2022 ANAC ha approvato gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" per semplificare ed uniformare per le pubbliche Amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia ancora molto dinamico.

Per quanto riguarda il contesto interno ed esterno su cui si basa la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, oltre che la valutazione dei rischi, si rinvia ai rispettivi paragrafi 1.2 "Descrizione della struttura organizzativa" e 2.3 "Anticorruzione e trasparenza».

Per la Metodologia e processo di elaborazione si rimanda all'**ALLEGATO 3 (Metodologia e processo di elaborazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza")**, formante parte integrante e sostanziale del presente documento di programmazione.

### **La valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo, in qualche caso anche a livello di fase e/o attività mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, Dirigenti e i Responsabili dei servizi e ha riguardato:

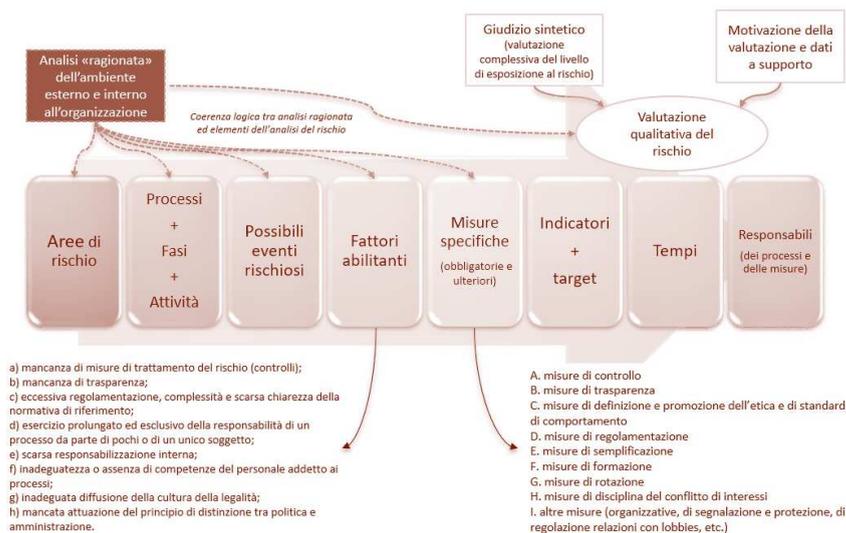
- **l'identificazione del rischio** (ricerca, individuazione e descrizione del rischio); i rischi sono classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei PTPCT;
- **l'identificazione dei fattori abilitanti:**
  - a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
  - 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;
- **l'individuazione dei criteri di valutazione:**
  - livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
  - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
  - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in

altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;

- **la definizione di una motivazione sintetica** legata al grado di rischio risultante, per decidere le priorità di trattamento e per comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. La motivazione riassume le valutazioni effettuate su parametri di probabilità e impatto analizzati.

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione del livello di rischio finale, applicando una scala di misurazione ordinale che prevede, a seconda del "punteggio" risultante dall'analisi, un livello di rischio alto, medio-alto, medio, basso, secondo i seguenti parametri:

Scala di valutazione del rischio							
Basso		Medio		Medio-Alto		Alto	
da	a	da	a	da	a	da	a

0	4	4,01	9	9,01	15	15,01	25
---	---	------	---	------	----	-------	----

L'esito dell'analisi è evidenziato nell'**ALLEGATO 4 (Schede di valutazione del rischio)**, formante parte integrante e sostanziale del presente documento di programmazione in materia di anticorruzione.

### **Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, sono state individuate e valutate le misure di prevenzione, distinte tra "obbligatorie" e "ulteriori", queste ultime discrezionali in relazione ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito. Un'ulteriore distinzione ricorre tra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

La procedura seguita è stata la seguente:

- per ciascun rischio attribuito al processo/fase/attività sono state individuate le misure (obbligatorie, ulteriori, generali) che servono a contrastare l'evento rischioso, suddivise tra:
  - 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 ciascuna misura è stato individuato il relativo indicatore e target di riferimento e la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Nell'ottica di realizzare una strategia di prevenzione del rischio che agisca su 3 dimensioni - Ridurre le opportunità che si manifestino i casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione - la Camera di commercio di Padova ha individuato per il triennio considerato le attività sotto descritte in quanto ritenute idonee a tal fine.

La definizione del termine "corruzione" è intesa nel concetto esteso del P.N.A., comprensivo di "tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati", con conseguente perdita di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

L'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che saranno adottate dalla Camera nel triennio 2024-2026, alcune in continuità con gli anni precedenti ed altre che presentano profili di novità, tenuto conto delle novelle legislative intervenute, sono dettagliate nell'**ALLEGATO 5 (Il trattamento**

**del rischio, misure di prevenzione della corruzione**), formante parte integrante e sostanziale del presente documento di programmazione in materia di anticorruzione.

Al fine di monitorare le misure già attuate dalla Camera di commercio fino al 2021 sono state raccolte nel medesimo allegato anche le azioni già messe in atto fino a tale data.

### Trasparenza

All'interno del sito camerale è presente l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" che, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, contiene tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento dei risultati, e tutte le ulteriori informazioni previste dalla normativa e viene implementata ed integrata secondo le disposizioni normative e le linee guida.

Il RPCT, in collaborazione con i dirigenti delle altre Aree organizzative dell'amministrazione, svolge l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, e segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. I dirigenti individuano nell'ambito della propria Area le misure organizzative per garantire la tempestiva pubblicazione ed il costante presidio delle informazioni da pubblicare, nel rispetto e temperando le disposizioni in materia di Privacy, segnalando al Responsabile della trasparenza le criticità che dovessero emergere nel monitoraggio.

Le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla Camera di Padova sono quelle illustrate nell'**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)**, parte integrante del presente Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024-2026.

A seguito della Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 sono state individuate le informazioni relative alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici da rilevare, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, all'interno della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" dell'Amministrazione Trasparente". Oltre all'Allegato 6, pertanto, è stato riportato l'Al. I alla Delibera ANAC n. 601/2023 che verrà integrato allo stesso una volta chiariti alcuni dubbi interpretativi.

Ai responsabili di servizio è richiesto di implementare semestralmente il file "Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione" che consente di monitorare la tempestività e completezza dei dati pubblicati in Amministrazione trasparente.

Sono state inoltre predisposte istruzioni e procedure operative per descrivere il flusso documentale della pubblicazione dei documenti ed agevolare la sua realizzazione, tra cui la pubblicazione dei documenti, atti e provvedimenti all'Albo camerale, nella sezione Amministrazione Trasparente e in altri siti e portali istituzionali - Rev. n. 1 del 23 febbraio 2021.

Al fine di facilitare i processi di pubblicazione dei documenti in Amministrazione trasparente sono previste le seguenti misure:

- Pubblicazione erogazione contributi art. 26 e 27 D.Lgs. 33/2013 tramite Pubblicamera (Revisione n. 01 del 29/10/2020);

- Pubblicazione degli atti relativi ai bandi di contributo e premio, progetti e partenariati, concorsi, mobilità e procedure di selezione nella sezione Amministrazione Trasparente (Revisione n. 01 del 29/10/2020);
- Preparazione del file nel formato csv da inserire in Pubblicamera (Revisione n. 02 del 29 gennaio 2021).

Ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009 l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte delle amministrazioni e degli enti è certificato dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV), mediante apposita Attestazione pubblicata dalla CCIAA in Amministrazione trasparente ed inviata ad ANAC.

In materia di Accesso Civico è stato predisposto apposito regolamento per la gestione delle istanze di accesso e per l'istituzione del registro dell'accesso, approvato dal Consiglio camerale il 19 dicembre 2017.

Accogliendo le indicazioni fornite dall'ANAC è stato istituito il Registro degli accessi per tutte le tipologie, comprese le richieste di accesso civico e documentale, che si trova al seguente indirizzo:  
<https://www.pd.camcom.it/camera-commercio/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/registro-accessi>.

## 4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

### 4.1 Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa

Nell'ottica di un ottimale raggiungimento degli obiettivi di performance, la CCIAA ha provveduto a definire i propri interventi organizzativi in modo da preservare il livello di efficacia ed efficienza dei servizi nel rispetto della normativa applicabile.

A tal proposito, con Deliberazione di Giunta camerale n. 164 del 15 novembre 2022, integrata dalla determinazione del Segretario Generale n. 542 del 18 novembre 2022, è stato rivisto l'impianto organizzativo dell'Ente, così come illustrato nell'organigramma (paragrafo 1.2).

Tra le novità si segnalano il riordino degli Uffici di Staff e la creazione di un servizio dedicato ai lavori di ristrutturazione della sede e degli altri immobili di proprietà camerale.

Con Atto Gestionale del Segretario Generale n. 31 del 15 dicembre 2022, sono stati affidati i nuovi incarichi di titolare di Responsabile di Servizio e di titolare di Posizione organizzativa (dal 1 aprile 2023 incarichi ad Elevata Qualificazione ai sensi del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021).

A seguito di questi interventi di riorganizzazione si prevedono in particolare iniziative di consolidamento della struttura, utili per perseguire al meglio le strategie e gli obiettivi camerali, nonché per garantire un puntuale presidio dei servizi.

In quest'ottica è in corso una progressiva riorganizzazione dei servizi legati alle iniziative di promozione. Come da progetto, approvato con D.G. n. 194 del 17 dicembre 2024, si provvederà nel corso del 2025 a dar seguito alla riorganizzazione strategica delle funzioni promozionali attraverso uno schema di convenzione per affidare la gestione di parte dell'attività - tra queste l'ufficio Progetti comunitari - alla società *in house providing* Venicepromex. La finalità muove da una significativa riduzione dell'impegno amministrativo, con una diminuzione del 75% del costo del personale dedicato agli uffici di supporto per i provvedimenti adottati dal Servizio Promozione, consentendo una riallocazione delle risorse negli uffici di supporto per altre attività o per servizi promozionali a sportello, migliorando la qualità dei servizi offerti. Dal punto di vista economico, tale modello consentirebbe una razionalizzazione dei costi del personale, riducendo i costi dell'outsourcing e migliorando l'efficienza complessiva. Per la stessa finalità si provvederà successivamente a demandare la gestione delle attività promozionali dedicate all'ambito turistico alla Fondazione dedicata di imminente costituzione.

Dal punto di vista della gestione associata dei servizi, proseguono le iniziative precedentemente avviate, fra cui la **gestione delle procedure di arbitrato in convenzione con la Camera arbitrale di Milano**, l'Ufficio Unico tra le CCIAA del Veneto e Unioncamere Veneto per la gestione di alcune linee operative che riguardano l'amministrazione del personale camerale, e la collaborazione con la stessa Unioncamere Veneto per la gestione di alcune tipologie di pratiche telematiche del Registro delle imprese.

## 4.2 Organizzazione del lavoro agile

### **Descrizione dell'attuale livello di attuazione**

Con Atto gestionale n. 40 del 20 dicembre 2023 è stata approvata, nel rispetto delle condizionalità previste dal decreto ministeriale 8.10.2021, la mappatura aggiornata dei processi e delle attività realizzabili in modalità agile, prendendo a riferimento la **Mappa dei processi** che tutte le Camere di Commercio adottano per le rilevazioni organizzative-gestionali; la metodologia seguita, si è esplicitata nelle seguenti fasi:

- individuazione processi/attività remotizzabili;
- individuazione delle condizioni che rendono effettiva l'esecuzione da remoto di un determinato processo, per determinare le modalità operative da assicurare per la corretta applicazione del lavoro agile;
- individuazione del "perimetro" di applicazione del lavoro agile, ovvero delle posizioni di lavoro le cui attività consentono, ed in quale misura, il ricorso al lavoro agile come modalità di prestazione senza ripercussioni negative sul livello del servizio.

Con il personale interessato, sono stati quindi stipulati gli accordi individuali per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, secondo il modello ivi allegato che coniuga il rispetto delle condizionalità del decreto 8.10.2021 (*tra le quali la prevalenza del lavoro in presenza rispetto al lavoro a distanza per ciascun lavoratore*) con le specificità organizzative della Camera di Commercio di Padova.

Il modello di lavoro agile delineato con Atto Gestionale n. 82 del 17 novembre 2021 risulta coerente con le linee guida del Ministero della Pubblica Amministrazione del 30.11.2021 nonché con le

previsioni del recente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI 2019 - 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, che definisce il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Gli obiettivi che la Camera di Commercio intende perseguire, attraverso l'adozione strutturale del lavoro agile, sono la salvaguardia dell'efficacia dei processi organizzativi e il miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa e al contempo il rispetto dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Gli accordi di lavoro agile di cui all'Atto Gestionale n. 82 del 17 novembre 2021 sono stati via via prorogati e, da ultimo, fino al 30 giugno 2025.

Alla data di stesura del presente Piano integrato, sono stati sottoscritti 69 accordi individuali di lavoro agile con altrettanti dipendenti (su un totale di 98) di cui circa il 77 % può usufruire al massimo di 8 giorni di lavoro agile al mese, mentre il restante 23%, per le particolari posizioni ricoperte ed i processi svolti, può usufruire al massimo di 5 giorni al mese.

### **Iniziative per l'individuazione di un assetto stabile del lavoro agile**

Nell'ottica dell'adozione strutturale del lavoro agile basata su una valutazione complessiva della concreta efficacia della modalità di lavoro agile nonché della modalità di lavoro da remoto, si è proceduto all'aggiornamento complessivo dei processi remotizzabili e delle attività lavorative associate alle singole posizioni di lavoro con specifico riferimento a:

- modalità, strumenti e verifica periodicità della prestazione;
- modalità e criteri di misurazione della prestazione;
- idoneità del processo per il lavoro agile e da remoto in relazione alle attività rivolte al pubblico.

Si è altresì proceduto all'individuazione di una serie di KPI suddivisi per Aree organizzative, allo scopo di consentire la valutazione del lavoro a distanza in relazione ad una gamma ampia e significativa di processi camerali. La sperimentazione dei KPI individuati è stata avviata e si protrarrà per un tempo congruo ad acquisire elementi informativi significativi.

Con Atto Gestionale del Segretario Generale n.40 del 20/12/2023 è stata quindi approvata la mappa aggiornata dei processi e delle attività realizzabili nella modalità di lavoro a distanza nonché l'adozione di n. 18 KPI suddivisi per Aree organizzative al fine di valutare il lavoro a distanza nel suo complesso.

All'esito del confronto con le Organizzazioni sindacali - previsto ex art. 5 del CCNL 16.11.2022 - circa i criteri generali del lavoro agile, sono state altresì definite le priorità di assegnazione per l'accesso al lavoro da remoto qualora, a seguito di revisioni organizzative complessive delle attività e processi svolti nell'Ente, fosse necessario adottarle.

Tali priorità terranno conto delle seguenti condizioni:

- lavoratrice e lavoratore con figli fino a 12 anni di età ai sensi dell'articolo 18 comma 3 bis legge 81/2017 come sostituito dall'articolo 4 comma 1 D.Lgs. 105/2022;
- lavoratore/trice con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori/trici che siano caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrice in stato di gravidanza;
- maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

Da ultimo, si ritiene opportuno segnalare che, con Direttiva del 29 dicembre 2023, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha evidenziato la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Con riferimento all'aspetto formativo del personale, nel corso dell'anno 2023, è proseguita la fruizione dei corsi disponibili nella piattaforma Syllabus promossa dal Dipartimento della funzione pubblica, con particolare riferimento alle "Competenze digitali per le PA" e alla "Cybersicurezza".

Su tale ultimo aspetto, questa Camera di Commercio di Padova ha altresì affidato ad Infocamere S.c.p.a. la realizzazione di un corso di formazione obbligatorio in materia di Cyber Security Awareness per promuovere la consapevolezza della sicurezza IT all'interno delle strutture camerali, che prevede dei moduli mensili ai fini della formazione continua su diverse tematiche legate alla cybersecurity.

In un'ottica di formazione continua, nell'ambito delle attività del piano della formazione, sono previste iniziative formative relative alla diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi riguarderanno, inoltre, gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

### **Lavoro da remoto**

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e di norma in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - può essere adottato nel caso di attività, previamente individuate dalle amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati quanto al rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Con Atto gestionale del Segretario Generale n. 33 del 23 dicembre 2022 è stato adottato un disciplinare delle prestazioni di lavoro da remoto secondo il modello contenuto nelle linee guida del

Ministero della Pubblica Amministrazione del 30.11.2021 e avuto riguardo di quanto dispone in materia il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto in data 16.11.2022.

Alla data di stesura del presente Piano integrato, sono stati sottoscritti per la durata di un anno - con decorrenza 01.01.2025 - n. 23 accordi individuali per l'effettuazione del lavoro da remoto, nel rispetto del limite massimo di posizioni di lavoro da ammettere al remote working nella quota del 25 % del personale camerale effettivamente in servizio previsto con Atto Gestionale del Segretario Generale n. 38 del 14/11/2023, all'esito di una manifestazione di interesse rivolta a tutto il personale e diretta ad accertare l'interesse all'ammissione al lavoro a distanza, nella modalità remote working, in costanza delle condizioni personali e familiari che - secondo i termini del disciplinare - sono alla base della determinazione della priorità di assegnazione.

Con Atto Gestionale del Segretario Generale n. 30 del 03/12/2024 è stato fissato in 125 il limite massimo di giornate lavorative per le quali è ammesso il ricorso alla modalità remote working nell'anno 2025, nel rispetto della prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza ai sensi decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8.10.2021.

Così come previsto dall'art. 68 comma 6 del CCNL 2019 - 2021, si procederà alla verifica della sicurezza dei luoghi di lavoro deputati al lavoro da remoto secondo la modalità più idonea che verrà individuata concordemente con il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e con i Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza (RLS), a seguito di specifica valutazione.

#### **4.3 Fabbisogni del personale e di formazione**

Ai sensi del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", quest'ultime adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con la programmazione finanziaria.

L'assetto organizzativo delle amministrazioni viene definito in conformità al piano triennale dei fabbisogni chiamato quindi ad individuare le professionalità occorrenti al raggiungimento dei fini istituzionali dell'amministrazione - con il solo limite del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica - e a collocare il personale in base ad effettive esigenze di reclutamento.

In particolare il "Piano triennale dei fabbisogni di personale" indica la consistenza della dotazione organica al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali

### **La situazione attuale**

Con D.Lgs. 219/2016 e con successivo decreto di razionalizzazione organizzativa del Ministero dello Sviluppo Economico dell'8 agosto 2017, poi modificato ed integrato con D.M del 16 febbraio 2018, sono state ridisegnate competenze e funzioni delle Camere di Commercio e rideterminate le circoscrizioni camerali, prevedendo contestualmente un riassetto degli uffici e una rideterminazione delle dotazioni organiche.

L'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, al comma 3, consente alle amministrazioni di rimodulare la consistenza della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo ministeriali, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima dotazione, garantendo la neutralità finanziaria dell'operazione; resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Con deliberazione n. 143 del 26/09/2023, la Giunta di questa Camera di Commercio ha preso in considerazione l'ultima dotazione organica adottata per ricostruirne il corrispondente valore di spesa potenziale, riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'Ente, in oneri finanziari teorici di ciascun posto previsto dalla medesima dotazione organica; l'operazione così effettuata ha consentito di determinare in **€ 3.450.767,78** la "spesa potenziale massima" sostenibile da questo Ente.

Il 16 luglio scorso è stato sottoscritto in via definitiva il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale dell'area Funzioni Locali - triennio 2019/2021 - relativo ai dirigenti delle amministrazioni del comparto delle Funzioni Locali, ai dirigenti amministrativi, tecnici e professionali delle amministrazioni del comparto Sanità nonché ai segretari comunali e provinciali.

Il Contratto concerne il periodo 1° gennaio 2019 – 31 dicembre 2021, sia per la parte giuridica che per la parte economica e riguarda tutto il personale dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. A decorrere dal mese di gennaio 2024, il nuovo valore a regime annuo lordo per 13 mensilità dello stipendio tabellare dei dirigenti è stato rideterminato in € 47.015,77 rispetto agli originari € 45.260,77. Per quanto precede, si rende necessario adeguare la dotazione organica in termini finanziari avendo a riferimento l'ultima dotazione organica adottata e ricostruendo il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche.

Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata.

Il limite di spesa potenziale massimo sostenibile è stato pertanto aggiornato considerando l'articolazione dell'organico come disposta dal D.M del 16 febbraio 2018 e come di seguito evidenziato:

Area di inquadramento contrattuale	DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2019 come da allegato D al DM 16/02/2018	IMPONIBILE LORDO ANNUO UNITARIO*	IMPONIBILE LORDO ANNUO UNITARIO* tranne IIS	IMPONIBILE LORDO ANNUO*	ONERI PREVIDENZIALI/ ASSISTENZIALI**	TOTALE
Dirigenti, di cui 1 con incarico a tempo determinato di Segretario Generale	3	47.015,80		141.047,40	45.689,48	186.736,88
Categoria D3 ora Funzionari ed Elevata Qualificazione	8	26.174,50	25.980,80	208.621,22	67.578,67	276.199,89
Categoria D1 ora Funzionari ed Elevata Qualificazione	27	25.206,11		680.565,04	220.455,43	901.020,47
<b>Categoria D</b>						
Categoria C ora Istruttori	62	23.227,69		1.440.116,78	466.497,03	1.906.613,81
Categoria B3 ora Operatori Esperti	1	20.665,48		20.665,48	6.694,17	27.359,65
Categoria B1 ora Operatori Esperti	2	20.665,48		41.330,96	13.388,34	54.719,30
<b>Categoria B</b>						
Categoria A ora Operatori	4	19.844,00		79.376,00	25.712,27	105.088,27
<b>TOTALI</b>	<b>107</b>	<b>182.799,07</b>		<b>2.611.722,88</b>	<b>846.015,39</b>	<b>3.457.738,27</b>

\* comprende tabellare CCNL 2019-2021, IIS/Ass.Pers.ex IIS di € 14,90 solo per ingresso D3V, tredicesima mensilità, indennità comparto a carico del bilancio, indennità ex VIII q.f. di € 774,69 solo per D3V

\*\* comprende IRAP

\*La rimodulazione della consistenza organica approvata con deliberazione n. 143 del 26/09/2023 ha comportato la soppressione di quattro posti originariamente previsti dal D.M del 16 febbraio 2018 in categoria A ora area Operatori che, pertanto, si configura come area ad esaurimento.

Nel rispetto di tale indicatore di spesa potenziale massima - pari ad **€ 3.457.738,27** - l'Ente può definire, nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, la propria consistenza di personale, sia quantitativa che qualitativa, procedendo all'assunzione di nuovo personale nel limite di spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 9-bis del D.Lgs. n. 219/2016.

Con la predetta deliberazione n. 143 del 26/09/2023, la Giunta di questa Camera di Commercio ha altresì approvato una nuova articolazione della dotazione organica nel limite di spesa potenziale massima sostenibile ai sensi del predetto art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e tenuto conto delle Linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8.5.2018, pubblicate sulla G.U. n.173 del 27.7.2018. L'attuale dotazione organica prevede una dotazione complessiva di n. 106 unità di personale, secondo lo schema di seguito riportato che evidenzia, altresì, il livello di copertura delle singole aree così come previste nel nuovo sistema di classificazione introdotto dal CCNL del personale non dirigente sottoscritto il 16.11.2022:

Tanto premesso, la consistenza del personale di questa Camera di Commercio, alla data del 31

dicembre scorso è la seguente:

<b>Categoria</b>	<b>Consistenza di personale definita con deliberazione di Giunta n. 143 del 26/09/2023</b>	<b>Personale in servizio al 31.12.2024</b>
<i>Dirigenti</i>	<i>3 di cui 1 con incarico a tempo determinato di Segretario Generale</i>	<i>3 di cui 1 con incarico a tempo determinato di Segretario Generale</i>
<i>Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione</i>	37	37
<i>Area degli Istruttori</i>	61	53
<i>Area degli Operatori Esperti</i>	5	4
<i>Area degli Operatori</i>		1*
<b>TOTALI</b>	<b>106</b>	<b>98</b>

\*La rimodulazione della consistenza di personale definita con deliberazione n. 143 del 26/09/2023 ha comportato la soppressione di quattro posti originariamente previsti dal D.M del 16 febbraio 2018 in categoria A ora area Operatori che, pertanto, si configura come area ad esaurimento.

Nel corso dell'anno 2024 le uscite di personale sono state complessivamente pari a 3 unità, di cui:  
una unità (area Istruttori) per raggiungimento del limite massimo di età, con decorrenza 01 maggio 2024;

una unità (area Istruttori) per assunzione con mobilità esterna volontaria presso altra pubblica amministrazione (Comune), con decorrenza 01 luglio 2024;

una unità (area Operatori esperti) per assunzione nell'Area degli Istruttori, profilo professionale "Specialista anagrafico, di regolazione del mercato e dei servizi di e-government", a tempo pieno ed indeterminato, con decorrenza 31 dicembre 2024 in seguito a concorso pubblico indetto con determinazione del Segretario Generale n. 114 del 02 ottobre 2024;

come dettagliato nella seguente tabella:

	<b>Uscite dal 01/01/2024 al 31/12/2024</b>
<i>Dirigenti</i>	<b>0</b>

Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	0
Area degli Istruttori	2
Area degli Operatori Esperti	1
Area degli Operatori	0
TOTALE	3

Per l'anno 2025 le uscite di personale previste sono relative a complessive 3 unità, di cui:

- due unità (Area Funzionari ed Elevata Qualificazione) per raggiungimento del requisito contributivo ai fini del collocamento in quiescenza con pensione anticipata, con decorrenza 01 giugno 2025;
- una unità (Area Istruttori) per raggiungimento del requisito contributivo ai fini del collocamento in quiescenza con pensione anticipata, con decorrenza prevista in data 01 dicembre 2025;

come dettagliato nella seguente tabella:

	<i>Uscite dal 01/01/2025 al 31/12/2025</i>
<i>Dirigenti</i>	0
<i>Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione</i>	2
<i>Area degli Istruttori</i>	1
<i>Area degli Operatori Esperti</i>	0
Area degli Operatori	0
TOTALE	3

### **La ricognizione delle eccedenze**

L'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 impone alle pubbliche amministrazioni di effettuare una ricognizione annuale per accertare eventuali situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria; in assenza della detta ricognizione non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere.

Per quanto evidenziato in precedenza, alla data del 1.1.2025 non risulta personale in soprannumero rispetto alla consistenza di personale definita con deliberazione di Giunta n. 143 del 26/09/2023 in quanto lo scostamento rispetto al personale in servizio è pari a 8 unità.

Per quanto riguarda l'area degli operatori, si evidenzia che le nuove competenze attribuite negli anni alle Camere di Commercio richiedono l'impiego di personale sempre più professionalizzato e qualificato, in quanto chiamato a svolgere attività sempre più specialistiche e digitali; sulla base di questa considerazione, in sede di rimodulazione della consistenza della dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta n. 143 del 26/09/2023, è stata azzerata la consistenza dell'area degli Operatori (*prevista per l'inquadramento dei lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili*) a favore di un incremento della dotazione del personale delle aree degli Operatori Esperti e dei Funzionari e della Elevata Qualificazione.

L'area degli Operatori, pertanto, si configura come area ad esaurimento anche alla luce dell'attivazione delle progressioni verticali secondo la procedura transitoria di cui all'art. 13 del CCNL del 16/11/2022, che consentirà di riconoscere competenze professionali via via più elevate, mediante la valorizzazione e la motivazione del personale interno proprio a partire da quello attualmente adibito allo svolgimento di attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi.

Per quanto precede, si può affermare che questa Camera di Commercio non presenta, alla data attuale, situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

### **Il collocamento obbligatorio**

Ai sensi della Legge 68/1999, al fine di promuovere l'inserimento e la integrazione lavorativa nel mondo del lavoro attraverso servizi di sostegno e di collocamento mirato, enti e aziende con più di 50 dipendenti sono tenuti ad avere alle loro dipendenze:

- una quota di persone con disabilità per una percentuale pari al 7% dei lavoratori occupati;
- una quota di persone appartenenti alle altre categorie protette per una percentuale pari al 1% dei lavoratori occupati.

Ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.L. 31.8.2013 n. 101, si è provveduto a rideterminare il numero delle assunzioni obbligatorie previste per le categorie protette che, alla data del 31 dicembre 2024, risulta essere pari a 0 unità.

Alla data attuale, pertanto, la quota d'obbligo come sopra rideterminata alla data del 31 dicembre 2024, risulta a tutti gli effetti coperta.

### **Rilevazione del fabbisogno**

Nel corso dell'anno 2025 e nei due anni successivi, si rende necessario prevedere un presidio stabile per le seguenti aree organizzative:

- **Uffici di Staff:**
  - **Servizio Organizzazione Sviluppo Capitale Umano:** vanno rafforzate le competenze relative alla gestione amministrativa, delle politiche di sviluppo e formative del personale tenuto conto che lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);
  - **Servizio Segreteria di Direzione e Comunicazione Integrata e Orientamento al Lavoro:** rafforzamento delle competenze per lo sviluppo delle progettualità della

Camera nell'ambito dell'orientamento al lavoro come pure delle competenze necessarie a strutturare una strategia comunicativa pluridirezionale e multicanale;

- **Area Registro delle Imprese e Regolazione del Mercato:**

- **Servizio Registro delle Imprese:** vanno rafforzate le competenze relative ai servizi offerti alle imprese sia di front end, sia di consulenza e di supporto alla presentazione delle pratiche telematiche. Proseguiranno, inoltre, le attività connesse all'assegnazione dei domicili digitali (dal 2025 prevista anche per gli amministratori di società), alle verifiche dei requisiti delle startup innovative e conseguenti provvedimenti d'ufficio, alla qualità dei dati contenuti nel registro tramite le cancellazioni d'ufficio delle imprese che presentano determinati requisiti e le verifiche su alcune attività regolamentate (mediazione immobiliare, agenti), per le quali si possono programmare nel corso del triennio 2025 - 2027 opportune integrazioni di risorse umane. Pertanto è necessario provvedere a reintegrare, almeno parzialmente, l'organico del Servizio che si è ridotto negli ultimi anni per effetto di cessazioni e mobilità.
- **Servizio Mediazione Arbitrato e Crisi d'Impresa:** le modifiche apportate al D. Lgs. 28/2010 della recente riforma Cartabia 2022 ed i successivi decreti applicativi, richiedono un elevato incremento delle funzionalità dell'organismo di mediazione della Camera di Commercio in ottica di un'erogazione qualitativa del servizio. Si prevede inoltre in forte crescita l'attività per il servizio di composizione negoziata della crisi stante la sempre maggiore diffusione del nuovo istituto presso le imprese. Per rispondere adeguatamente a tali esigenze, si rende opportuno l'inserimento di un istruttore a supporto dell'attività di segreteria degli incontri di mediazione.
- **Servizio Regolazione del Mercato:** le dinamiche di carriera che hanno interessato il personale addetto all'Ufficio Brevetti fanno ritenere necessario il reintegro dell'organico con l'inserimento di una figura di istruttore al fine di assicurare la costante resa qualitativa del servizio erogato;

- **Area Contabile e Finanziaria**

- andrà rafforzato l'asset strategico della Camera di Commercio che necessita di competenze trasversali per la gestione dei progetti relativi ai lavori che interessano gli immobili di proprietà della Camera e nel contempo supportare la struttura delegata a seguire le procedure di acquisto di beni, servizi e forniture in relazione agli adempimenti derivanti dall'applicazione del Codice Appalti (D.Lgs. n. 36/2023)

Per quanto riguarda l'aspetto qualitativo, avendo già individuato i nuovi profili professionali nel confronto con le organizzazioni sindacali, nel corso del 2025 si porterà a compimento il processo di attualizzazione delle declaratorie delle aree professionali previste dal CCNL del 16 novembre 2022, attraverso l'adozione dei profili professionali e dei profili di competenza, funzionale alla realizzazione di un modello di gestione delle risorse umane nella PA fondato, sostanzialmente, su competenze professionali declinate con riferimento alle posizioni di lavoro che compongono la struttura di un ente nella consapevolezza che i risultati dell'azione amministrativa dipendono sempre meno dall'organizzazione formale e sempre più dal valore delle persone che in essa operano e che si sostanzia nella sintesi tra sapere, saper fare e saper essere.

### **Capacità assunzionale**

La legge di bilancio 2025 (L. n. 207 del 30/12/2024) introduce sì nuovi vincoli al turn-over ma gli stessi non riguardano le CCIAA dal momento che nel testo approvato è stata soppressa la norma, corrispondente all'art.110, comma 9 del ddl originario, riguardante CCIAA, Regioni ed EE.LL. (in tal senso è l'Orientamento espresso da Unioncamere il 7 gennaio scorso nel documento recante "Prime note sulla legge di bilancio").

Per le CCIAA è quindi confermato, anche per il 2025, l'attuale regime delle assunzioni a tempo indeterminato, di cui all'art. 3 comma 9-bis del d.lgs. 25 novembre 2016, n. 219, introdotto dall'art. 1 comma 450 della Legge di Bilancio 2019; la norma di cui trattasi, a decorrere dall'anno 2019, ha previsto una deroga al divieto assoluto di procedere all'assunzione di nuovo personale a tempo indeterminato, stabilendo che "A decorrere dal 1° gennaio 2019 e fino al completamento delle procedure di mobilità di cui al presente articolo, le camere di commercio non oggetto di accorpamento, ovvero che abbiano concluso il processo di accorpamento, possono procedere all'assunzione di nuovo personale, nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica".

Questa Camera di Commercio - in quanto non soggetta ad accorpamento - può pertanto beneficiare di tale deroga, fermo restando l'ulteriore vincolo del non superamento della spesa potenziale massima riferita all'ultima dotazione organica formalmente adottata (art. 6, comma 3 D.Lgs. 165/2001). Il risparmio di spesa (calcolato a livello annuale) delle sole cessazioni avvenute nel corso del 2024 utili ai fini della capacità assunzionale è il seguente:

CATEGORIA	CESSATI NEL 2024	IMPONIBILE LORDO ANNUO*	ONERI PREVIDENZIALI/ ASSISTENZIALI**	TOTALE
<i>Dirigenti</i>	0	€0	€ 0	€ 0
<i>Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione</i>	0	€0	€ 0	€ 0
<i>Area degli Istruttori</i>	2	€ 46.455,40	€ 15.048,30	€ 61.503,70
<i>Area degli Operatori Esperti</i>	1	€ 20.665,49	€ 6.694,17	€ 27.359,66
<i>Area degli Operatori</i>	0	€0	€ 0	€ 0
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>€ 67.120,89</b>	<b>€ 21.742,47</b>	<b>€ 88.863,36</b>

\* comprende stipendio base, tredicesima, indennità comparto a carico bilancio, indennità ex VIII q.f.

\*\* comprende IRAP

Nel computo del risparmio di spesa delle cessazioni avvenute nel corso del 2024 è stata presa in considerazione la cessazione conseguente al trasferimento di un dipendente camerale al Comune di

Villamarzana (RO), mediante procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 con decorrenza 01 luglio 2024.

Con la nota prot. n. 45220 del 12/03/2021, la Ragioneria Generale dello Stato ha chiarito che affinché la mobilità possa essere ritenuta neutra da un punto di vista finanziario, è necessario che non generi variazioni nella consistenza numerica dell'organico complessivo delle PA. Tale neutralità è garantita solo qualora le amministrazioni coinvolte siano soggette a regime limitativo assunzionale da turn over. Nel caso, invece, di un regime limitativo delle assunzioni non basato sul turn over, ma su criteri di sostenibilità finanziaria (*come previsto dall'art. 33 del d.l. 30 aprile 2019, n. 34 per i Comuni*) la mobilità non può considerarsi neutrale. Secondo tale lettura, l'art. 14, comma 7, del DL n. 95/2012 (*in forza del quale quando un dipendente cessa per mobilità la sua spesa non può mai essere considerata come budget su cui calcolare gli spazi destinati a nuovi ingressi*) è esclusivamente riconducibile al contesto delle limitazioni assunzionali da turnover e pertanto non opera quando la mobilità trovi attuazione da e verso enti soggetti alla nuova disciplina della sostenibilità finanziaria, non essendo prospettabile in riferimento a tali enti una mobilità finanziariamente neutra (*in tal senso la Sezione regionale di controllo della Corte dei conti per la Toscana; deliberazione n.206/2023/PAR*).

In una prospettiva evolutiva, si evidenzia altresì che la detta legge di bilancio 2025 ha modificato la logica dell'articolo 14, comma 7, del DL 95/2012; per le procedure di mobilità attivate dal 2025, infatti, le cessazioni per mobilità assumeranno sempre rilievo ai fini del computo della capacità assunzionale mentre l'acquisizione di personale all'esito dei processi di mobilità comporterà sempre utilizzo delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente.

Il Piano integrato dell'attività e dell'organizzazione 2024-2026 adottato con deliberazione di Giunta n. 4 del 30 gennaio 2024 e successivamente aggiornato con deliberazioni n. 23 del 26 marzo 2024 e 140 del 10 settembre scorso, ai fini della copertura del fabbisogno 2024 ha quantificato il budget assunzionale disponibile per il 2024 in un importo pari a **€ 197.317,72** costituito da:

- i resti della capacità assunzionale non utilizzata nell'anno 2022 come consolidati a conclusione della copertura del fabbisogno relativo all'anno 2022 e pari a **€ 6.687,86**;
- i resti della capacità assunzionale non utilizzata nell'anno 2023 per un importo pari ad **€ 159.878,01**;
- il budget assunzionale disponibile per l'anno 2024 pari a **€ 30.751,85**.

Il detto budget assunzionale disponibile per il 2024 è stato utilizzato per l'assunzione di n.6 unità di personale dell'Area Istruttori già categoria C per una spesa complessiva pari ad **€ 184.511,04** che ha comportato:

- l'azzeramento dei resti della capacità assunzionale non utilizzata nelle annualità 2022 e 2023;
- l'utilizzo parziale del budget assunzionale disponibile per l'anno 2024 per euro **€ 17.945,17**;

i resti della capacità assunzionale non utilizzata nell'anno 2024, pertanto, ammontano ad **€ 12.806,68**.

L'art. 3 c. 3 ultimo periodo del DL 90/2014 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, a decorrere dall'anno 2014, consente il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile (*in tal senso Del. n. 26/2019/PAR Corte dei conti Sezione regionale di controllo per l'Abruzzo*).

Per quanto precede, ai fini della copertura del fabbisogno 2025 il budget assunzionale disponibile per l'anno 2025 pari a **€ 88.863,36** a cui si aggiungono i resti della capacità assunzionale non utilizzata nell'anno 2024 e pari a **€ 12.806,68** ammonta ad un totale di **€ 101.670,04**.

### **Lavoro a termine**

Il ricorso al lavoro a termine è consentito ai sensi dell'art.36 d.lgs.165/2001, degli artt.19 e ss. del d.lgs.81/2015 (in quanto compatibili) nonché dell'art.60 del CCNL 16.11.2022.

I limiti di spesa sono quelli previsti dall'art.9, comma 28 del DL 78/2010 (L.122/2010) e s.m.i, primo periodo che consente di avvalersi di personale a tempo determinato nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

La spesa sostenuta da questa Camera di Commercio per assunzioni a tempo determinato nell'anno 2009 ammonta ad **€169.812,30**; la riduzione al 50 per cento secondo i termini della norma richiamata, consente pertanto di ricorrere all'eventuale utilizzo di personale a tempo determinato entro un importo di spesa massima pari ad **€ 84.906,15**.

### **Progressioni verticali in deroga (art. 13 CCNL 16/11/2022)**

Le progressioni verticali consistono in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti di ruolo, idoneo a consentire il passaggio dall'area di appartenenza a quella immediatamente superiore attraverso un'apposita procedura di selezione diretta ad accertare competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento delle attività lavorative proprie dell'area di destinazione.

Come precisato dall'Aran con orientamento applicativo CFL 209, le progressioni ex art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16/11/2022:

- in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, sono temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1°aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025 e prevedono una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno;
- trovano il proprio fondamento nella norma contenuta nell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo del d. lgs. n. 165/2001, introdotta dall'art.3, comma 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 – rubricato "Misure per la valorizzazione del personale e per il riconoscimento del merito"che:
  - ha conferito uno specifico mandato alla contrattazione nazionale di disciplinare, in sede di revisione degli ordinamenti professionali, sistemi di valorizzazione del personale in servizio, anche in deroga al titolo di studio richiesto dall'esterno, sulla base di criteri volti alla valorizzazione dell'esperienza e della professionalità maturata ed effettivamente utilizzata dall'amministrazione;
  - ha altresì reso possibile lo stanziamento delle risorse di cui all'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) finalizzate a sostenerne l'applicazione.

Le risorse di cui all'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30 dicembre 2021 - destinate a finanziare il differenziale tabellare nonché quello relativo all'indennità di comparto tra l'area di appartenenza e quella di destinazione - per questa Camera di Commercio ammontano a **€ 16.380,27** (*importo corrispondente allo 0,55% del monte salari 2018*).

Nel corso del 2024, le dette risorse sono state utilizzate per un importo pari ad **€ 11.297,38** in seguito all'attivazione delle progressioni verticali in deroga, effettuate sulla base di una procedura valutativa riservata al personale in servizio ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16/11/2022 che hanno consentito di acquisire:

- n. 1 unità di Operatore esperto già categoria B (con una spesa annua complessiva pari ad **€ 821,48**);
- n. 1 unità di Istruttore già categoria C (con una spesa annua complessiva pari ad **€ 2.562,21**);
- n. 4 unità di Funzionari ed Elevata Qualificazione già categoria D (con una spesa annua complessiva pari ad **€ 7.913,69**);

Le risorse residue ammontano ad **€ 5.082,89** e consentono di ipotizzare, entro il 31 dicembre 2025, l'effettuazione di un numero di 2 progressioni verticali come da schema riportato di seguito:

	differenze stipendio tabellare tra aree	differenze indennità di comparto a carico del bilancio	differenze stipendio tabellare tra aree per 13 mensilità	differenze indennità di comparto a carico del bilancio per 12 mensilità	numero dipendenti potenzialmente destinatari delle progressioni verticali secondo disciplina transitoria	importo complessivo per passaggi ad area di destinazione	Residuo
differenza tra istruttore e funzionario	151,62	0,61	1.971,10	7,32			
differenza tra operatore esperto e istruttore	196,53	0,61	2.554,89	7,32	1	2.562,21	
differenza tra operatore ed operatore esperto	62,60	0,64	813,80	7,68	1	821,48	
						<b>3.383,69</b>	<b>1.699,20</b>

La soluzione, come prospettata, consente di riconoscere competenze professionali via via più elevate, mediante la valorizzazione e la motivazione del personale interno a partire da quello attualmente adibito allo svolgimento di attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi.

#### **Definizione della strategia di copertura del fabbisogno**

Alla luce del fabbisogno sopra richiamato, dell'attuale disciplina normativa e contrattuale, degli orientamenti applicativi espressi dall'Aran relativamente alle progressioni verticali in deroga di cui all'art.13 del CCNL 16/11/2022 nonché della capacità assunzionale per il 2025 così come sopra individuata, l'Ente camerale può quindi procedere:

- all'attivazione delle progressioni verticali in deroga per l'acquisizione di:

- n. 1 unità di Operatore esperto già categoria B (con una spesa annua complessiva pari ad **€ 821,48**) a tempo pieno ed indeterminato attraverso una progressione fra le Aree sulla base di una procedura valutativa riservata al personale in servizio ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16/11/2022;
- n. 1 unità di Istruttore già categoria C (con una spesa annua complessiva pari ad **€ 2.562,21**) a tempo pieno ed indeterminato attraverso una progressione fra le Aree sulla base di una procedura valutativa riservata al personale in servizio ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16/11/2022;
- al reclutamento di personale attraverso l'espletamento di una selezione pubblica - condizionatamente all'esito della previa attivazione delle procedure di cui agli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs 165/2001 - per l'acquisizione di:
  - **n. 3 unità di Istruttori** (con una spesa annua complessiva pari ad **€ 92.255,55**) a tempo pieno ed indeterminato a presidio delle competenze dell'Area Anagrafica e degli Uffici di Staff;
  - **n. 2 unità di Istruttori** (con una spesa annua complessiva pari ad **€ 61.503,70**) a tempo pieno e determinato a presidio delle competenze dell'Area Anagrafica e degli Uffici di Staff, ricorrendone i presupposti di cui all'art.36 d.lgs.165/2001.

La situazione del fabbisogno di personale nell'anno 2025, alla luce delle possibili nuove acquisizioni di personale nonché delle uscite per pensionamento, come sopra previste, sarebbe pertanto la seguente:

<b>Categoria</b>	<b>Consistenza di personale definita con deliberazione di Giunta n. 143 del 26/09/2023</b>	<b>Personale in servizio al 01.01.2025 (attuale alla data odierna)</b>	<b>Personale in servizio al 31.12.2025 (in caso di copertura dei posti previsti)</b>
<i>Dirigenti</i>	<i>3 di cui 1 con incarico a tempo determinato di Segretario Generale</i>	<i>3 di cui 1 con incarico a tempo determinato di Segretario Generale</i>	<i>3 di cui 1 con incarico a tempo determinato di Segretario Generale*</i>
<i>Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione</i>	37	37	35
<i>Area degli Istruttori</i>	61	53	56
<i>Area degli Operatori Esperti</i>	5	4	4
<i>Area degli Operatori</i>		1	0
<b>TOTALI</b>	106	98	98
<b>Spesa dotazione organica riferita alla dotazione organica approvata con D.M</b>	<b>Spesa riferita alla consistenza di personale definita con deliberazione di Giunta</b>	<b>Spesa per il personale in servizio alla data del 01.01.2025</b>	<b>Spesa prevista per il personale in servizio alla data del 31.01.2025</b>

<i>del 16 febbraio 2018</i>	<i>n. 143 del 26/09/2023</i>		
<b>3.457.738,27</b>	<b>3.440.282,81</b>	<b>3.193.180,55</b>	<b>3.192.421,73</b>

*\*Essendo prossima la scadenza dell'incarico dell'attuale Segretario Generale, con deliberazione n. 186 del 29 novembre 2024, la Giunta di questa Camera di Commercio ha deliberato l'avvio della procedura di selezione comparativa per la designazione e la nomina del Segretario Generale, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 580/1993. All'esito della procedura comparativa, si procederà all'eventuale aggiornamento della consistenza del personale con qualifica dirigenziale nell'ambito del limite della spesa potenziale massima (al momento la situazione rappresentata coincide con quella effettiva alla data di approvazione del presente documento).*

La tabella evidenzia che, alla data del 31.12.2025, tenendo conto delle informazioni in possesso alla data odierna, pure con la previsione del completamento della copertura del fabbisogno relativo al piano occupazionale per l'anno 2025, la spesa del personale in servizio, non sarà superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata.

### **Pianificazione degli interventi formativi e di sviluppo delle competenze**

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione; in questi termini si esprime la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 che altresì afferma:

- per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e di formazione devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

Con il presente Piano si intendono esplicitare le linee principali di azione, la dimensione complessiva degli interventi in termini qualitativi, quantitativi e di spesa nonché le attività dirette alla valutazione dei risultati, con l'obiettivo di migliorare il livello dei servizi e promuovere l'efficienza e l'economicità della gestione attraverso lo sviluppo delle competenze, capacità tecniche, organizzative e gestionali dei dipendenti nonché le loro attitudini ed i comportamenti organizzativi conseguenti.

### **Analisi dei bisogni e delle esigenze**

In un'ottica di coinvolgimento del personale nella costruzione e promozione di percorsi formativi ad esso dedicati, sin dal 2020 questa Camera di Commercio ha effettuato indagini ricognitive tra i dipendenti in ordine ai fabbisogni formativi percepiti. L'ultima indagine - effettuata a dicembre scorso - ha evidenziato l'esigenza di interventi formativi sia in ambiti trasversali che settoriali.

Ulteriori elementi conoscitivi risultanze sono acquisiti attraverso i seguenti documenti e/o indagini:

- Relazione Previsionale e Programmatica;
- Obiettivi strategici di Ente e di Area assegnati alla Dirigenza camerale;
- Piano del fabbisogno di personale;
- Piano delle Azioni Positive 2023 - 2025;
- Percorso in materia di prevenzione dello stress lavoro correlato;
- Indagine sulla Customer Satisfaction;
- Statistiche relative alla formazione conseguita raccolte nell'ambito del Conto Annuale e del CUG;
- Indagine del clima aziendale (raccolta 2022 con successivi incontri a cura della psicologa del lavoro nel corso del 2023);
- Indagine sulla percezione delle discriminazioni all'interno dell'Ente proposta dal CUG (dicembre 2023 - gennaio 2024).

### **Strumenti e metodologie**

Di seguito le metodologie didattiche che si potranno utilizzare a seconda dei casi;

1. **lezione**, in cui il formatore espone i contenuti e i partecipanti si pongono in ascolto diretto e recepimento critico dei contenuti, con interazione limitata ai momenti in cui i partecipanti intervengono ponendo problemi e domande e richiedendo approfondimenti e/o chiarimenti;
2. **metodo dei casi**, in cui i partecipanti sono chiamati ad analizzare una situazione che si presenta problematica, con esiti incerti e non scontati, e a fornire soluzioni. Per cui il coinvolgimento dei partecipanti è strettamente collegato alla capacità di immedesimarsi e di entrare in relazione con la situazione ipotizzata;
3. **apprendimento attivo**, in cui i partecipanti vivono attivamente una situazione reale, in cui è necessaria la realizzazione di un cambiamento organizzativo o l'attuazione di un progetto, sviluppando capacità decisionali;
4. **formazione/intervento**, in cui i partecipanti sono coinvolti in un processo formativo ed in un progetto di consulenza/intervento che si realizzano e sviluppano in parallelo. Il processo formativo ed il progetto di consulenza/intervento interconnessi producono un reciproco rafforzamento.

### **Modalità di erogazione della formazione:**

- in presenza
- via web, tramite moduli in diretta o a fruizione asincrona
- mista (in presenza e con la possibilità di collegamento a distanza, qualora l'aula lo permetta)
- tramite la messa a disposizione delle registrazioni dei corsi formativi (qualora l'erogatore e/o il relatore lo consentano)

## **Linee Guida Piano Formativo Camera di Commercio di Padova 2025 - 2027**

L'azione formativa generale dell'Ente mira alla promozione dello sviluppo del più alto grado di operatività ed autonomia dei dipendenti, in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi, e delle innovazioni introdotte, anche con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

In tale ottica, il piano formativo per il triennio 2025 - 2027 intende fornire - a ciascun dipendente - almeno 40 ore di formazione l'anno, così come previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 e dalla successiva Direttiva del 14 gennaio 2025, attraverso il perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. Contribuire ad aumentare le abilità del personale camerale con particolare attenzione allo sviluppo delle competenze trasversali (a titolo di esempio, lavoro di gruppo, cultura del rispetto della persona, valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo, di professione, capacità di ascolto, lavorare per obiettivi, relazione con l'utenza e gestione dei conflitti);
2. Contribuire ad aumentare il senso di responsabilità e di appartenenza delle risorse umane del nostro Ente, con particolare riferimento alla predisposizione verso i clienti camerali, sia interni che esterni, ed allo sviluppo di una maggiore etica pubblica, anche attraverso attività di formazione esperienziali e di volontariato;
3. Sviluppare attività di orientamento alla predisposizione delle attività dell'Ente sulla base delle indicazioni provenienti dalla clientela;
4. Mantenere e sviluppare la c.d. "formazione obbligatoria" (cultura delle pari opportunità, privacy e sicurezza informatica e dei luoghi di lavoro, anticorruzione);
5. Aumentare il senso di responsabilizzazione dell'intero personale camerale sui temi connessi all'economia verde, con particolare attenzione all'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico; utilizzo razionale degli immobili camerali ed in generale dei beni dell'Ente;
6. Sviluppare le competenze tecniche:
  - a. a livello trasversale a tutto l'Ente (personale a vario titolo interessato) su alcuni temi quali, a titolo di esempio: la valutazione di impatto; novità in materia di codice appalti e affidamenti diretti; la predisposizione di atti amministrativi e la gestione dei conseguenti adempimenti necessari per il loro perfezionamento; alcuni approfondimenti in tema di gestione delle risorse umane; alcuni approfondimenti in materia contabile e sulla parte anagrafica dell'Ente;
  - b. a livello settoriale (anche per uffici, servizi o aree) in relazione a tematiche inerenti specifici profili professionali, anche in modalità di lavoro a distanza (lavoro agile o da remoto);
7. Attività formativa generale sui temi di competenza della Camera di Commercio:
  - a. per i neo assunti - per il personale oggetto di mobilità interna: l'organizzazione di una prima fase formativa e di inserimento all'interno dell'Ente, ove possano prestare l'attività lavorativa ed effettuare affiancamento nei diversi servizi della struttura organizzativa, previa individuazione dei rispettivi referenti;
  - b. per il personale dell'Ente: l'avvio di un processo di up-skilling e re-skilling dei

dipendenti, attraverso l'organizzazione di un ciclo di incontri formativi con focus sulle principali tematiche di rilievo per l'Ente (a titolo esemplificativo non esaustivo: legislazione delle Camere di Commercio; le funzioni dell'area anagrafica, la regolazione del mercato e la composizione negoziata della crisi; la promozione ed i progetti comunitari; il ciclo della performance ed il bilancio; la disciplina in materia di risorse umane; le società partecipate e le società in house), anche nell'ottica di affrontare in via unitaria le tematiche indicate dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025, al fine di promuovere la trasversalità delle conoscenze, nonché l'accrescimento delle stesse;

8. Sviluppare le competenze manageriali necessarie alla gestione dei servizi e delle risorse umane, anche prevedendo un ciclo di incontri formativi in ambiti di contesto culturale, attuale e di sviluppo futuro, nonché territoriale, valutandone eventualmente l'estensione a tutto il personale per gli interventi di interesse generale;
9. Sviluppare le competenze necessarie per interagire con sistemi di intelligenza artificiale attuali e, per quanto prevedibile, futuri, con particolare riferimento ai modelli linguistici di grandi dimensioni (LLM, come chatbot sulla scorta di ChatGPT o Google Gemini); evidenziandone rischi (tutela privacy e del segreto delle comunicazioni, errori nell'output dovuti a cattive interrogazioni o limiti dei sistemi) ed opportunità (per esempio esecuzione automatica di operazioni ripetitive o assistenza nella produzione di materiale scritto), allo stesso tempo fornendo indicazioni operative chiare e spendibili da tutto il personale;
10. Attività di coaching di gruppo o individuale a seconda delle necessità di sviluppo del personale dell'Ente, con particolare attenzione alle "nuove" attività assegnate alla Camera di Commercio ed in generale ad un Ente sempre più proteso alle attività di servizi per il sistema imprenditoriale di riferimento, in accordo con il sistema associativo (vedi le esperienze degli sportelli PID e Mentore).

**Ambiti di intervento formazione triennio 2025 - 2027:**

AMBITI DI INTERVENTO	SOGGETTO EROGATORE	MODALITA'	GRATUITO	DESTINATARI
<p><b>Syllabus per la formazione digitale:</b> consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini, <b>vista la stabilizzazione del lavoro agile e dell'avvio del lavoro da remoto.</b></p> <p><b>Obiettivo secondo Direttiva:</b>  <u>completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo di una quota del personale non inferiore al 75 % entro il 31/12/2025</u></p>	Dipartimento funzione pubblica	webinar	sì	personale neo assunto e personale che non ha ancora conseguito l'obiettivo

<b>Syllabus - Riforma mentis:</b> formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle <b>pari opportunità, contrasto alle disuguaglianze e violenze di genere.</b> (durata 1 ora)	Dipartimento funzione pubblica	webinar	sì	personale neo assunto e personale che non ha ancora fruito
<b>Syllabus - Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto:</b> transizione amministrativa - il coinvolgimento dei cittadini nelle decisioni della pubblica amministrazione, al fine di rafforzare l'accountability, la trasparenza e la tracciabilità delle politiche pubbliche. (Durata media percorso da base ad avanzato: 4 ore e 30 minuti + tempo di esecuzione dei test)	Dipartimento funzione pubblica	webinar	sì	personale neo assunto e personale che non ha ancora fruito
<b>Syllabus:</b> Transizione Digitale - Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA (Durata media percorso da base ad avanzato: 1 ora e 25 minuti + tempo di esecuzione dei test)	Dipartimento funzione pubblica	webinar	sì	personale neo assunto e personale che non ha ancora fruito
<b>Syllabus:</b> Transizione Ecologica: Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile. (Durata media percorso da base ad avanzato: 3 ore e 35 minuti + tempo di esecuzione dei test)	Dipartimento funzione pubblica	webinar	sì	personale neo assunto e personale che non ha ancora fruito
<b>Syllabus - La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile:</b> le fasi e i processi del Green Public Procurement - come il GPP permetta alla PA di integrare criteri di sostenibilità ambientale nelle procedure di acquisto. (Durata media percorso da base ad avanzato: 6 ore + tempo di esecuzione dei test)	Dipartimento funzione pubblica	webinar	sì	personale interessato alla materia a vario titolo
<b>Syllabus - Introdurre all'intelligenza artificiale:</b> Il corso introduce il tema dell'intelligenza artificiale approfondendo cos'è, come si usa, quali sono le sue potenzialità, quali i rischi e le opportunità. (durata: 1 ora e 45 minuti)	Dipartimento funzione pubblica	webinar	sì	tutto il personale
<b>Syllabus - La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa:</b> strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione, pilastri fondamentali di un sistema democratico e responsabile. (durata: 8 ore + tempo di esecuzione dei test)	Dipartimento funzione pubblica	webinar	sì	tutto il personale
<b>Syllabus - La cultura del rispetto:</b> accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale. (durata: 12	Dipartimento funzione pubblica	webinar	sì	tutto il personale

ore + tempo di esecuzione dei test)				
<b>Syllabus - Sviluppare le soft skills:</b> formazione in materia di competenze legate alla leadership e alla gestione delle relazioni interpersonali. Programma da definire dal Dipartimento funzione pubblica.	Dipartimento funzione pubblica	webinar	sì	tutto il personale
Formazione in materia di <b>prevenzione del conflitto e cultura del rispetto</b> , in prosieguo alla formazione effettuata sul linguaggio inclusivo, per contribuire alla promozione delle <b>pari opportunità, contrasto alle disuguaglianze e violenze di genere.</b>	soggetti individuati su proposta del CUG	da definire	da definire	tutto il personale
Formazione in materia di <b>accessibilità</b> fisica e digitale e all' <b>inclusione sociale</b> secondo quanto previsto dal D.Lgs. 13 dicembre 2023 n. 222	da definire	da definire	da definire	tutto il personale
Formazione in materia di <b>salute e sicurezza sul lavoro</b> (art. 37 D.Lgs. 81/2008), sia corsi base sia di aggiornamento per i preposti	RSPP - Tecnoservice Camere	da definire	da definire	preposti
Formazione in materia di <b>salute e sicurezza sul lavoro</b> (art. 37 D.Lgs. 81/2008), con anche uno specifico riferimento al <b>lavoro agile e da remoto</b>	RSPP - Tecnoservice Camere	webinar	sì	tutto il personale
Formazione in materia di <b>privacy e trattamento dati personali</b>	DPO - Infocamere	webinar	da definire	tutto il personale
Formazione continua in materia di <b>cyber security awareness</b> : pillole formative di durata variabile erogate dalla piattaforma Cyber Guru	Infocamere	webinar	no	tutto il personale
<b>Percorso formativo interno</b> della durata totale di <b>18 ore</b> con focus sulle <b>principali tematiche di rilievo per l'Ente</b> , al fine di promuovere la trasversalità delle conoscenze, nonché l'accrescimento delle stesse in ottica delle progressioni di carriera. <b>Materie:</b> legislazione delle Camere di Commercio; le funzioni dell'area anagrafica, la regolazione del mercato e la composizione negoziata della crisi; la promozione ed i progetti comunitari; il ciclo della performance ed il bilancio; la disciplina in materia di risorse umane; le società partecipate e le società in house	CCIAA Padova	webinar	sì	personale neo assunto e personale che non ha ancora fruito
<b>Tecniche di facilitazione</b> , le quali comprendono gli ambiti di problem solving, comunicazione interna, gestione dei conflitti: <b>formazione esperienziale</b>	Cucine economiche popolari	in presenza	da definire	da definire sulla base del programma fornito
Percorsi " <b>VALORE P.A.</b> ": erogatori selezionati dall'INPS che propongono percorsi formativi dedicati alla Pubblica Amministrazione su differenti temi (es. sviluppo sostenibile, transizione digitale, e-government delle P.A., performance management)	da definire	da definire	sì	da definire sulla base del programma fornito

Formazione dedicata al personale addetto alla <b>valutazione di impatto</b>	da definire	da definire	da definire	personale interessato alla materia a vario titolo
Formazione per <b>neo assunti</b> : attività di accompagnamento nell'inserimento all'interno dell'Ente tramite la formazione in materia di gestione delle presenze, sicurezza, utilizzo applicativi specifici inerenti l'ufficio di destinazione e IC Suite Google, lettura buste paga, e quanto si renda necessario in ordine al contesto specifico	Personale interno specializzato	in presenza	gratuito	personale neo assunto
Formazione in materia di utilizzo applicativi <b>GSuite</b> , con focus altresì sui fogli di calcolo e la gestione delle tabelle Pivot	Ufficio Sviluppo Informatico	laboratorio pratico	da definire	neo assunti - dipendenti oggetto di modalità interna - sulla base di specifiche richieste del personale o dei Responsabili
<b>Change management</b> : migliorare i processi di gestione del personale da parte dei responsabili d'area ed il clima organizzativo, con un <b>ciclo di incontri</b> mensili esplorativi di varie tematiche correlate al ruolo	da definire	da definire	da definire	Dirigenti e Responsabili individuati
<b>Attività di coaching di gruppo o individuale</b> a seconda delle necessità di sviluppo del personale dell'Ente, con particolare attenzione alle "nuove" attività assegnate alla Camera di Commercio ed in generale ad un Ente sempre più proteso alle attività di servizi per il sistema imprenditoriale di riferimento	da definire	da definire	da definire	da definire
Formazione continua Segretari Generali 2024 - 2025 (incontri e durata variabili)	Unioncamere	webinar	sì	1
Linea formativa Dirigenti 2024 - 2025: Da un approccio "per adempimenti" ad un approccio "imprenditoriale": un possibile, nuovo orientamento nella gestione dei servizi	Unioncamere	webinar e presenza	sì	2
Il nuovo ruolo della Camera di Commercio sul territorio a seguito della <b>riforma del sistema camerale</b> (crisi d'impresa - OCRI, internazionalizzazione, promozione sul territorio, placement ed incontro domanda offerta di lavoro mondo delle imprese e mondo dell'istruzione secondaria ed universitaria)	da definire	da definire	da definire	da definire
<b>QUANTO DI ULTERIORE SI RITENESSE NECESSARIO A FRONTE DI NOVITA' NORMATIVE SOPRAVVENUTE AD OGGI NON</b>				

### **Accesso alla formazione, rendicontazione e monitoraggio**

Con Ordine di Servizio n. 1 del 25 gennaio 2022, è stata **aggiornata la procedura di partecipazione ai corsi formativi da parte del personale, resa disponibile ai dipendenti all'interno della intranet camerale**. La revisione risponde da un lato all'esigenza di snellimento delle operazioni richieste ai partecipanti ai corsi di formazione, e dall'altro alla necessità di disporre dei dati richiesti per una completa e corretta rendicontazione del processo.

Di conseguenza, è stato aggiornato anche il **"Form corsi effettuati nel xxx"** inserendo la corrispondenza tra "Ambito/servizio di riferimento del corso formativo" alle macro aree della mappa dei processi unioncamere, al fine di una più compiuta rilevazione della formazione acquisita.

**L'Ente ha stanziato € 35.000,00** a copertura della formazione a pagamento per l'anno 2025 (di cui l'importo dedicato al personale non dirigente è pari a € 30.532,51): il **monitoraggio** dell'andamento è reso possibile attraverso il file **"Formazione Indice 2025"** condiviso all'interno della intranet camerale, che i Responsabili di servizio sono tenuti a compilare ogni qual volta vengano autorizzati alla partecipazione propria o di loro dipendenti a corsi gratuiti o a pagamento.

L'Ufficio Organizzazione Sviluppo Capitale Umano provvede inoltre a segnalare le **Linee formative gratuite comunicate ed organizzate da Unioncamere, o dalle società In House delle Camere di commercio**, ai Dirigenti ed ai Responsabili dei servizi interessati dalla materia oggetto dei corsi, in ordine alla valutazione sulla partecipazione propria o dei propri collaboratori dopo aver analizzato il programma ed i contenuti della formazione proposta. Qualora nei termini previsti dal corso venga confermata l'intenzione a partecipare, l'Ufficio Organizzazione Sviluppo Capitale Umano provvede all'iscrizione dei dipendenti indicati.

Ogni altra iniziativa formativa, anche a pagamento, può essere segnalata dall'Ufficio Organizzazione Sviluppo Capitale Umano ai Dirigenti ed ai Responsabili dei servizi interessati dalla materia oggetto dei corsi, previa verifica dell'attendibilità dell'Ente organizzatore, dei programmi, dei contenuti e dei relatori coinvolti nella proposta formativa.

Il Segretario Generale in primis, Dirigenti e Responsabili di servizio, possono altresì richiedere la partecipazione a corsi di formazione che possano essere utili allo sviluppo di competenze, in relazione al Servizio di appartenenza, ai fini della propria partecipazione e/o di parte del/tutto il personale.

Ai fini della **rendicontazione** della formazione svolta, è necessario che ciascun dipendente segnali attraverso il **"Form corsi effettuati nel xxx"** i corsi fruiti indicando in particolare la tipologia e l'ambito del corso, le ore impiegate, ed una breve valutazione in ordine alle nuove competenze acquisite.

In merito si concretizzano due fattispecie:

- il **dipendente formalmente iscritto**, il quale una volta fruito il corso può procedere automaticamente alla compilazione del **“Form corsi effettuati nel xxx”**;
- il **dipendente formalmente iscritto e che assume il ruolo di “relatore di secondo livello”**, il quale provvede a condividere con i propri colleghi interessati le materie apprese in modo tale da accrescere le loro conoscenze, e con il risultato finale di diffondere in via effettiva ai medesimi la formazione acquisita.

Nel secondo caso, l’Ufficio Organizzazione Sviluppo Capitale Umano rende disponibile un **fac-simile di dichiarazione** attraverso cui il dipendente beneficiario della formazione fornita dal relatore di secondo livello, con validazione da parte del Responsabile del servizio interessato, indica la propria effettiva fruizione, che dunque può essere rendicontata e segnalata attraverso la compilazione del **“Form corsi effettuati nel xxx”**.

Attraverso lo strumento della rendicontazione sopra indicato, è possibile per l’Ente svolgere un **monitoraggio** dell’effettiva fruizione di tutti corsi di formazione resi disponibili ai dipendenti, nonché dell’efficacia degli stessi tramite la sezione del questionario dedicata al gradimento ed alla valutazione sull’apporto accrescitivo delle competenze ottenuto; sono inoltre disponibili ulteriori funzioni di verifica e monitoraggio sullo stato di avanzamento della formazione sulle piattaforme Syllabus e CyberGuru per le linee formative ivi attivate. Saranno privilegiati i corsi di formazione proposti da enti formatori che comprendano, alla conclusione del corso, strumenti di valutazione e autoanalisi delle competenze acquisite, con particolare riguardo a specifiche attività formative dedicate a tutto il personale e ritenute strategiche ai fini dello sviluppo dello stesso.

## 5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Valore pubblico e della Performance operativa avviene ai sensi del D.Lgs n. 150/2009 e del DM n. 132/2022 e nel rispetto del Sistema di misurazione e valutazione dell’ente, adottato con DSG n. 42 del 30 maggio 2013, con differenti strumenti e seguendo un calendario che permetta il costante controllo degli obiettivi prefissati.

In materia di **Anticorruzione e trasparenza**, l’Organismo Indipendente di Valutazione partecipa attivamente alle attività di monitoraggio e collabora ai fini dell’analisi del rischio, esprime un parere obbligatorio sul Codice di comportamento ed attesta l’adempimento degli obblighi di trasparenza.

L’OIV chiede inoltre al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo, verifica la coerenza tra il contenuto del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e la programmazione strategico-gestionale dell’Ente, valida il contenuto della relazione sulla performance tenendo conto in fase di misurazione e valutazione degli obiettivi sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, esamina la relazione annuale del RPCT relativa alle attività eseguite in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Con specifico riferimento alle modalità di **monitoraggio degli Interventi organizzativi a supporto rispetto alla coerenza con gli obiettivi di performance**, si segnala che questo viene effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150/09 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo n. 267/2000.

Ai fini del **monitoraggio del Valore pubblico e della Performance** vengono inoltre prodotti annualmente documenti e report di approfondimenti circa le attività ed i servizi realizzati dall'Ente. Di seguito un elenco degli stessi.

### **Monitoraggio obiettivi di performance e Relazione sulla performance**

Attraverso questo controllo periodico si rileva la necessità e l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio da sottoporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

**In corso d'anno, di norma al 30 giugno, viene effettuato un monitoraggio sui risultati parziali degli obiettivi programmati**, con lo scopo di verificare eventuali criticità e proporre agli organi di indirizzo eventuali correttivi da apportare.

Prima dell'approvazione da parte della Giunta, l'OIV riceve dalla Struttura Tecnica di Supporto il report di monitoraggio della performance organizzativa di Ente, per visionare e valutare l'andamento degli obiettivi della Camera nel suo complesso, e i report di Area Dirigenziale per monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati alle corrispondenti Aree.

L'OIV verifica la correttezza dei risultati attraverso un processo di audit con il tramite della struttura di supporto, effettua i necessari approfondimenti con la Struttura Tecnica di Supporto e con i dirigenti dell'Ente volti al riscontro dei risultati e ne valuta gli scostamenti e infine analizza nel merito le risultanze dei report formalizzati e la valutazione di tutti gli elementi considerati

In seguito al monitoraggio degli obiettivi, può rendersi necessaria la modifica di alcune attività, previste in sede di programmazione annuale e non più attuali, in alcuni casi non più realizzabili a causa di modifiche normative, per il succedersi di diverse valutazioni da parte degli organi o per il sopraggiungere di eventi non prevedibili. Le variazioni portano ad una revisione rispetto agli indicatori degli obiettivi strategici, degli obiettivi dei dirigenti o a quelli operativi annuali del personale originariamente definiti.

Ai sensi dell'art. 10 D.Lgs n. 150 del 2009, con la **Relazione sulla Performance** la Camera di Commercio di Padova rende conto del proprio operato alle imprese, alla comunità, ai partner istituzionali, al personale dell'Ente, mediante l'illustrazione dei risultati ottenuti nel corso dell'anno di riferimento.

Attraverso la relazione si rendicontano, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse stanziare, rilevando gli eventuali scostamenti, indicandone le cause e le misure correttive da attuare.

Si tratta di un lavoro svolto nella convinzione di rafforzare le relazioni instaurate e il grado di conoscenza della propria azione nella comunità di riferimento, condizione indispensabile per consentire la realizzazione della strategia definita nel programma di mandato.

La Relazione sulla Performance è redatta in conformità alle Linee guida di Unioncamere, che consentono al sistema camerale di uniformare le proprie rilevazioni e rendicontazioni e di garantire nel tempo la predisposizione di una reportistica confrontabile per tutto il sistema, grazie anche agli indicatori economici, di efficacia ed efficienza elaborati nel benchmarking condiviso Pareto.

La Relazione è sottoposta alla validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione e, così come definito dalla vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa, viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente [www.pd.camcom.it](http://www.pd.camcom.it) nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **Customer satisfaction**

L'indagine annuale di customer satisfaction è uno strumento impiegato dall'Ente al fine di un ulteriore controllo della propria performance. Efficienza e razionalizzazione della spesa pubblica non possono essere disgiunte dal mantenimento e miglioramento della qualità dei servizi erogati a beneficio degli utenti.

La rilevazione consente il monitoraggio annuale della qualità percepita dei servizi erogati, dell'efficienza dell'azione camerale contribuendo ad orientare le scelte strategiche e di programmazione annuale e triennale dell'Ente. Attraverso la customer satisfaction si verifica inoltre il rispetto dei tempi e dei requisiti di legge.

La rilevazione avviene attraverso una indagine su un campione di imprese (circa il 20% delle imprese attive) stratificato per settore, classe di addetti e forma giuridica. La modalità utilizzata è CAWI (Computer Assisted Web Interviewing) con somministrazione di questionario via web fornito a mezzo PEC, con link personalizzato ad hoc per ciascuna impresa. Il periodo di rilevazione è solitamente collocato tra settembre e ottobre.

### **Report di controllo strategico**

Il Report sul Controllo strategico adempie alle previsioni dell'art. 35 del DPR 254/2005 che affida alla Giunta, coadiuvata dall'OIV, la valutazione strategica. Questa è resa possibile attraverso l'utilizzo di appositi indicatori di attività e di risultato redatti sotto forma di relazioni periodiche ed annuali.

Il Report è finalizzato a evidenziare gli scostamenti delle attività e dei risultati rispetto ai programmi individuati dal consiglio e agli standard prefissati, con lo scopo di determinare modalità di miglioramento nell'espletamento delle attività e dei servizi camerali. L'attività è altresì finalizzata alle eventuali correzioni da apportare alle linee di indirizzo e ai documenti di programmazione" (D.P.R. 254/2005 art.35 c. 1, 2).

Attraverso il Report, nello specifico attraverso l'annuale attività di rilevazione dei costi, dei ricavi e degli FTE attribuiti ai singoli processi camerali, resa possibile grazie ai sistemi informativi del sistema camerale, la Camera di Padova confronta annualmente le performance relative ai propri servizi ed attività con quelle delle altre Camere italiane avendo come benchmark numerosi indicatori di struttura, salute economica, efficienza, efficacia, volume e qualità.

### **Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**

*Monitoraggio effettuato dalla Camera*

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti; è attuata da tutti i soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio assume un ruolo centrale nel sistema di gestione del rischio in quanto le criticità riscontrate possono guidare le amministrazioni nell'apportare tempestivamente le modifiche e correttivi utili per la redazione del successivo PTPCT. Questa fase, coordinata dal Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è sviluppata dai referenti dei servizi coinvolti, dai dirigenti e dall'OIV che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT, coadiuvato dalla task force anticorruzione, Periodicamente si tengono incontri tra il RPCT e la task force anticorruzione, al fine di verificare l'attuazione delle misure e lo stato di avanzamento dei controlli previsti in fase di programmazione.

#### *Relazione annuale sulle attività svolte*

Annualmente il RPCT elabora la Relazione sulle attività svolte l'anno precedente per la prevenzione della corruzione e il miglioramento della trasparenza.

La Relazione, predisposta utilizzando il file messo a disposizione da ANAC, viene pubblicata nella pagina Amministrazione trasparente del sito istituzionale entro il termine previsto.

#### **Monitoraggio delle prestazioni in lavoro agile e sviluppi successivi**

Le modalità di monitoraggio della prestazione svolta in lavoro agile sono le medesime che sono applicabili anche per il lavoro svolto in presenza, tramite gli strumenti e le dotazioni tecnologiche utilizzate ai fini dello svolgimento delle mansioni.

Con Atto Gestionale del Segretario Generale n. 40 del 20/12/2023 si è provveduto all'aggiornamento della mappa dei processi e delle attività realizzabili in lavoro a distanza, e sono stati introdotti n. 18 indicatori di prestazione (KPI) suddivisi per Aree organizzative al fine di valutare il lavoro a distanza nel suo complesso.

In particolare, l'Ufficio Organizzazione Sviluppo Capitale Umano, ha curato la revisione della mappa dei processi esistente in collaborazione con l'Ufficio Performance e Controllo di gestione, i Dirigenti e Responsabili di servizio direttamente interessati e quindi ha provveduto al suo aggiornamento in ordine a:

- modalità, strumenti e verifica periodicità della prestazione (DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 2);
- modalità e criteri di misurazione della prestazione (DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 3);
- idoneità del processo per il lavoro agile (e quindi, a maggior ragione per il lavoro da remoto), specificando se l'attività abbia ad oggetto un servizio di apertura al pubblico.

Inoltre, l'Ufficio Organizzazione Sviluppo Capitale Umano, con riferimento alle proposte di KPI pervenute dai diversi Responsabili di servizio ed ai fini di una prima sperimentazione degli stessi, previo confronto ulteriore con i Dirigenti e Responsabili ha individuato i seguenti KPI suddivisi per Aree organizzative, allo scopo di consentire la valutazione del lavoro a distanza in relazione ad una gamma ampia e significativa di processi camerali:

### AREA UFFICI DI STAFF

Attività (Obiettivi della prestazione DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)	KPI INDIVIDUATI
Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"	verifica n. presenze ai corsi di formazione e n. form di rendicontazione con valutazione del corso compilati da parte dei partecipanti; caricamento attestati di partecipazione in fascicolo personale effettuato da remoto con confronto sul n. totale  nel periodo considerato
Gestione delle partecipazioni attive	% partecipazioni su convocazioni pervenute in rapporto ai giorni di lavoro agile nel periodo considerato
Assistenza legale ai vertici camerali	n. consulenze rese a distanza in rapporto ai giorni di lavoro agili  nel periodo considerato
Assistenza legale ai settori dell'ente	
Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA	
Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	n. protocolli evasi nel lavoro agile/n. protocolli evasi in presenza in ufficio  nel periodo considerato
Gestione buoni mensa	n. ricariche buoni pasto sulle tessere effettuate da remoto / n. ricariche buoni pasto sulle tessere effettuate in sede  nel periodo considerato

### AREA SVILUPPO E PROMOZIONE ECONOMICA

Attività (Obiettivi della prestazione DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)	KPI INDIVIDUATI
Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali	n./tipologia pratiche lavorate da remoto sul totale n. pratiche lavorate dalla persona  nel periodo considerato
Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc	n. incontri gestiti dal responsabile a distanza con l'utenza, comitati, Unioncamere / n° incontri gestiti dalla sede  nel periodo considerato
Programmazione di iniziative formative in materia di creazione d'impresa	
Assistenza e supporto specialistico individuale: attività orientativa interattiva e accompagnamento/formazione al business planning, servizi di orientamento all'autoimpiego nei confronti di soggetti svantaggiati e servizi di supporto alla cooperazione sociale e all'imprenditoria sociale	
Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation	n. attività organizzate-gestite in remoto rispetto a quelle assegnate in un periodo determinato

### AREA CONTABILE E FINANZIARIA

(Obiettivi della prestazione DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f,	KPI INDIVIDUATI
Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi	n. delle richieste di supporto/intervento/servizi ausiliari gestiti in modalità lavoro agile rispetto a quelli gestiti in presenza, con confronto delle tempistiche di risposta
Gestione contratti di locazione	monitoraggio della gestione delle fasi inerenti alla locazione degli immobili rispetto agli obiettivi (es. quelle previste in cella S108), fino al pagamento dei canoni di locazione e pagamenti spese condominiali per la miglior gestione commerciale dell'immobile nella tutela del patrimonio pubblico  nel caso di procedure trasparenti pubbliche: rispetto delle tempistiche previste dalla normativa di settore (aste, locazioni o lavori pubblici)
Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale	tempi di risposta alle richieste di assistenza / richiesta di assistenza n. richieste risolte entro 1 gg / n. richieste (superiore al 60 %)

### AREA REGISTRO IMPRESE E REGOLAZIONE DEL MERCATO

(Obiettivi della prestazione DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f,	KPI INDIVIDUATI
Pagamento annuale, solleciti	n. sgravi inseriti  n. telefonate gestite  n. mail gestite  rispetto alla media giornaliera del periodo considerato
Predisposizione notifica atti e relativa gestione	
Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	
Rapporti con l'Utenza	
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)	n. medio pratiche RI evase in lavoro agile / n. medio pratiche RI evase in presenza
Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	
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	
Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	
Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	

Il monitoraggio verrà effettuato periodicamente, a seguito di valutazione sull'efficacia dei KPI individuati, sulla base dei primi risultati ottenuti.

#### **Pari opportunità**

Per quanto riguarda il monitoraggio dei risultati connessi alle azioni volte alla promozione delle pari opportunità, si tratta di una attività di competenza dei Comitati unici di garanzia (cosiddetti CUG). Essi sono tenuti, entro il 30 marzo di ogni anno, a predisporre e trasmettere all'organo di indirizzo politico-amministrativo e all'OIV, una Relazione che illustra anche l'attuazione delle iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e conciliazione vita-lavoro previste nell'anno precedente.

Tale relazione rileva anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'ente e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.

## Obiettivi strategici CCIAA Padova 2025-2027

### DT | TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA

**Accompagnare le imprese nella “doppia transizione”, affiancandole nei processi di cambiamento e innovazione. Accrescere la consapevolezza e le competenze delle imprese in materia digitale e di sostenibilità ambientale. Sviluppare ecosistemi per l'innovazione digitale e green, favorendo la cooperazione tra imprese per lo sviluppo di progetti di economia circolare e di condivisione delle fonti energetiche rinnovabili.**

Obiettivo strategico											
DT. 1   Favorire la transizione digitale e l'innovazione del sistema delle imprese											
Indicatore	Tipologia indicatore	Algoritmo	segno	baseline 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Peso	Fonte dei dati	Area di competenza	Rilevatore
Grado di adesione al cassetto digitale	Efficacia	n. imprese aderenti Cassetto digitale / imprese attive al 31.12	>=	53%	55%	56%	57%	5%	Obiettivo comune Cruscotto transizione digitale/Movimprese (calcolato su numero imprese attive, non su imprese registrate)	Area Registro delle Imprese e Regolazione del mercato	Gobbi
Valore prodotto dalle imprese in riferimento al bando per la transizione digitale	Outcome	valore medio del progetto presentato dall'impresa /contributo massimo concedibile	>=	253%	220%	220%	220%	5%	Rilevazione Camera	Area Sviluppo e Promozione Economica	Galeota
Obiettivo strategico											
DT.2   Sostenere la transizione ecologica, promuovere la sostenibilità ambientale e la diversificazione delle fonti energetiche											
Indicatore	Tipologia indicatore	Algoritmo	segno	baseline 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Peso	Fonte dei dati	Area di competenza	Rilevatore
Grado di supporto per la costituzione di Comunità energetiche in collaborazione con gli enti territoriali	Outcome	azioni realizzate/azioni previste nell'ambito del Progetto approvato dalla Giunta del 10/09/2024 sul Fondo Perequativo Doppia Transizione in collaborazione con Unioncamere del Veneto	>=	40%	100%	-	-	5%	Rilevazione Camera	Area Sviluppo e Promozione Economica	Galeota
Livello di supporto alle imprese per la trasformazione in ottica circolare dei processi produttivi e l'adozione di modelli di business più sostenibili	Outcome	azioni realizzate nell'ambito del Progetto Cradle-Alp/azioni previste nell'ambito del Progetto Cradle-Alp	>=	40%	100%	100%	-	5%	Rilevazione Camera	Area Sviluppo e Promozione Economica	Galeota

### SC | SVILUPPO E COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE

**Sostegno alle imprese con politiche di internazionalizzazione e supporto per l'accesso al credito, la crescita delle competenze e la formazione professionale, per accrescerne la competitività e l'attrattività. Agevolare l'orientamento e il matching tra domanda e offerta di lavoro.**

Obiettivo strategico											
SC. 1   Favorire la competitività e l'internazionalizzazione delle imprese											
Indicatore	Tipologia indicatore	Algoritmo	segno	baseline 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Peso	Fonte dei dati	Area di competenza	Rilevatore

Incremento delle iniziative destinate all'orientamento ai mercati internazionali	Volume	n. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA di Padova direttamente o attraverso iniziative di sistema	>=	9	10	11	12	5%	Osservatorio Camerale	Area Sviluppo e Promozione Economica	Galeota
Grado di supporto alle imprese a favore della competitività	Efficacia	media grado di significatività delle iniziative espressa tramite questionario somministrato (scala 0-10)	>=	7,7	7,5	7,5	7,5	10%	Rilevazione camera	Area Segreteria Generale e Uffici di Staff / Area Sviluppo e Promozione Economica	Galeota
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>SC. 2   Agevolare l'orientamento e la formazione per il lavoro e il matching tra competenze e professioni</b>										
<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>segno</b>	<b>baseline 2024</b>	<b>Target 2025</b>	<b>Target 2026</b>	<b>Target 2027</b>	<b>Peso</b>	<b>Fonte dei dati</b>	<b>Area di competenza</b>	<b>Rilevatore</b>
Arricchimento competenze degli studenti che partecipano ai percorsi di PCTO o professionalizzanti	Outcome	numero studenti cui verranno certificati gli open badge/ n. studenti iscritti al percorso PCTO o professionalizzante *100	>=	ND	70%	80%	85%	5%	Segreterie ITS (rilevazione interna)	Area Segreteria Generale e Uffici di Staff	Zaffoni
incremento % soggetti raggiunti dalle iniziative di disseminazione (visite aziendali, exposcuola, altri eventi) rispetto all'anno precedente	Impatto	(n. soggetti partecipanti alle iniziative di disseminazione anno n - n. soggetti partecipanti alle iniziative di disseminazione anno n-1) / n. soggetti partecipanti alle iniziative di matching anno n-1 *100	>=	ND	1%	5%	10%	4%	UC excelsior	Area Segreteria Generale e Uffici di Staff	Zaffoni

<b>TC   TURISMO, CULTURA E MARKETING TERRITORIALE</b>											
<b>Contribuire a sviluppare una nuova imprenditorialità del turismo, valorizzandone nuove forme per favorire la destagionalizzazione e il turismo sostenibile. Promuovere eventi, sostenere le istituzioni culturali, le imprese creative e progetti di marketing territoriale e rigenerazione urbana per favorire l'attrattività del territorio.</b>											
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>TC.1   Promuovere il sistema turistico e culturale e sviluppare l'attrattività del territorio</b>										
<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>segno</b>	<b>baseline 2024</b>	<b>Target 2025</b>	<b>Target 2026</b>	<b>Target 2027</b>	<b>Peso</b>	<b>Fonte dei dati</b>	<b>Area di competenza</b>	<b>Rilevatore</b>
n. di richieste di meeting ed eventi generate da DMO verso location, centri congressi, hotel, operatori turistici di Padova e provincia	Volume	n. di richieste di meeting ed eventi pervenuti a DMO	>=	90	97	109	125	4%	Rilevazione DMO	Area Sviluppo e Promozione Economica	DMO
Livello di supporto alla costituzione e all'avvio della Fondazione sul Turismo	Outcome	azioni realizzate / azioni previste *100	>=	66%	100%	100%	100%	5%	Rilevazione Camera	Area Segreteria Generale e Uffici di Staff	Boaretto

**TL | TUTELA, LEGALITÀ E CRISI D'IMPRESA**

Tutelare la regolarità del mercato attraverso la promozione della cultura della legalità, la vigilanza sugli strumenti metrici e sulla sicurezza dei prodotti e la rilevazione periodica di prezzi e tariffe, offrire metodi di risoluzione alternativa delle controversie e attivare strumenti di prevenzione della crisi di impresa.

Obiettivo strategico	TL.1   Realizzare azioni per la prevenzione della crisi d'impresa, tutelare la regolarità del mercato e del consumatore, sviluppare la cultura della legalità per le imprese										
Indicatore	Tipologia indicatore	Algoritmo	segno	baseline 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Peso	Fonte dei dati	Area di competenza	Rilevatore
n. azioni di intervento dirette a promuovere la regolarità del mercato e la cultura della legalità a favore del sistema imprenditoriale	Efficacia	somma azioni di intervento per la promozione della regolarità del mercato e della cultura della legalità (iniziative su legalità, vigilanza prodotti, campagne formative/informative )	>=	3	3	3	3	5%	Rilevazione Camera	Area Registro delle Imprese e Regolazione del mercato	Tedesco

**EF | EFFICIENZA E SEMPLIFICAZIONE**

Migliorare l'efficienza e la semplificazione dei processi interni, valorizzare la crescita delle competenze interne e favorire il benessere organizzativo, la trasparenza e la prevenzione della corruzione. Garantire la soddisfazione dell'utenza e migliorare la comunicazione. Ottimizzare la gestione delle risorse economiche, patrimoniali e delle partecipazioni.

Obiettivo strategico	EF.1   Favorire la trasparenza e la prevenzione della corruzione, migliorare efficienza, qualità e comunicazione con l'utenza attraverso la semplificazione e la digitalizzazione										
Indicatore	Tipologia indicatore	Algoritmo	segno	baseline 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Peso	Fonte dei dati	Area di competenza	Rilevatore
Consolidamento del tasso di risposta di utenti che partecipano alla rilevazione di Customer satisfactin annuale	Qualità	% tasso di risposta alle PEC inviate	>=	ND	13%	13,5%	13,5%	10%	Risultati rilevazione Infocamere	Area Segreteria Generale e Uffici di Staff	Boaretto
n.azioni di verifica realizzate in attuazione delle "misure specifiche" di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Efficienza	misure specifiche realizzate / misure specifiche previste per processi "rischiosi" (5)	>=	ND	100%	100%	100%	5%	Rilevazione Camera	Area Segreteria Generale e Uffici di Staff	Boaretto
n. iscritti ai canali di comunicazione dell'Ente per un maggiore coinvolgimento degli stakeholders dell'ente	Volume	somma followers social (Facebook, Instagram, X, LinkedIn, Newsletter)	>=	14.291	15.577	16.979	18.507	4%	Dati forniti dai canali social	Area Segreteria Generale e Uffici di Staff	Zaffoni
% pratiche del Registro Imprese evase nell'anno "n" entro 5 giorni dal loro ricevimento (al netto del periodo di sospensione) anche in applicazione del lavoro agile	Efficienza	n. pratiche del Registro Imprese evase nell'anno "n" entro 5 giorni dal loro ricevimento (al netto del periodo di sospensione) /n. totale pratiche *100	>=	87%	89%	89%	89%	5%	Dati Infocamere TELEMACO	Area Registro delle Imprese e Regolazione del mercato	Condè
Obiettivo strategico	EF.2   Promuovere il benessere del personale e favorire la crescita delle competenze interne										
Indicatore	Tipologia indicatore	Algoritmo	segno	baseline 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Peso	Fonte dei dati	Area di competenza	Rilevatore
realizzazione/sperimentazione proposte dirette a promuovere il benessere organizzativo	Volume	n. proposte realizzate o sperimentate	>=	2	3	3	3	5%	Rilevazione Camera	Area Segreteria Generale e Uffici di Staff	Lorigiola
Aumento della partecipazione alle attività formative per il personale	Volume	media ore di formazione fruita dal personale anno n	>=	ND	40	40	40	4%	Rilevazione Camera	Area Segreteria Generale e Uffici di Staff	Palmieri

EF.3   Ottimizzare la gestione delle risorse economico finanziarie, valorizzare il patrimonio e le partecipazioni dell'Ente											
Obiettivo strategico	Tipologia indicatore	Algoritmo	segno	baseline 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Peso	Fonte dei dati	Area di competenza	Rilevatore
% azioni realizzate per la valorizzazione e riqualificazione energetica degli immobili	Efficienza	n. azioni di valorizzazione degli immobili effettuate/n. azioni di valorizzazione degli immobili previste *100	>=	ND	100%	100%	100%	4%	Rilevazione Camera	Area Contabile e Finanziaria	Luongo
Definizione di un sistema di analisi previsionale sulle dimensioni economico-finanziarie e patrimoniali delle decisioni strategiche della Camera	Efficacia	azioni realizzate/previste*100	>=	ND	80%	100%	100%	5%	Rilevazione Camera	Area Contabile e Finanziaria	Schiavon
								100%			

## Obiettivi operativi 2025

### AMBITO STRATEGICO DT | TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA

**Accompagnare le imprese nella "doppia transizione", affiancandole nei processi di cambiamento e innovazione. Accrescere la consapevolezza e le competenze delle imprese in materia digitale e di sostenibilità ambientale. Sviluppare ecosistemi per l'innovazione digitale e green, favorendo la cooperazione tra imprese per lo sviluppo di progetti di economia circolare e di condivisione delle fonti energetiche rinnovabili.**

Obiettivo strategico	DT 1   Favorire la transizione digitale e l'innovazione del sistema delle imprese						
Numero	Obiettivo operativo	Indicatore operativo	Target	Azioni	Servizi coinvolti	Fonte dei dati	Rilevatore
DT1.1	Favorire la doppia transizione digitale ed ecologica tra le imprese attraverso il sostegno agli investimenti delle imprese	n. azioni realizzate/n. azioni previste*100	80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborazione proposta di rimodulazione, aggiornamento contenuti e modalità di gestione del bando (20%)</li> <li>- condivisione del progetto con le Associazioni di categoria; (10%)</li> <li>- pubblicazione del bando a supporto della doppia transizione digitale ed ecologica; (10%)</li> <li>- promozione del bando; (10%)</li> <li>- configurazione piattaforma AGEF in collaborazione con Infocamere; (10%)</li> <li>- risposta quesiti da parte degli utenti e pubblicazione FAQ; (10%)</li> <li>- ricezione e istruttoria delle domande; (10%)</li> <li>- registrazione misura e aiuti in RNA; (10%)</li> <li>- elaborazione provvedimento concessione e comunicazione ai beneficiari; (10%)</li> </ul>	Promozione e progetti di sviluppo del territorio	Reportistica interna	Galeota
DT1.2	Supporto per lo sviluppo progetto NIM(Number in Motion) in collaborazione con PST Galileo	n. azioni realizzate/previste*100	80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione KPI di progetto</li> <li>- concessione contributo NIM con determina</li> <li>- assegnazione KPI al PST Galileo</li> <li>- monitoraggio attività di progetto attraverso misurazione KPI assegnati ed eventuale reportistica</li> <li>- pubblicizzazione piattaforma attraverso i canali camerali</li> </ul>	Promozione e progetti di sviluppo del territorio	Reportistica interna	Galeota
Obiettivo strategico	DT.2   Sostenere la transizione ecologica, promuovere la sostenibilità ambientale e la diversificazione delle fonti energetiche						
Numero	Obiettivo operativo	Indicatore operativo	Target	Azioni	Servizi coinvolti	Fonte dei dati	Rilevatore
DT.2.1	Supportare lo sviluppo di comunità energetiche o analoghe forme di autoconsumo in sinergia con gli stakeholder del territorio	n. azioni realizzate/n. azioni previste*100	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- creazione di un tavolo di lavoro presso la Camera di Commercio con la partecipazione delle principali Associazioni di Categoria della provincia di Padova per condividere le linee guida e i modelli di intervento per la promozione delle CER;</li> <li>- organizzazione di due workshop in due diversi territori della provincia per rilevare bisogni e opportunità, barriere e criticità nella realizzazione di azioni per la transizione energetica;</li> <li>- realizzazione di un'indagine conoscitiva/esplosiva di esperienze virtuose e buone pratiche sul tema dell'efficientamento energetico e dell'uso di energie rinnovabili;</li> <li>- elaborazione di linee guida e di alcune proposte di policy destinate alle aziende;</li> <li>- realizzazione di un'attività di consulenza energetica rivolta alle imprese;</li> <li>- organizzazione di due incontri di presentazione dei risultati del progetto, uno a livello regionale e l'altro a livello provinciale.</li> </ul>	Promozione e progetti di sviluppo del territorio	Reportistica interna	Galeota

### AMBITO STRATEGICO 2. SC | SVILUPPO E COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE

**Sostegno alle imprese con politiche di internazionalizzazione e supporto per l'accesso al credito, la crescita delle competenze e la formazione professionale, per accrescerne la competitività e l'attrattività. Agevolare l'orientamento e il matching tra domanda e offerta di lavoro.**

Obiettivo strategico	SC. 1   Favorire la competitività e l'internazionalizzazione delle imprese						
Numero	Obiettivo operativo	Indicatore operativo	Target	Azioni	Servizi coinvolti	Fonte dei dati	Rilevatore
SC.1.1	Supporto a nuove imprese, start-up e imprese innovative	n.azioni realizzate/n. azioni previste*100	100%	- Organizzare, in accordo con l'ordine dei commercialisti di Padova, seminari e servizi di consulenza aziendale per l'accesso ad opportunità di finanziamento (es. sportello tax credit, novità per startup innovative contenute nella l. 193/2024) - Organizzare, in accordo con Istituti di credito e/o consorzi fidi e/o Innexa, incontri di presentazione di opportunità finanziarie per futuri imprenditori/imprenditrici	Nuova Impresa e assistenza qualificata alle imprese	Rilevazione Camera	Berti
SC.1.2	Favorire l'imprenditoria giovanile e femminile	Iniziative realizzate / iniziative previste*100	100%	Attività istruttoria funzionale alla realizzazione di n. 3 iniziative: 1. studio imprenditoria giovanile con Unismart e Unipd 2. progetto per la diffusione dell'autonomia finanziaria nelle scuole superiori 3. Concorso camerale "Donne Per La Green Economy"  Per ogni iniziativa sono previste: - condivisione e promozione del progetto con le Associazioni di categoria e stakeholder coinvolti nei rispettivi progetti - organizzazione evento online di presentazione e diffusione - attività istruttoria (redazione bando, istruttoria delle domande, coordinamento attività, ecc).	Nuova Impresa e assistenza qualificata alle imprese	Rilevazione Camera	Berti
SC.1.3	Favorire la significatività delle iniziative realizzate nell'ambito dei progetti PID e Mentore	Azioni realizzate/ Azioni previste*100	100%	Attività istruttoria funzionali alla realizzazione di n. 2 bandi: 1. Bando sportelli PID decentrati 2. Bando sportelli Mentore decentrati  Per ogni bando sono previsti: - predisposizione e pubblicazione bando - gestione istruttoria delle domande - predisposizione questionario per raccolta grado di significatività delle iniziative - coordinamento con ufficio comunicazione per promozione condivisa associazione/CCIAA delle iniziative finanziate con i bandi	Servizio PID, Sportello Mentore e project management	Rilevazione Camera	Lorigiola
SC.1.4	Supporto alle imprese avvio utilizzo Nuova suite invio pratiche Certificati di origine e carnet ATA	n. azioni realizzate/n. azioni previste*100	100%	- comunicazioni e aggiornamenti sul sito e via mail/pec alle imprese sulla nuova suite Certificati di origine - guide operative sulla nuova Suite Certificati di origine - incontri one to one e di gruppo con le imprese sulla nuova suite Certificati di origine	Gestione Sportelli polifunzionali e Diritto annuale	Reportistica interna	Gobbi
Obiettivo strategico	SC. 2   Agevolare l'orientamento e la formazione per il lavoro e il matching tra competenze e professioni						
Numero	Obiettivo operativo	Indicatore operativo	Target	Azioni	Servizi coinvolti	Fonte dei dati	Rilevatore
SC.2.1	Promuovere azioni di valorizzazione della filiera dell'istruzione e della formazione attraverso lo sviluppo del progetto Talent week	n. azioni realizzate/n.azioni previste * 100	100%	- coinvolgere gli studenti delle scuole secondarie di secondo grado in tavoli di lavoro e workshop sul tema "Il lavoro che vorrei"; - coinvolgere le nuove generazioni nel mondo imprenditoriale del Nordest secondo le prospettive evidenziate dalla Banca dati Excelsior; - realizzazione di una cabina di regia sull'attrazione di talenti a conclusione della manifestazione	Segreteria di Direzione Comunicazione Integrata e Orientamento al Lavoro	Reportistica interna	Zaffoni

SC.2.2	Realizzazione percorso di accompagnamento al lavoro per gli studenti delle scuole di primo e secondo grado (Placement)	n. azioni realizzate/n.azioni previste*100	100%	- realizzazione di un laboratorio pratico con la web app Orienta Game di Unioncamere rivolto alle scuole secondarie di primo grado per orientare le scelte scolastiche e professionali; - laboratorio aziendale per gli studenti delle scuole secondarie di secondo grado - realizzazione evento di valorizzazione antichi mestieri tra tradizione e innovazione dedicato alle scuole secondarie di primo grado	Segreteria di Direzione Comunicazione Integrata e Orientamento al Lavoro	Reportistica interna	Zaffoni
--------	--	--	------	---	---	----------------------	---------

### 3.TC | TURISMO, CULTURA E MARKETING TERRITORIALE

Contribuire a sviluppare una nuova imprenditorialità del turismo, valorizzandone nuove forme per favorire la destagionalizzazione e il turismo sostenibile.  
Promuovere eventi, sostenere le istituzioni culturali, le imprese creative e progetti di marketing territoriale e rigenerazione urbana per favorire l'attrattività del territorio.

Obiettivo strategico	TC.1   Promuovere il sistema turistico e culturale e sviluppare l'attrattività del territorio						
Numero	Obiettivo operativo	Indicatore operativo	Target	Azioni	Servizi coinvolti	Fonte dei dati	Rilevatore
TC.1.1	Supportare la costituzione della nuova Fondazione per il turismo	azioni realizzate/azioni previste	100%	- individuazione e condivisione modello di governance con gli stakeholder - modellazione Statuto della Fondazione in base al modello individuato e condivisione con il Notaio dello nuovo Statuto - Presiposizione provvedimenti per la costituzione della Fondazione per il Turismo	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni Ufficio Legale e accesso civico	Rilevazione Camera	Boaretto

### 4. TL | TUTELA, LEGALITÀ E CRISI D'IMPRESA

Tutelare la regolarità del mercato attraverso la promozione della cultura della legalità, la vigilanza sugli strumenti metrici e sulla sicurezza dei prodotti e la rilevazione periodica di prezzi e tariffe, offrire metodi di risoluzione alternativa delle controversie e attivare strumenti di prevenzione della crisi di impresa.

Obiettivo strategico	TL.1   Realizzare azioni per la prevenzione della crisi d'impresa, tutelare la regolarità del mercato e del consumatore, sviluppare la cultura della legalità per le imprese						
Numero	Obiettivo operativo	Indicatore operativo	Target	Azioni	Servizi coinvolti	Fonte dei dati	Rilevatore
TL.1.1	Nuovo codice della crisi d'impresa: prosecuzione attività di adeguamento alla Guida Unioncamere sulle procedure concorsuali	data di conclusione del confronto	31/10/2025	- confronto tra Guida Unioncamere e procedure in uso all'ufficio - redazione formulario per la raccolta di osservazioni	Registro delle Imprese	reportistica interna	Condè
TL.1.2	Studio di fattibilità per la realizzazione della rilevazione dei prezzi per il settore cerealicolo	Azioni realizzate/azioni previste*100	100%	- Predisposizione bando - Trasmissione bando al soggetti di settore individuati secondo codice ATECO - Raccolta adesioni soggetti interessati - Costituzione gruppo di studio - Avvio attività propedeutiche alla rilevazione prezzi per il settore cerealicolo	Servizio Studi, Statistica e Prezzi	Reportistica interna	Giacomello
TL.1.3	Realizzazione di una pre-analisi dei dati sul commercio estero della provincia di Padova	azioni realizzate/azioni previste*100	100%	- valutazione della significatività del dato al netto dei necessari offuscamenti previsti dal Istat per la tutela della riservatezza; - progettazione di una pipeline di trattamento dei micro-dati, dall'estrazione alla creazione di dataset ad uso della Camera di Commercio di Padova; - progettazione di un sistema di archiviazione ed estrazione dei dati trattati	Servizio Studi, Statistica e Prezzi	Reportistica interna	Giacomello

TL.1.4	Favorire la diffusione della procedura di composizione negoziata della crisi (CNC)	n. iniziative realizzate/n. iniziative previste*100	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuovere n. 3 momenti di approfondimenti in materia di procedura di composizione negoziata della crisi (CNC) in collaborazione con gli ordini professionali, le associazioni di categoria e società del sistema camerale</li> <li>- Aggiornamento della sezione dedicata alla procedura di composizione negoziata sul sito web camerale</li> </ul>	Mediazione, Arbitrato e crisi d'impresa	Cruscotto Infocamere dedicato alla Composizione negoziata	Gianella
TL.1.5	Valorizzazione competenze e professionalità del territorio nell'attività di arbitrato e mediazione	n. azioni realizzate/n. azioni previste *100	80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione del nuovo elenco arbitri per definire e segnalare alla Camera arbitrale una lista di professionisti in base alle loro specializzazioni tecniche</li> <li>- Monitoraggio nomine arbitri effettuate dalla Camera arbitrale di Milano</li> <li>- Completamento dell'iscrizione dell'Organismo di mediazione al Ministero della Giustizia (adeguamento Regolamento, invio documentazione, riscontro ad eventuali rilievi del Ministero, ecc.)</li> <li>- Verifica continua dell'adeguamento ai requisiti e agli obblighi procedurali previsti dall'aggiornamento della normativa riguardante la mediazione</li> <li>- Verifica e adeguamento file trimestrali estratti da Conciliacamera, al fine del caricamento dati statistici della mediazione sulla nuova piattaforma del Ministero della Giustizia</li> </ul>	Mediazione, Arbitrato e crisi d'impresa	reportistica interna	Gianella
TL.1.6	Potenziare l'attività di vigilanza e controllo sulla mancata comunicazione del domicilio digitale delle imprese attraverso il proseguimento dell'attività sanzionatoria avviata dal Registro imprese con l'emissione della ordinanze (1° fase)	n. azioni realizzate/n. azioni previste*100	75%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- completamento del lavoro della task force IC e personalizzazione delle specifiche su PROSA per l'emissione delle ordinanze di ingiunzione: ricognizione delle attività da svolgere, individuazione dei compiti da assegnare, quantificazione del lavoro e predisposizione di scadenziario</li> <li>- avvio istruttoria dei verbali di contestazione esclusi della gestione externalizzata IC: verifica delle problematiche che hanno causato l'esclusione, esame degli scritti difensivi</li> <li>- monitoraggio delle attività externalizzate</li> <li>- gestione delle contestazioni/opposizioni alle ordinanze (anche telefonica)</li> <li>- reportistica</li> </ul>	Regolazione del mercato	Prosa Drive	Tedesco
TL.1.7	Aggiornamento e pubblicazione sul sito della guida relativa ai disegni e modelli e loro tutela, nonché realizzazione di una video pillola per fornire all'utenza informazioni aggiornate e complete anche di carattere pratico-operativo sul tema	n. azioni realizzate/n. azioni previste*100	75%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica aspetti da aggiornare della guida precedente</li> <li>- aggiornamento ed integrazione del documento</li> <li>- realizzazione videopillola</li> <li>- collaborazione con ufficio comunicazione per la realizzazione, pubblicazione sul sito e divulgazione del materiale attraverso vari canali (newsletter, social)</li> </ul>	Regolazione del mercato	Reportistica interna	Tedesco
TL.1.8	Ottimizzare la gestione documentale dell'ufficio metrico e carte tachigrafiche, attraverso l'avvio della fascicolazione delle pratiche telematiche anche pregresse (verifiche periodiche, carte tachigrafiche) protocollate automaticamente da gedoc ma non fascicolate	Realizzazione attività	31/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- quantificazione documenti da fascicolare</li> <li>- definizione gruppo di lavoro</li> <li>- fascicolazione e chiusura dei fascicoli</li> </ul>	Regolazione del mercato	Eureka	Tedesco

#### 5. EF | EFFICIENZA E SEMPLIFICAZIONE

Migliorare l'efficienza e la semplificazione dei processi interni, valorizzare la crescita delle competenze interne e favorire il benessere organizzativo, la trasparenza e la prevenzione della corruzione. Garantire la soddisfazione dell'utenza e migliorare la comunicazione. Ottimizzare la gestione delle risorse economiche, patrimoniali e delle partecipazioni.

Obiettivo strategico		EF.1   Favorire la trasparenza e la prevenzione della corruzione, migliorare efficienza, qualità e comunicazione con l'utenza attraverso la semplificazione e la digitalizzazione						
Numero	Obiettivo operativo	Indicatore operativo	Target	Azioni	Servizi coinvolti	Fonte dei dati	Rilevatore	
EF.1.1	Ottimizzazione processi ufficio partecipazione	Revisione procedura (Si/no)	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mappatura dei processi esistenti: Analizzare e documentare i flussi di lavoro per identificare inefficienze.</li> <li>- Eliminazione dei colli di bottiglia: Rivedere e ottimizzare i passaggi lenti o sovraccarichi per migliorare la fluidità.</li> <li>- Valutazione in merito ad automazione delle operazioni ripetitive: Implementare strumenti digitali per semplificare le attività quotidiane.</li> <li>- Formazione interna per aggiornare le competenze dell'ufficio</li> </ul>	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni	Rilevazione Camera	Boaretto	
EF.1.2	Internalizzare le procedure di affidamento di servizi e forniture relative alle società in house providing	n. procedure gestite / n. procedure previste*100	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione diretta su piattaforma digitale certificata Appalti&amp;Contratti di n. 20 procedure di affidamento di servizi a società in house providing</li> </ul>	Ufficio Acquisti e Servizi Ausiliari	Reportistica interna	Breggiè	
EF.1.3	Elaborazione di una check list delle informazioni da fornire agli operatori economici prima dell'avvio delle procedure di affidamento	Realizzazione check list	01/12/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- disamina adempimenti, documentazione e requisiti per interfacciarsi con PA;</li> <li>- redazione check list suddividendo la documentazione da fornire e le operazioni da svolgere in base alla tipologia di procedura, all'importo dell'affidamento e alla piattaforma utilizzata</li> <li>- caricamento checklist nella cartella delle procedure in vigore accessibile dalla intranet entro data target</li> </ul>	Ufficio Acquisti e Servizi Ausiliari	Reportistica interna	Breggiè	
EF. 1.4	Verifica dinamica agenti d'affari in mediazione e analisi e gestione degli esiti	n. azioni realizzate/n. azioni previste*100	75%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esame ed evasione delle pratiche pervenute</li> <li>- esame delle posizioni delle imprese inadempienti</li> <li>- avvio procedure per posizioni inadempienti</li> <li>- predisposizione formulario per raccolta casistiche</li> </ul>	Registro delle Imprese	reportistica interna	Condè	
EF. 1.5	Promozione e gestione della nuova classificazione dei codici ATECO	n. azioni realizzate/n. azioni previste*100	75%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione della campagna informativa interna ed esterna</li> <li>- gestione dei quesiti dell'utenza</li> <li>- partecipazione riunioni Gruppo di Lavoro ATECO</li> <li>- partecipazione a webinar di approfondimento</li> </ul>	Registro delle Imprese - Semplificazione amministrativa SUAP e fascicolo d'impresa	reportistica interna	Condè	
EF1.7	Promozione utilizzo cassetto digitale (Impresa Italia)	n. azioni realizzate/n. azioni previste*100	80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione disponibilità nel portale dell'avviso pagamento Pagopa diritto annuale in misura fissa</li> <li>- comunicazione a associazioni e consulenti delle novità relative al PagoPa</li> <li>- campagna atti e documenti disponibili nel cassetto</li> <li>- campagna disponibilità attestato iscrizione albo gestori ambientali</li> <li>- indagine gradimento servizio</li> </ul>	Gestione Sportelli polifunzionali e Diritto annuale / Comunicazione integrata	Reportistica interna	Gobbi	
EF.1.8	Sviluppo di soluzioni digitali per favorire il dialogo con l'utenza (sportelli digitali diritto annuale, richiesta certificati ed elenchi)	attivazione di almeno n. 1 sportello virtuale (della Suite Camera Digitale) relativo ai servizi offerti dal servizio	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attivazione servizio Elenchi merceologici nella Suite Camera Digitale</li> <li>- promozione servizio</li> <li>- formazione personale alla gestione dell'attività di back-office</li> </ul>	Gestione Sportelli polifunzionali e Diritto annuale	Reportistica interna	Gobbi	
EF.1.9	Consolidamento strumenti di project management per lo sviluppo di iniziative camerali	Azioni realizzate/ Azioni previste*100	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto ai responsabili per l'utilizzo degli strumenti di project management</li> <li>- individuazione e pianificazione operativa di almeno 3 progetti camerali</li> <li>- accompagnamento degli uffici nello sviluppo dei progetti</li> </ul>	Servizio PID, Sportello Mentore e project management	Rilevazione Camera	Lorigiola	
EF. 1.10	Implementare l'organico dell'ufficio legale in ottica di continuità, trasmissione competenze e riorganizzazione delle funzioni	n.azioni realizzate /n.azioni previste*100	80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione Ordine di servizio per implementazione organico dell'Ufficio legale</li> <li>- Formazione in affiancamento</li> <li>- Iscrizione Ordine degli Avvocati sezione speciale</li> <li>- Aggiornamento deleghe/procure</li> <li>- Aggiornamento procedure interne</li> </ul>	Ufficio Legale e accesso civico	Rilevazione Camera	Salvagnini	

EF.1.11	Migliorare la brand identity attraverso una revisione in chiave strategica della comunicazione camerale	n. azioni realizzate/n.azioni previste*100	100%	- Definizione linee guida sull'utilizzo degli elementi identitari della Camera di Commercio di Padova - Predisposizione Piano di comunicazione 2025 - 2027 contenente strumenti ed azioni volte a valorizzare l'identità camerale -Revisione e riorganizzazione n. 2 procedure relative al processo A3.1 Comunicazione ( sottoprocessi: 1. Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata 2.Aggiornamento Carta dei Servizi)	Segreteria di Direzione Comunicazione Integrata e Orientamento al Lavoro	Reportistica interna	Zaffoni
EF.1.12	Semplificare il linguaggio dei testi amministrativi della Camera di Commercio	n. azioni realizzate/n.azioni previste*100	100%	- Consultazione dei funzionari camerale per la revisione dello stile di scrittura delle deliberazioni Giunta Camerale e delle determinazioni dirigenziali; - Adozione ed utilizzo nuovo format deliberazioni Giunta camerale; - Adozione ed utilizzo nuovo format determinazioni dirigenziali	Segreteria di Direzione Comunicazione Integrata e Orientamento al Lavoro	Reportistica interna	Zaffoni
EF.1.13	Supporto alla piena attivazione del sistema degli Sportelli unici e alla digitalizzazione SUE (progetti PNRR)	n. incontri diffusione	8	- Definizione referenti soggetti interessati dai nuovi progetti (Sportelli unici e SUE) - Collaborazione con gruppo di lavoro referenti SUAP per definizione contenuti degli incontri - Programmazione calendario incontri informativi - Organizzazione incontri e invito ai referenti	Semplificazione amministrativa SUAP e fascicolo d'impresa	reportistica interna	Zorzetto
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>EF.2   Promuovere il benessere del personale e favorire la crescita delle competenze interne</b>						
<b>Numero</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore operativo</b>	<b>Target</b>	<b>Azioni</b>	<b>Servizi coinvolti</b>	<b>Fonte dei dati</b>	<b>Rilevatore</b>
EF.2.1	Adozione del nuovo Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance alla luce dell'evoluzione del modello delle competenze professionali	n.azioni realizzate/n. azioni previste*100	100%	1) Elaborazione di una proposta definitiva di Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance all'esito del confronto con le organizzazioni sindacali; 2) Acquisizione del parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione; 3) Adozione del nuovo Sistema di Valutazione e Misurazione della	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano Pianificazione e controllo	Reportistica interna	Palmieri
EF.2.2	Sperimentazione di percorsi per la formazione on-demand del personale	n.azioni realizzate/n.azioni previste *100	100%	-ricognizione del fabbisogno formativo da effettuarsi da parte della dirigenza relativamente all'area di appartenenza - individuazione dei temi sui quali sviluppare un'attività formativa con il supporto dell'Università di Padova -convenzione con UNIPD per la realizzazione di interventi formativi on-	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano	Reportistica interna	Palmieri
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>EF.3   Ottimizzare la gestione delle risorse economico finanziarie, valorizzare il patrimonio e le partecipazioni dell'Ente</b>						
<b>Numero</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore operativo</b>	<b>Target</b>	<b>Azioni</b>	<b>Servizi coinvolti</b>	<b>Fonte dei dati</b>	<b>Rilevatore</b>
EF.3.1	Valutare l'impatto sociale ed economico delle attività di promozione della Camera	n. progetti valutati	2	Supporto al Dirigente per l'individuazione di n. 2 progetti su cui svolgere una valutazione di impatto che preveda le seguenti attività: - ricognizione dei progetti realizzati nell'ultimo triennio e confermati per il 2025 - Analisi dei dati oggetto di indagine pre intervento (bando o progetto). - Predisposizione e somministrazione survey alle imprese - Monitoraggio delle performance relative agli indicatori individuati (analisi dati o survey) - Predisposizione di un report per la valutazione dell'impatto sociale economico da sottoporre al Dirigente	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni	Rilevazione Camera	Boaretto

EF.3.2	Ammodernamento dotazione tecnica e multimediale della Sala Convegni (sede camerale)	n. azioni effettuate/n. azioni previste *100	80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione atti e comunicazioni organi politici (esposizione del progetto alla Giunta/Presidente) e approvazione della progettazione (20%)</li> <li>- collaborazione con i progettisti per la definizione delle caratteristiche architettoniche e multimediali (aggiornamento anche informatico in collaborazione con IC e TSC) (20%)</li> <li>- approvazione progettazione esecutiva (15%)</li> <li>- assistenza al RUP sulla procedure (20%)</li> <li>- avvio procedura per l'affidamento dell'appalto (15%)</li> <li>- avvio progetto biglietti da visita virtuali (uff. informatico) (10%)</li> </ul>	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico	Reportistica interna	Luongo
EF.3.3	Valorizzazione compendio immobiliare di via Masini	n. azioni effettuate/n. azioni previste *100	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza al RUP e DL per l' ultimazione dei lavori, collaudo, pagamenti, garanzie (20%)</li> <li>- affidamento incarico di collaudo su riqualificazione architettonica via Masini (20%)</li> <li>- approvazione e sottoscrizione contratto di locazione definitivo con PST Galileo (20%)</li> <li>- fine lavori, collaudo, saldo e garanzie (20%)</li> <li>- consegna locali a Parco Scientifico e tecnologico e avvio locazione (20%)</li> </ul>	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico	Reportistica interna	Luongo
EF.3.4	Ottimizzazione della gestione e contabilizzazione degli incassi in Mopa per agevolazione dei controlli di cassa e delle imputazioni contabili	% azioni realizzate/previste	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione in collaborazione con gli uffici coinvolti di una procedura di emergenza da attivare in caso di malfunzionamento di Pos PagoPA;</li> <li>- incontro operativo con IC e uffici camerali coinvolti, per la valutazione delle soluzioni alle criticità nuovamente segnalate con nota camerale di dicembre 2024;</li> <li>- recepimento delle soluzioni proposte da IC e monitoraggio sull'effettivo miglioramento nella gestione e contabilizzazione degli incassi</li> </ul>	Contabilità e Bilancio	Reportistica interna - MOPA - Con2	Schiavon
EF.3.5	Adeguamento operatività contabile mediante revisione e aggiornamento dei prodotti in coerenza con l'evoluzione dei processi della mappa strategica e adeguamento dei codici IVA	% azioni realizzate/previste	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adeguamento dei prodotti in contabilità alla luce dell'aggiornamento della nuova mappa strategica;</li> <li>- revisione dei codici IVA in contabilità per una semplificazione ed immediatezza nell'utilizzo operativo</li> </ul>	Contabilità e Bilancio	Reportistica interna - Con2	Schiavon
EF.3.6	Sperimentazione e simulazione per perfezionamento del modello di analisi a supporto delle previsioni e decisioni strategiche	data adozione modello	30/09/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>-testing del modello per perfezionamento del grado di previsione</li> <li>-follow up del modello nelle varie fasi di programmazione e consuntivazione</li> <li>-presentazione del modello e ai responsabili</li> </ul>	Contabilità e Bilancio	Reportistica interna - Con2	Schiavon
EF.3.7	Selezione e scarto dei documenti presenti nella sede camerale e presso il magazzino deposito presso ICO in previsione della rimodulazione degli spazi	n.azioni realizzate/n. azioni previste/*100	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>-riunioni e sopralluoghi con i responsabili degli uffici per valutare e selezionare la rispettiva documentazione;</li> <li>-gestione delle operazioni di selezione documentale presente nel magazzino di deposito ad ICO;</li> <li>-predisposizione della determinazione di scarto del materiale adottata dal Segretario Generale e invio della stessa alla Soprintendenza</li> </ul>	Segreteria di Direzione Comunicazione Integrata e Orientamento al Lavoro	Reportistica interna	Zaffoni

## Obiettivi Dirigenziali 2025 PIAO 2025-2027 Segretario Generale

Obiettivi individuali							
N° obiettivo strategico collegato	Obiettivo Individuale	indicatore	target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore	Peso
EF.3	Valorizzazione patrimonio immobiliare (obiettivo biennale condiviso con Dirigente Area Contabile)	n. azioni di valorizzazione degli immobili effettuate/n. previste*100	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completamento ristrutturazione immobile di via Masini per Scuola Italiana Design del Parco Scientifico (gestione sub-appalti, avanzamento lavori)</li> <li>- Sviluppo progettualità per la riorganizzazione ed efficientamento spazi della sede camerali (rinnovo sala Convegni, valutazione interventi urgenti di illuminazione/condizionamento sede)</li> <li>- Ottenimento parere di competenza Vigili del Fuoco per ristrutturazione/riqualificazione energetica sede</li> <li>- Affidamento per la valutazione tecnica del più probabile valore di locazione del salone</li> </ul> <p><b>In caso di ottenimento nulla osta da parte della Sovrintendenza entro il 31/07/2025:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- affidamento progettazione preliminare di ristrutturazione</li> <li>- Avvio attività finalizzate all'Affidamento supporto legale e supporto tecnico al RUP per valutazioni su ristrutturazione sede ed eventuale uso commerciale salone</li> <li>- approvazione della giunta dei progetti, dei lavori e della possibile locazione</li> <li>- ottenimento autorizzazione alla ristrutturazione/riqualificazione da Soprintendenza con esplicitazione vincoli anche per l'eventuale conduttore</li> <li>- definizione della procedura per la selezione dell'eventuale conduttore con esplicitazione vincoli richiesti da Soprintendenza e contratto-tipo che si instaurerebbe con la Camera</li> <li>- valutazione aggiornamento progettazione sulla base del soggetto selezionato o potenzialmente selezionabile</li> </ul>	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico	Luongo	15%
EF. 1	Sviluppare progetti di valorizzazione del KM Blu dell'Innovazione attraverso l'avvio di una Fondazione dedicata	n. azioni realizzate/n. azioni previste*100	75%	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Predisposizione piano economico-finanziario di fattibilità</li> <li>- Elaborazione condivisa con gli stakeholder di un progetto per la costituzione di una fondazione dedicata a progetti di sviluppo del cosiddetto KM blu dell'Innovazione</li> <li>- Promozione del progetto presso potenziali partner</li> <li>- Attività prodromiche alla costituzione della Fondazione (Valutazione modelli di governance, Redazione Statuto, parere Notaio)</li> <li>- Predisposizione Atti per costituzione Fondazione "Km Blu dell'Innovazione"</li> </ul>	Pianificazione e controllo, compliance e partecipazioni	Boaretto	15%
Obiettivi dirigenziali trasversali							
N° obiettivo strategico collegato	Obiettivo Individuale	indicatore	target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore	Peso
EF.2	Favorire il benessere organizzativo attraverso la formazione attiva e l'attività di <i>coaching</i> (obiettivo biennale)	media grado di significatività espresso sull'iniziativa di coaching (scala 1-10)	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costituzione di un cabina di regia dedicata al "Benessere Organizzativo"</li> <li>- Sviluppo di un piano per il benessere organizzativo dell'Ente</li> <li>- Avvio percorsi one to one di coaching</li> <li>- Somministrazione questionario ai soggetti coinvolti nei percorsi di coaching</li> </ul>	Servizio PID - Sportello Mentore e Project Management	Lorigiola	5%
EF.3	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture in entrata*	Tempo medio ritardo nei pagamenti	0 giorni (rif. Circ. n. 1 del 03/01/2024 RGS/DFP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- puntuale e corretta alimentazione dei dati di pagamento all'interno della Piattaforma dei crediti commerciali (PCC)</li> <li>- monitoraggio periodico rispetto dei tempi di pagamento</li> <li>- rilevazione eventuali criticità</li> <li>- implementazione azioni correttive</li> </ul>	Contabilità e Bilancio	Schiavon	30%

EF. 1	Favorire una riqualificazione dei servizi finalizzata all'accessibilità fisica e digitale e all'inclusione sociale attraverso l'adozione del D. Lgs. 13 dicembre 2023 n. 222	n. azioni realizzate/n. azioni previste*100	90%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Categorizzare i modelli presenti sul sito e rendere editabili in misura non inferiore al 50% quelli che ancora non lo sono;</li> <li>2. Attivare un canale dedicato alla raccolta di segnalazioni e proposte in materia di piena accessibilità fisica e digitale e l'inclusione nei servizi pubblici;</li> <li>3. Somministrazione di un percorso formativo sui temi relativi all'accessibilità e all'inclusione sociale</li> </ol>	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano Pianificazione e controllo, compliance e partecipazioni Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico Segreteria di direzione e comunicazione integrata	Palmieri / Zaffoni	5%
EF.2	Aggiornarnamento continuo delle competenze attraverso il rispetto degli obblighi in materia formativa	n. ore di formaione fruita anno n	≥40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per la dirigenza dal piano dei fabbisogni formativi in confromità alla direttiva ministeriale</li> <li>- Rendicontazione partecipazione ai singoli corsi di formazione</li> </ul>	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano	Palmieri	5%
*In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo , non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione dello stesso						Tot pesi	75%

## Obiettivi Dirigenziali 2025 PIAO 2025-2027

### Dirigente Sviluppo e Promozione economica

Obiettivi individuali							
N° obiettivo strategico collegato	Obiettivo Individuale	indicatore	target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore	Peso
EF. 1	Valutare l'impatto socio-economico di alcune iniziative promozionali dell'Ente	n. progetti valutati	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricognizione dei progetti realizzati nell'ultimo triennio e confermati per il 2025</li> <li>- Monitoraggio e analisi in itinere ed ex post dei risultati della valutazione di impatto;</li> <li>- Redazione di una valutazione dell'impatto sociale delle attività di promozione selezionate e rendicontazione agli Organi</li> </ul>	Pianificazione e controllo, compliance e partecipazioni  Promozione e progetti di sviluppo per il territorio	Boaretto	10%
SC.1	Dare seguito al processo di ottimizzazione delle attività promozionali in ottica di piena efficacia temporale delle azioni previste dal provvedimento di riorganizzazione del servizio	Mesi di efficacia dei provvedimenti adottati	≥4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento a Venicepromex, previa sottoscrizione di apposita convenzione, delle attività di: Valorizzazione e promozione del territorio; Progettazione comunitaria.</li> <li>- Affidamento a Fondazione per il turismo, previa sottoscrizione di apposita convenzione, della gestione delle attività turistiche</li> <li>- Predisposizione provvedimento per riorganizzazione funzioni assegnate al Servizio Promozione (bandi istituzionali, sostegno all'accesso al credito, servizi promozionali a sportello)</li> </ul>	Pianificazione e controllo, compliance e partecipazioni  Promozione e progetti di sviluppo per il territorio	Lorigiola	10%
Obiettivi dirigenziali trasversali							
N° obiettivo strategico collegato	Obiettivo Individuale	indicatore	target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore	Peso
EF.2	Favorire il benessere organizzativo attraverso la formazione attiva e l'attività di <i>coaching</i> (obiettivo biennale)	media grado di significatività espresso sull'iniziativa di coaching (scala 1-10)	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costituzione di un cabina di regia dedicata al "Benessere Organizzativo"</li> <li>- Sviluppo di un piano per il benessere organizzativo dell'Ente</li> <li>- Avvio percorsi one to one di coaching</li> <li>- Somministrazione questionario ai soggetti coinvolti nei percorsi di coaching</li> </ul>	Servizio PID - Sportello Mentore e Project Management	Lorigiola	5%

EF.3	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture in entrata*	Tempo medio ritardo nei pagamenti	0 giorni (rif. Circ. n. 1 del 03/01/2024 RGS/DFP)	- puntuale e corretta alimentazione dei dati di pagamento all'interno della Piattaforma dei crediti commerciali (PCC) - monitoraggio periodico rispetto dei tempi di pagamento - rilevazione eventuali criticità - implementazione azioni correttive	Contabilità e Bilancio	Schiavon	30%
EF. 1	Favorire una riqualificazione dei servizi finalizzata all'accessibilità fisica e digitale e all'inclusione sociale attraverso l'adozione del D. Lgs. 13 dicembre 2023 n. 222	n. azioni realizzate/n. azioni previste*100	90%	1. Categorizzare i modelli presenti sul sito e rendere editabili in misura non inferiore al 50% quelli che ancora non lo sono; 2. Attivare un canale dedicato alla raccolta di segnalazioni e proposte in materia di piena accessibilità fisica e digitale e l'inclusione nei servizi pubblici; 3. Somministrazione di un percorso formativo sui temi relativi all'accessibilità e all'inclusione sociale	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano Pianificazione e controllo, compliance e partecipazioni Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico Segreteria di direzione e comunicazione integrata	Palmieri / Zaffoni	5%
EF.2	Aggiornarnamento continuo delle competenze attraverso il rispetto degli obblighi in materia formativa	n. ore di formaione fruita anno n	≥40	- Partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per la dirigenza dal piano dei fabbisogni formativi in confromità alla direttiva ministeriale - Rendicontazione partecipazione ai singoli corsi di formazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano	Palmieri	5%
*In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo , non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione dello stesso						Tot pesi [1]	65%

## Obiettivi Dirigenziali 2025 PIAO 2025-2027

### Dirigente Area Contabile e finanziaria

Obiettivi individuali							
N° obiettivo strategico collegato	Obiettivo Individuale	indicatore	target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore	Peso
EF.3	Valorizzazione patrimonio immobiliare (obiettivo biennale condiviso con Segretario Generale)	n. azioni di valorizzazione degli immobili effettuate/n. previste	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completamento ristrutturazione immobile di via Masini per Scuola Italiana Design del Parco Scientifico (gestione sub-appalti, avanzamento lavori)</li> <li>- Sviluppo progettualità per la riorganizzazione ed efficientamento spazi della sede camerale (rinnovo sala Convegni, valutazione interventi urgenti di illuminazione/condizionamento sede)</li> <li>- Ottenimento parere di competenza Vigili del Fuoco per ristrutturazione/riqualificazione energetica sede</li> <li>- Affidamento per la valutazione tecnica del più probabile valore di locazione del salone</li> </ul> <p><b>In caso di ottenimento nulla osta da parte della Soprintendenza entro il 31/07/2025:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- affidamento progettazione preliminare di ristrutturazione</li> <li>- Avvio attività finalizzate all'Affidamento supporto legale e supporto tecnico al RUP per valutazioni su ristrutturazione sede ed eventuale uso commerciale salone</li> <li>- approvazione della giunta dei progetti, dei lavori e della possibile locazione</li> <li>- ottenimento autorizzazione alla ristrutturazione/riqualificazione da Soprintendenza con esplicitazione vincoli anche per l'eventuale conduttore</li> <li>- definizione della procedura per la selezione dell'eventuale conduttore con esplicitazione vincoli richiesti da Soprintendenza e contratto-tipo che si instaurerebbe con la Camera</li> <li>- valutazione aggiornamento progettazione sulla base del soggetto selezionato o potenzialmente selezionabile</li> </ul>	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico	Luongo	10%



*\*In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo , non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione dello stesso*

Tot pesi

65%

## Obiettivi Dirigenziali 2025 PIAO 2025-2027

### Dirigente Area Registro imprese e Regolazione del mercato

Obiettivi individuali							
N° obiettivo strategico collegato	Obiettivo Individuale	indicatore	target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore	Peso
EF. 1	Sviluppo domicilio digitale presso le imprese	azioni realizzate/azioni previste *100	80%	- attività per l'iscrizione del domicilio digitale degli amministratori delle società nel Registro delle Imprese - avvio attività sanzionatoria (fase dell'ordinanza) per le imprese che hanno avuto l'assegnazione del dd d'ufficio - campagne informative	Servizio Registro Imprese	Condè	5%
DT.1	Sviluppo del progetto relativo al nuovo Data Center	azioni realizzate/azioni previste *100	100%	- perfezionamento fase di coinvolgimento degli stakeholders istituzionali - sollecitazione e vigilanza delle prime fasi attuative per gli affidamenti incarichi per le relazioni tecnico-giuridiche e di sostenibilità economica - redazione degli atti e provvedimenti amministrativi legati al progetto - partecipazione a riunioni e interlocuzioni varie con i partners del progetto	Servizio Registro Imprese  Ufficio Partecipazioni	Boaretto	10%
EF. 1	Potenziamento della Digitalizzazione e Innovazione nei Servizi del Registro Imprese	azioni realizzate/azioni previste *100	100%	- avvio sperimentazione sportello digitale - avvio nuovo portale richiesta ed emissione Certificati d'origine presso le aziende - partecipazioni gruppi di lavoro Unioncamere sulla semplificazione e automazione controlli pratiche RI	Servizio Registro Imprese	Condè	10%

Obiettivi dirigenziali trasversali							
N° obiettivo strategico collegato	Obiettivo Individuale	indicatore	target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore	Peso
EF.2	Favorire il benessere organizzativo attraverso la formazione attiva e l'attività di <i>coaching</i> (obiettivo biennale)	media grado di significatività espresso sull'iniziativa di coaching (scala 1-10)	7	- Costituzione di un cabina di regia dedicata al "Benessere Organizzativo" - Sviluppo di un piano per il benessere organizzativo dell'Ente - Avvio percorsi one to one di coaching - Somministrazione questionario ai soggetti coinvolti nei percorsi di coaching	Servizio PID - Sportello Mentore e Project Management	Lorigiola	5%
EF.3	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture in entrata*	Tempo medio ritardo nei pagamenti	0 giorni (rif. Circ. n. 1 del 03/01/2024 RGS/DFP)	- puntuale e corretta alimentazione dei dati di pagamento all'interno della Piattaforma dei crediti commerciali (PCC) - monitoraggio periodico rispetto dei tempi di pagamento - rilevazione eventuali criticità - implementazione azioni correttive	Contabilità e Bilancio	Schiavon	30%

EF. 1	Favorire una riqualificazione dei servizi finalizzata all'accessibilità fisica e digitale e all'inclusione sociale attraverso l'adozione del D.Lgs. 13 dicembre 2023 n. 222	n. azioni realizzate/n. azioni previste*100	90%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Categorizzare i modelli presenti sul sito e rendere editabili in misura non inferiore al 50% quelli che ancora non lo sono;</li> <li>2. Attivare un canale dedicato alla raccolta di segnalazioni e proposte in materia di piena accessibilità fisica e digitale e l'inclusione nei servizi pubblici;</li> <li>3. Somministrazione di un percorso formativo sui temi relativi all'accessibilità e all'inclusione sociale</li> </ol>	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano Pianificazione e controllo, compliance e partecipazioni Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico Segreteria di direzione e comunicazione integrata	Palmieri / Zaffoni	5%
EF.2	Aggiornarnamento continuo delle competenze attraverso il rispetto degli obblighi in materia formativa	n. ore di formaizone fruita anno n	≥40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per la dirigenza dal piano dei fabbisogni formativi in confromità alla direttiva ministeriale</li> <li>- Rendicontazione partecipazione ai singoli corsi di formazione</li> </ul>	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano	Palmieri	5%
*In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo , non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione dello stesso						Tot pesi	65%



## Obiettivi individuali delle Posizioni organizzative 2025

N.obiettivo strategico collegato	Obiettivo P.O.	Indicatore	Target	Azioni
EF.3	<b>Supportare la Dirigenza nella predisposizione di un nuovo modello organizzativo per l'ottimizzazione degli spazi e delle presenze dei lavoratori</b>	azioni realizzate/ azioni previste *100	100%	Previo coordinamento con Responsabile Ufficio Patrimonio, Sedi e sviluppo informatico: - ricognizione giorni di presenza alternati per chi svolge prestazioni lavorative in LAG o Remote working - raccolta esigenze o proposte di co-working; - collaborazione per fase testing modello
EF.3	<b>Procedere con l'ottimizzazione degli spazi ad uso archivio rendendo più funzionale l'accessibilità degli stessi e la gestione documentale</b>	Report	31/12/2025	-riunione di coordinamento con il Responsabile dell'Archivio sulle istruzioni operative -attuazione istruzioni operative -ricognizione documenti di ufficio -valutazione proposta di destinazione (eliminazione/ archiviazione ottica)

[1] Art. 21 del Sistema di valutazione e misurazione della performance.

Dirigenti (30% performance organizzativa, 65% performance individuale)

Segretario Generale (20% (performance organizzativa, 75% performance individuale).

A questi si aggiunge un 5% correlato alla capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori.

**Metodologia e processo di elaborazione  
della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"**

**Metodologia e processo di elaborazione  
della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"**

**Ruoli e responsabilità**

Il presente PTPCT è adottato dalla Giunta della Camera di Commercio di Padova su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Camera di Commercio di Padova, nominato con Deliberazione n. 60 del 26/5/2017 dalla Giunta stessa nella persona del Vice Segretario Generale Andrea Malagugini.

<p>Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza <b>RPCT</b></p>	<p>La figura del RPCT risponde all'esigenza di concentrare in un unico soggetto le iniziative e le responsabilità per il funzionamento dell'intero meccanismo della prevenzione, comprendendo il ruolo di responsabile per la trasparenza. Il RPCT ha un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.</p> <p>Il RPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• è incaricato della predisposizione del piano triennale tenendo conto della stretta correlazione tra le attività previste in materia di corruzione e la programmazione dell'Ente;</li><li>• ha la supervisione sulla programmazione in materia di prevenzione della corruzione da un lato con il controllo dell'effettiva attuazione delle misure previste individuando i dipendenti inadempienti e dall'altro lato con la segnalazione all'organo di indirizzo delle eventuali disfunzioni o anomalie riscontrate.</li></ul>
<p><b>Dirigenti</b></p>	<p>L'attività del RPCT è affiancata da quella dei <b>dirigenti</b> dell'amministrazione con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• funzioni propositive e di controllo</li><li>• obblighi di informazione al RPCT, di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione di corruzione.</li></ul> <p>Il Segretario generale e la Dirigente dell'Area contabile e finanziaria hanno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verificato i procedimenti a rischio corruzione riscontrati dal RPCT della Camera di commercio, nel corso della redazione della mappatura ricognitiva delle attività dei diversi servizi;</li><li>• evidenziato le possibili cause e/o fattori di rischio e le misure e gli interventi che possono favorire la prevenzione e/o il contrasto, le modalità di realizzazione degli stessi e i tempi di attuazione delle misure individuate.</li></ul> <p>Ai dirigenti compete, per l'area di rispettiva competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;</li><li>• la partecipazione – come pure tutti i dipendenti dell'amministrazione - al processo di gestione del rischio;</li></ul>

**Metodologia e processo di elaborazione  
della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● la proposta delle misure di prevenzione;</li> <li>● l'osservanza del Codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione;</li> <li>● l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale.</li> </ul> <p>Il Segretario generale impartisce indirizzi ed istruzioni affinché sia assicurato che tutte le unità organizzative forniscano il loro apporto collaborativo al RPCT.</p> <p>Sul versante della trasparenza, i dirigenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare</li> <li>● assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.</li> </ul>
<p><b>Giunta e Consiglio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;</li> <li>● tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;</li> <li>● assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;</li> <li>● promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.</li> </ul>
<p><b>OIV</b></p>	<p><b>Il collegio OIV:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT;</li> <li>● favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;</li> <li>● esprime un parere obbligatorio sul Codice di comportamento;</li> <li>● attesta l'adempimento degli obblighi di trasparenza;</li> <li>● chiede al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;</li> <li>● verifica la coerenza tra il contenuto del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e la programmazione strategico-gestionale dell'Ente;</li> <li>● valida il contenuto della relazione sulla performance tenendo conto in fase di misurazione e valutazione degli obiettivi sulla prevenzione della corruzione e trasparenza;</li> <li>● esamina la relazione annuale del RPCT relativa alle attività eseguite in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</li> </ul> <p>Inoltre in questi ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Monitoraggio e controllo strategico:</b> l'OIV ha accesso a tutti gli atti e documenti utili all'espletamento dei propri compiti, nonché a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il controllo di gestione. Valutando l'andamento</li> </ul>

**Metodologia e processo di elaborazione  
della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"**

	<p>della performance <i>può segnalare la necessità di interventi correttivi</i> in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Validazione:</b> l'OIV analizza il contenuto della relazione sulla performance e procede alla validazione tenendo conto sia della struttura del documento che deve risultare <i>sintetico e di immediata comprensione</i> sia sia del <i>coinvolgimento dei cittadini</i> o degli altri utenti finali per le attività e i servizi svolti dall'Ente;</li><li>● <b>Valutazione:</b> emana un previo parere vincolante sul sistema di misurazione e valutazione della performance;</li><li>● <b>Partecipazione degli stakeholder:</b> definisce la modalità di ricezione del <i>grado di soddisfazione</i> sui servizi erogati dall'Ente da parte dei cittadini coinvolti nel processo di misurazione della performance organizzativa</li></ul>
Ufficio procedimenti disciplinari <b>U.P.D.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● presidia gli aspetti disciplinari dell'anticorruzione</li><li>● effettua le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria</li><li>● è competente a proporre gli aggiornamenti del Codice di comportamento.</li></ul>
<b>task force anticorruzione</b>	<p>La task force anticorruzione, costituita con Determinazione del Segretario generale n. 47/2014, confermata anche dal nuovo RPCT con Atto gestionale n. 6/2017 del dirigente dell'Area anagrafica in qualità di RPCT, è il gruppo di lavoro che opera a supporto del RPCT. Sono stati individuati come componenti i Responsabili del Servizio Segreteria, controllo di gestione e compliance, dell'Ufficio Legale e accesso civico, del Servizio Risorse Umane e orientamento al lavoro, del Servizio Gestione WEB Comunicazione e URP.</p> <p>La task force:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● mette in atto operativamente le indicazioni ricevute dal RPCT per l'attuazione delle misure previste nel Piano anticorruzione;</li><li>● organizza incontri periodici per l'analisi delle criticità riscontrate e per aggiornare il RPCT sullo stato delle attività da lui individuate nel Piano anticorruzione;</li><li>● effettua un monitoraggio costante della casella "anticorruzione@pd.camcom.it" alla quale pervengono quesiti da parte dei colleghi in merito a dubbi su pubblicazioni.</li></ul>
<b>dipendenti e collaboratori</b>	<p>I <b>dipendenti e collaboratori</b> dell'ente sono chiamati all'osservanza del PTPCT e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, con le opportune garanzie di riservatezza ed eventuale anonimato attribuite alla procedura del whistleblowing. Tale obbligo è previsto nell'art. 6 del vigente Codice di comportamento</p>

## 2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder

### Fasi e soggetti coinvolti

**Metodologia e processo di elaborazione  
della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"**

<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
<b>Elaborazione/aggiornamento del PTPCT</b>	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico - amministrativo RPCT OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico - amministrativo Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	RPCT
<b>Adozione del PTPCT</b>		Organo di indirizzo politico - amministrativo
<b>Attuazione del PTPCT</b>	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Task force anticorruzione in supporto al RPCT
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	RPCT della Camera
<b>Monitoraggio e audit del PTPCT</b>	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Task force anticorruzione in supporto al RPCT
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	RPCT della Camera OIV

### **Le 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; attraverso il PTPCT 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 previste sono:

- la mappatura dei processi, delle fasi e delle attività relative alla gestione caratteristica della Camera;

## Metodologia e processo di elaborazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

- la valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività;
- il trattamento del rischio;
- il monitoraggio.

La procedura sopra descritta è stata effettuata seguendo le indicazioni e i criteri forniti da ANAC nell'All. 1 del PNA 2019, da Unioncamere mediante le linee guida inviate il 5 novembre 2020, relative a indicazioni di sistema per la redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte delle singole Camere di Commercio, in modo da garantire come avvenuto finora l'uniformità con tutto il sistema camerale.

### 3.1 La mappatura dei processi

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA in 4 Aree prioritarie per tutte le PA:

- Area A: acquisizione e gestione 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.

La Camera di Padova ha effettuato un'accurata analisi per definire le ulteriori Aree di rischio specifiche per le attività delle Camere di commercio e ha quindi individuato le seguenti ulteriori Aree:

- Area E sorveglianza e controlli
- Area F Risoluzione delle controversie
- Area G Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Area H Incarichi e nomine
- Area I Affari legali e contenzioso
- Area L Gestione rapporti con società partecipate
- Area M Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)
- Area N Promozione e sviluppo dei servizi camerali
- Area O Attività trasversali

I processi afferenti all'Area H Incarichi e nomine, trattandosi di processi trasversali a più aree, sono stati valutati nelle rispettive aree di competenza.

**Metodologia e processo di elaborazione  
della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"**

E' stata quindi definita la correlazione tra le Aree di rischio così individuate e la **mappatura dei processi fornita da Unioncamere** in quanto l'utilizzo di questa mappa consente di mantenere la coerenza e l'uniformità con le altre rilevazioni camerali ed è aggiornata con le funzioni attribuite alle Camere con decreto Mise 7 marzo 2019 emanato a seguito della riforma prevista con il D. Lgs. 219/2016.

A partire dal 2021 la valutazione del rischio è stata effettuata **su tutti i processi gestiti dall'Ente**, adottando un **approccio di tipo qualitativo**, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

<b>AREE DI RISCHIO (e relativi processi)</b>	<b>Valore</b>	<b>Grado di rischio</b>
<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>		
B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	9,25	Medio-Alto
<b>B) Contratti pubblici</b>		
B2.1 ACQUISTI	9,25	Medio-Alto
B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE (MANUTENZIONI, ASSISTENZA HW/SW, GESTIONE AUTOMEZZI, ESECUZIONE CONTRATTI, CONCESSIONE SALE)	6,72	Medio
<b>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>		
C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI (esclusa l'attività C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA))	5,63	Medio
C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI	7,17	Medio
D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT	4,37	Medio
D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE	7,68	Medio
D4.4 CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE	6,12	Medio
<b>D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>		
D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA	9,25	Medio-Alto
D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE	4,93	Medio
D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA	9,25	Medio-Alto
<b>E) Area sorveglianza e controlli</b>		
C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	4,37	Medio
C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI	5,63	Medio
C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE	7,17	Medio
C2.5 METROLOGIA LEGALE	4,93	Medio
C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFFE E BORSE MERCI		
C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI (solo l'attività C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA))	6,72	Medio
<b>F) Risoluzione delle controversie</b>		
C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	6,12	Medio
<b>G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>		
B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE (INVENTARIO E CONTRATTI DI LOCAZIONE)	10,20	Medio-Alto

B3.1 DIRITTO ANNUALE	2,88	Basso
B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA (esclusa l'attività B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42)	4,84	Medio
B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA (solo l'attività B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42)	6,27	Medio
F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE	8,40	Medio
<b>I) Affari legali e contenzioso</b>		
A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI (solo l'attività A2.1.3 Assistenza e tutela legale)	5,41	Medio
<b>L) Gestione rapporti con società partecipate</b>		
A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive	6,66	Medio
<b>M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)</b>		
A1.1 PERFORMANCE CAMERALE	2,90	Basso
A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA	4,58	Medio
A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE	5,28	Medio
A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI (escluso l'attività A2.1.3 Assistenza e tutela legale)	2,81	Basso
<b>N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali</b>		
A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI	4,32	Medio
C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA	3,74	Basso
C2.1 TUTELA DELLA LEGALITÀ	1,58	Basso
C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	8,19	Medio
D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE)	3,74	Basso
D4.1 ORIENTAMENTO	4,37	Medio
D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO	2,70	Basso
D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO	5,71	Medio
D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI	8,70	Medio
<b>O) Attività trasversali</b>		
A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE	3,74	Basso
A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE	2,50	Basso
A3.1 COMUNICAZIONE	3,74	Basso

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e gestione del personale

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO  
(es. da Liv.2)

B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE

RESPONSABILE  
di processo

Responsabile Servizio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane  
e Orientamento al Lavoro

Rischio di  
processo

Medio-Alto

9,2

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'amministrazione, nel quale sono presenti interessi economici estremamente rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre parzialmente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio. La Camera adotta opportunamente misure organizzative, di regolamentazione e di formazione in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendo le specificità del processo.

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 fase) (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)
B1.1.1 Acquisizione del personale	--	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adozione di terminologie chiare e il più possibili univoche (riduzione dei margini di ambiguità)	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	D.Lgs. 165/2001 - art.19 Ricognizione interna per individuazione delle professionalità richieste	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale nell'ambito della rotazione prevista quale misura anticorruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Costituzione di commissioni secondo criteri precisi e vincolanti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Individuazione preventiva delle prove scritte e orali al fine di garantire l'imparzialità	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	--	--	--	--						

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

Valore del rischio

1

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	B2.1 ACQUISTI	<b>RESPONSABILE</b> di processo	Responsabile del Servizio Provveditorato/RUP (Dirigenti)	<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio-Alto</b>	●	9,2
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso, che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre estremamente discrezionale e l'impatto sull'Ente è medio. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e misure organizzative, seguendo le specificità del processo.							

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) (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)
		RB.46 mancata verifica delle esigenze tecnico/qualitative/temporali dell'ente in fase di progettazione dell'acquisto	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	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	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	--	--	--	--						



Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO  
(es. da Liv.2)

C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI

RESPONSABILE  
di processo

Responsabile del Servizio Registro delle imprese

Rischio di  
processo

Medio

5,6

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso, che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, seguendo le specificità del processo.

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 attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (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 dal 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)
--	C1.1.1.1 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.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Aumentare la capacità di scoprire 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	in atto	
--	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	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	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si	in atto	
--	C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	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	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si	in atto	
--	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	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto	Responsabile Ufficio Abilitazioni Attività
--					--						







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

Grado di rischio Valore del rischio

3	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)		D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA			<b>RESPONSABILE</b> di processo		Responsabile del Servizio Promozione e Progetti di Sviluppo del Territorio			<i>Rischio di processo</i> <b>Medio-Alto</b> ● 9,2	
	<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso, che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio. La Camera adotta opportunamente misure organizzative, di trasparenza e di regolamentazione, seguendo le specificità del processo.											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
<b>FASE</b> (es. da Liv.3)	<b>Attività</b> (es. da Liv.4)	<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)	
--	D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.28 Pluralità di soggetti che intervengono nel processo con responsabilità diverse	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	si	in atto		
		RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto		
--	--	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	si	in atto		
--	D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.28 Pluralità di soggetti che intervengono nel processo con responsabilità diverse	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	si	in atto		
--	--	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto		
--	--	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	L. 241/1990 - Capo I - Art. 3 Motivazione del provvedimento	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	si	in atto		
--	--	--	--	--	--							



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

Grado di rischio Valore del rischio

3

**PROCESSO**  
(es. da Liv.2) C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE

**RESPONSABILE**  
di processo Responsabile del Servizio Regolazione del mercato

Rischio di processo **Medio** 7,2

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre molto vincolato. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e di formazione, seguendo le specificità del processo.

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) (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)
--	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	attuazione della misura	si	in atto	
					MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza				
--	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	attuazione della misura	si	in atto	
--	--	--	--	--	--						

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

**PROCESSO**  
(es. da Liv.2)

C2.5 METROLOGIA LEGALE

**RESPONSABILE**  
di processo

Responsabile del Servizio Regolazione del mercato

Rischio di processo

Medio

4,9

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre molto vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e di formazione, seguendo le specificità del processo.

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) (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)
--	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	--	--	--	--						

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

5	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile Servizio Studi Statistica e Prezzi				<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>		6,9

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) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (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)
--	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) scarsa responsabilizzazione interna	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	--	--	--	--						

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

6	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI (per la sola attività C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA))	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile Ufficio Sanzioni, procedure concorsuali e procedimenti d'ufficio				<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>		6,7

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 attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (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)
--	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	--	--	--	--						

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

Valore del rischio

1

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile del Servizio Mediazione e Arbitrato	<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>	6,1
<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>                  Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre parzialmente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio. La Camera adotta opportunamente misure di regolamentazione e astensione in caso di conflitto di interesse seguendo le specificità del processo.</p>						

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) (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)
--	--	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali/Regolamenti settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--		--	--							

Scheda rischio AREA G

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio

Valore del rischio

1	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	B3.1 DIRITTO ANNUALE	<b>RESPONSABILE</b> di processo	Responsabile del Servizio Gestione sportelli integrati e diritto annuale			<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>	2,9
	<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre del tutto vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di controllo seguendo le specificità del processo.								

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) (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)
--	--	RG. 28 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	in atto	Dirigente Area Registro delle imprese e Regolazione del mercato
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio

Valore del rischio

2	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE (INVENTARIO E CONTRATTI DI LOCAZIONE)	<b>RESPONSABILE</b> di processo	Responsabile Servizio Provveditorato			<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio-Alto</b>	10,2
	<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza, di formazione e misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento seguendo le specificità del processo.								

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) (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)
--	--	RG.13 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RG.05 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RG.29 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	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	in atto	
--	--	RG.30 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura	si	in atto	



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

**PROCESSO**  
(es. da Liv.2) B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA (esclusa l'attività B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42)

**RESPONSABILE**  
di processo

Responsabile del Servizio Contabilità

Rischio di processo **Medio** 4,8

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, bassi o medio/bassi su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è basso. La Camera adotta opportunamente misure di regolamentazione e di trasparenza seguendo le specificità del processo.

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 fase) (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)
B3.2.1 Contabilità	--	RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RG.31 alterazione dei tempi di pagamento a favore di uno specifico fornitore	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	in atto	
B3.2.2 Finanza	--	RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RG.07 accettazione consapevole di documentazione falsa	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	--	--	--	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	si	entro l'anno 2021	RPCT

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) B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA (B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42 del DPR 254/2005)

**RESPONSABILE**  
di processo

Responsabile Servizio Provveditorato e sviluppo informatico

Rischio di processo **Medio** 6,3

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
Con riferimento a tale processo (analizzato per la fase indicata) il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale gli effetti, economici e non, sono bassi, con ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di regolamentazione e di trasparenza seguendo le specificità del processo.

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 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)
--	B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42 del DPR 254/2005	RG. 32 alterazione delle ricevute di incasso e appropriazione del contante	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Estrazione informatica delle rettifiche/annullamenti dei protocolli di incasso in contanti	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	--	--	--	--						

Scheda rischio AREA I

I) Affari legali e contenzioso

Grado di rischio

Valore del rischio

1

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI (ASSISTENZA E TUTELA LEGALE)	<b>RESPONSABILE</b> di processo	Responsabile Ufficio Legale	<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>		5,4
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento a tale processo (analizzato per la fase indicata) il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza seguendo le specificità del processo.							

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 fase) (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)
A2.1.3 Assistenza e tutela legale	--	Rl.04 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	Rl.06 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	--	--	--	--						

Scheda rischio AREA L

L) Gestione rapporti con società partecipate

Grado di rischio

Valore del rischio

1

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI (Gestione delle Partecipazioni attive)	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile Servizio Partecipazioni		Rischio di processo <b>Medio</b> ● 6,7
					<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza, misure organizzative e misure di disciplina del conflitto di interessi, seguendo le specificità del processo.

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 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)
--	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive	RL.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	sì	in atto	
--	--	--	--	--	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	sì	in atto	
--	--	RL.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere di valutazione e i soggetti verificati	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	MU24 - Pluralità di soggetti che intervengono nel processo con responsabilità diverse	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	applicazione della misura	sì	in atto	
--	--	RL.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	sì	in atto	
--	--	--	--	--	MU26 - azioni di formazione e informazione sulla disciplina del conflitto di interessi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	applicazione della misura	sì	in atto	



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

Grado di rischio Valore del rischio

3	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)		A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE			<b>RESPONSABILE</b> di processo	Responsabile del Servizio Organizzazione e sviluppo risorse umane e Orientamento al lavoro			<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>	●	5,3
	<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa, nel quale sono presenti effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza, seguendo le specificità del processo.												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
<b>FASE</b> (es. da Liv.3)	<b>Attività</b> (es. da Liv.4)	<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di fase) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)		
A1.3.2 Sviluppo del personale	--	RM.02 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	in atto			
--	--	--	--	--	--								

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)		A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI (escluso A2.1.3 Assistenza e tutela legale)			<b>RESPONSABILE</b> di processo	Responsabile del Servizio Segreteria, controllo di gestione e compliance			<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>	●	2,8
	<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa, nel quale sono presenti effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre molto vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza, seguendo le specificità del processo.												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
<b>FASE</b> (es. da Liv.3)	<b>Attività</b> (es. da Liv.4)	<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)		
	--	RM.04 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	attuazione della misura	si	in elaborazione da parte del fornitore dei servizi informatici			
--	--	--	--	--	--								



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

Grado di rischio Valore del rischio

3	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C2.1 TUTELA DELLA LEGALITÀ	<b>RESPONSABILE</b> di processo	Servizio Regolazione del mercato		<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>		1,6		
	<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo semplice che prevede chiarezza responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è basso. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza seguendo le specificità del processo.										
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) (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)
--	--	RN.01 mancata rotazione dei soggetti a cui affidare l'attività informativa	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	sì	in atto	
--	--	--	--	--	--						

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)	C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	<b>RESPONSABILE</b> di processo	Responsabile del Servizio Regolazione del Mercato		<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>		8,2		
	<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre molto vincolato e l'impatto sull'Ente è medio. La Camera adotta opportunamente misure di regolamentazione seguendo le specificità del processo.										
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) (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)
--	--	RN.03 illecita diffusione dei dati brevettuali	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	sì	in atto	
--	--	--	--	--	--						



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

Grado di rischio Valore del rischio

7	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO	<b>RESPONSABILE</b> di processo	Responsabile Servizio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane e Orientamento al Lavoro				<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>		2,7
	<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>            Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza seguendo le specificità del processo.</p>										
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo) (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)
--	--	RN.04 mancata rotazione dei soggetti a cui affidare l'attività informativa	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU28 - Affidamento incarichi attraverso procedure ad evidenza pubblica	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	sì	in atto	
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

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

Grado di rischio Valore del rischio

8	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO	<b>RESPONSABILE</b> di processo	Responsabile Servizio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane e Orientamento al Lavoro				<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>		5,7
	<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>            Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa, nel quale sono presenti effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre parzialmente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza seguendo le specificità del processo.</p>										
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo) (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)
--	--	RN.06 scelta del candidato non congruente con la professionalità richiesta	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	sì	in atto	
--	--	--	--	--	--						

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

Grado di rischio Valore del rischio

9	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile del Servizio Promozione e Progetti di Sviluppo del Territorio	<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>	●	8,7
	<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza, di regolamentazione e misure organizzative, seguendo le specificità del processo.							

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) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (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)
--	--	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU27 - Pluralità di soggetti che intervengono nel processo con responsabilità diverse	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	applicazione della misura	sì	in atto	
--	--	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	sì	in atto	
--	--	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	sì	in atto	
--	--	--	--	--	--						

Scheda rischio AREA O

O) Attività trasversali

Grado di rischio Valore del rischio

1	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)		A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE		<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile Servizio Protocollo e gestione documentale		<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>		3,7
	<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>                  Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo semplice che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza, di formazione e di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento seguendo le specificità del processo.</p>										
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo) (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)
--	--	RO.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	si	in atto	
		--			MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RO. 01 cancellazione della corrispondenza pervenuta attraverso la manipolazione del gestore documentale	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RO.02 illecita diffusione dei dati	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	--	--	--	--						

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

Grado di rischio Valore del rischio

2	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)		A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE		<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile Servizio Studi Statistica e Prezzi		<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>		2,5
	<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>                  Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre molto vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure organizzative seguendo le specificità del processo.</p>										
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo) (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)
--	--	RO.08 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	--	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione		U					
--	--	--	--	--	--						

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

Grado di rischio Valore del rischio

3

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	A3.1 COMUNICAZIONE	<b>RESPONSABILE</b> di processo	Responsabile Gestione Web, Comunicazione e Urp	Rischio di processo <b>Basso</b> ● 3,7 <b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo semplice che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre parzialmente vincolato e l'impatto sull'Ente è basso. La Camera adotta opportunamente misure organizzative e di formazione seguendo le specificità del processo.
-----------------------------------	--------------------	------------------------------------	--	--

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 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)
--	A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami	RO.04 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	sì	in atto	
--	--		--	--	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	sì	in atto	
--	--		--	--	--						



## Misure generali

### Trattamento del rischio

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
<b>MO2 Codice di comportamento dell'Ente - Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato approvato con deliberazione Giunta camerale n. 16/2014 ed integrato con deliberazione Giunta camerale n. 18/2015. Ne è data diffusione ed informazione al personale dipendente e pubblicato nella sezione Atti Generali dell'Amministrazione Trasparente del Sito. Nel corso del 2023 è stato organizzato per tutto il personale un corso anticorruzione con focus specifico sui contenuti del codice di comportamento dell'Ente	Tutto il personale	Ogni volta che si verifichi l'evento
<b>MO3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici: Rotazione straordinaria</b>	Misure di rotazione	Applicazione delle norme in materia di rotazione	Dirigenti	Al verificarsi dell'evento
<b>MO2 Codice di comportamento dell'Ente - Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici e degli amministratori</b>	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 3. divieto di sfruttare e menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità;	Tutto il personale	Ogni volta che si verifichi l'evento



		<p>4. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera;</p> <p>5. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.</p>		
<b>MO2 Codice di comportamento dell'Ente - Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici: policy aziendale strumenti informatici</b>	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	<p>Utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera.</p> <p>Con Ods n. 17/2018 è stato diffuso il Disciplinare per l'uso della strumentazione informatica, della navigazione su internet, della posta elettronica e dei social media (Policy aziendale)</p>		
<b>MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage) - Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	<p>Divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente. Con ODS n. 13 del 25 luglio 2019 è stata diramata al personale una comunicazione sull'applicazione della disciplina del pantouflage o revolving doors.</p> <p>Si è verificata la presenza nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53 c. 16 ter del D.Lgs 165/2001.</p>	Tutto il personale	Ogni volta che si verifichi l'evento
<b>MO4 Astensione in caso di conflitto di interessi - Imparzialità</b>	Misure di disciplina del conflitto di interessi	<p>- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi.</p> <p>- le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate</p>	Dirigenti, responsabili di servizio e funzionari	Ogni volta che si verifica l'evento



<b>soggettiva dei funzionari pubblici</b>		dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari. - Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi		
<b>MO5 Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali - Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di controllo	Con Deliberazione di Consiglio n. 14 del 18 dicembre 2020 è stato aggiornato il Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e non dirigente della Camera di Commercio di Padova. Con Deliberazione n. 15 del 19.12.2017 il Consiglio Camerale ha approvato il Regolamento per la partecipazione di personale camerale ad ogni fase dell'assegnazione dei premi nell'ambito dei concorsi a premio di cui al DPR 26 ottobre 2001 n. 430	Tutto il personale	Ogni volta che si verifichi l'evento
<b>MO7 Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali - Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di inconfiribilità / incompatibilità	Applicazione delle norme in materia di inconfiribilità / incompatibilità Acquisizione e pubblicazione della dichiarazione di insussistenza d cause di incompatibilità e inconfiribilità	Dirigenti	Di norma entro marzo
<b>MO4 Astensione in caso di conflitto di interessi - Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici: - dichiarazione assenza conflitto di interessi dai componenti della commissione di gara - astensione componenti cda società in house da decisioni/acquisti da società stessa e da visti pagamenti	Tutto il personale	Ogni volta che si verifichi l'evento



<b>MO9 Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la PA - Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Tutto il personale	Ogni volta che si verifichi l'evento
<b>MO2 Codice di comportamento dell'Ente - Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici: Requisiti soggettivi dei funzionari pubblici</b>	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti	Tutto il personale	Ogni volta che si verifichi l'evento
<b>MO11 Formazione del personale - PTPCT e formazione</b>	Misure di formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità</li> <li>- Formazione specifica rivolta al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera</li> <li>- Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti</li> </ul> <p>La formazione è anche integrata periodicamente con la partecipazione a seminari o convegni sul tema della legalità e contrasto alle mafie.</p>	Tutto il personale	Entro l'anno



<b>MO3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - PTPCT e rotazione ordinaria</b>	Misure di rotazione	<p>Per la struttura della Camera, l'applicazione di procedure di rotazione risulta essere attuabile nei seguenti frangenti:</p> <p>1- presenza di almeno 2 persone nella gestione di un processo</p> <p>2- processo nel quale non sono richieste specifiche competenze tecniche.</p> <p>Periodicamente sono effettuati trasferimenti di personale tra uffici, che riguardano le diverse Aree dell'Ente ai fini della prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 190/2012 e s.m.i.</p> <p>C'è stata l'immissione in ruolo di nuovo personale a seguito di pensionamenti.</p> <p>Come indicato dall'ANAC nella determinazione n. 8/2015 e nel PNA 2019, in alternativa alla rotazione, è assicurata la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.</p>	Tutto il personale	Periodicamente e nel corso dell'anno
<b>MO1 Trasparenza</b>	Misure di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013.</li> <li>- rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016;</li> <li>- rispetto del D.Lgs. 97/2016 e del D.Lgs. n.33/2013 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche</li> <li>- pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet.</li> </ul>	Tutto il personale	Secondo le tempistiche previste per ogni adempimento
<b>MO10 Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)</b>	Misure di segnalazione e protezione	<p>Garantire il rispetto dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.</p> <p>E' stato predisposto l'ODS 22/2018 "Segnalazione di condotte illecite e procedura per le segnalazioni nominative (whistleblowing) e anonime di illeciti e irregolarità e per le azioni di responsabilità sotto il profilo contabile" con aggiornamento del modulo e della procedura delle segnalazioni.</p>	RPCT	Ogni volta che perviene una segnalazione



<b>MO1 Trasparenza</b>	Misure di trasparenza	Definizione delle metodologie per le verifiche dell'accessibilità del sito web al fine della verifica annuale dello stato di conformità	Gestione Web, URP, Comunicazione	Entro l'anno
<b>MU19 Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)</b>	Misure di controllo	Effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano	task force anticorruzione e uffici competenti	Ogni volta che si verifichi l'evento
<b>L. 241/1990 - Capo I - Art. 3 Motivazione del provvedimento</b>	Misure di controllo	Nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.	task force anticorruzione e uffici competenti	Ogni volta che si verifichi l'evento



### Misure specifiche

#### *Trattamento del rischio*

Area di rischio	Processo	Misure specifiche	Responsabile
<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di selezione del personale</li> <li>- Garantire la trasparenza nelle procedure concorsuali attraverso la pubblicazione tempestiva e puntuale degli atti</li> </ul>	Dirigente Area Segreteria Generale e Uffici di Staff
<b>B) Contratti pubblici</b>	B2.1 ACQUISTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità è affidata ad uno solo di essi</li> <li>- Verifica a campione dei requisiti dei fornitori cui sono affidati servizi e forniture superiori a 40 mila euro</li> <li>- Gestione dell'affidamento (fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, compresi gli affidamenti diretti, mediante piattaforma di approvvigionamento digitale certificata.</li> <li>- Controllo sugli affidamenti diretti svolti in corso d'anno e relazione al RCPT</li> </ul>	Dirigente Area Contabile e Finanziaria
<b>D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti</li> <li>- Rotazione del personale</li> <li>- Pubblicazione dei provvedimenti di ammissione e non ammissione a contributo</li> </ul>	Dirigente Area Sviluppo e Promozione Economica



	D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA		
<b>G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE (INVENTARIO E CONTRATTI DI LOCAZIONE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione delle norme previste dal Codice di Comportamento</li> <li>- Garantire la trasparenza nelle procedure attraverso la pubblicazione degli atti</li> </ul>	Dirigente Area Contabile e Finanziaria

### Le misure adottate dalla Camera di commercio nell'ultimo triennio 2021-2023

Di seguito si illustrano le misure di prevenzione del rischio già adottate dalla Camera di Commercio di Padova correlate alle misure obbligatorie del Piano Nazionale Anticorruzione.

<b><u>MO1 Trasparenza</u></b> La Camera di Commercio di Padova, al fine di adempiere alle pubblicazioni secondo il D.Lgs 33/2013 e alle altre prescrizioni vigenti, ha adottato una serie di misure e di disposizioni per diffondere la cultura della Trasparenza.		
<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20210223 ODS 01 Pubblicazione documenti atti e provvedimenti Albo camerale e Amministrazione Trasparente e relativa informazione/formazione</li> <li>- Adesione iniziativa Settimana Amministrazione Aperta 17-21 maggio 2021 - DSG n. 186 del 11/05/2021</li> <li>- Sondaggio di <b>customer satisfaction</b> per l'anno 2021 e implementazione dell'indagine ai fruitori di specifici servizi camerali: presentazione risultati in comunicazione di Giunta del 17.12.2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riviste le tempistiche di pubblicazione delle varie sezioni dell'Amministrazione trasparente archiviando i documenti dopo i 5 anni previsti dalla norma</li> <li>- Sondaggio di <b>customer satisfaction</b> per l'anno 2022</li> <li>- Aggiornamento della <b>Carta dei servizi</b> pubblicata sul sito, con aggiornamento in particolare dei contatti e revisione degli standard di qualità in essa previsti</li> <li>- studio di fattibilità riguardo ad una eventuale rilevazione periodica delle tariffe per le prestazioni delle carrozzerie nell'ottica di una maggiore trasparenza dei prezzi del settore</li> <li>- aggiornamento dati del portale interattivo mediante sistema FTP protetto per integrare e rendere maggiormente fruibili dati economici e statistici relativi al territorio provinciale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica obblighi di trasparenza a seguito adozione del nuovo sito</li> <li>- definizione clausola per bandi della promozione</li> </ul>
---	--	---

<b>MO2 Codice di comportamento dell'Ente</b>		
<b>2023</b>		
- formazione al personale sul Codice di comportamento		



<b>MO3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione</b>		

<b>MO4 Astensione in caso di conflitto di interessi</b>		
<b>2021</b>		
E' stato redatto un documento riepilogativo di possibili conflitti interessi Segretario generale e Giunta, e quindi necessità di astensione, con link dai modelli delle delibere		

<b>MO5 Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali</b>		

<b>MO7 Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali</b>		
Ogni Dirigente ha sottoscritto una dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs 33/2013.		
<b>2021</b>		
Aggiornamento e verifica delle dichiarazioni di incompatibilità dei dirigenti		

**MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage)**

--	--	--

**MO9 Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la PA**

--	--	--

**MO10 Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

2022	2023	
Avvio dell'aggiornamento della procedura del whistleblowing, secondo quanto previsto dalle delibere ANAC, individuando una modalità più rispondente alla normativa	Acquisto e implementazione della nuova piattaforma, con informazione e divulgazione delle modalità di utilizzo al personale e ai terzi tramite sito istituzionale	

**MO11 Formazione del personale**

Ogni anno la Camera di Commercio di Padova organizza giornate di formazione tenute da professionisti al fine di sensibilizzare tutto il personale dipendente e dirigente sull'evoluzione normativa della prevenzione della corruzione e trasparenza

2021	2022	2023
Il corso di formazione per tutto il personale è stato organizzato da SiCamera il giorno 6 dicembre 2021, da fruire a distanza (ODS 21/2021)	incontro di sensibilizzazione per la lotta alle mafie ed alla criminalità in data 24/02/2022 presso l'Ente, in collaborazione con la Sezione Regionale Veneto	- interventi formativi/informativi ai nuovi amministratori - formazione al personale sul Codice di comportamento



	<p>dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali e all'Associazione Libera</p> <p>Corso sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico tenuti dal Prof. Lorenzo Biagi: "Grammatica elementare dell'uomo responsabile" 21/11/2022 e dal Prof. Giampietro Vecchiato "La responsabilità verso il territorio" 30/11/2022</p>	
--	---	--

<b>MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>		
<b>Diffusione della cultura della legalità e contrasto alle mafie</b>		
<b>2021</b>	<b>2022</b>	
<p>Con deliberazione 160/2021 la Giunta di questa Camera di Commercio ha approvato la proposta di Protocollo d'intesa per la costituzione di un osservatorio per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni dell'infiltrazione della criminalità.</p> <p>E' stata creata una pagina web completamente dedicata alle tematiche della legalità nell'economia mediante promozione di eventi, iniziative, studi, rapporti, del sistema camerale, di altre amministrazioni pubbliche nonché di associazioni con le quali questa Camera collabora per la promozione della cultura della legalità presso le imprese</p>	<p>L'altra economia: impresa e criminalità organizzata: incontro al incontro di sensibilizzazione per la lotta alle mafie ed alla criminalità presso il Teatro Verdi 24/02/2022 in collaborazione con la Sezione Regionale Veneto dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali e l'Associazione Libera</p>	



<b>Consultazione pubblica del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>		

<b>MO14 Provvedimenti disciplinari</b>		

<b>MT2 - Informatizzazione dei processi</b>		
Su questo tema <b>l'adozione sempre più intensa di tecnologie informatiche</b> (ad esempio il sistema di Cloud computing di Google Apps) consente di semplificare lo scambio di documenti sui vari dispositivi oltre che valorizzare idee e contributi da parte degli amministratori.		
<b>2021</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione e messa a punto del sistema di Open Data Infocamere per la visualizzazione dei dati statistici della provincia di Padova</li> <li>- Promuovere i servizi digitali presso le imprese attraverso l'incremento della stampa in azienda dei certificati per l'estero e la risoluzione di quesiti posti dagli utenti</li> <li>- Adeguare a PagoPA le procedure di incasso per i servizi erogati a sportello e completare la digitalizzazione dei pagamenti dei servizi online attraverso il passaggio a PagoPa e avvio nuovo servizio di tesoreria con Infocamere</li> <li>- Ampliare la disponibilità di strumenti abilitanti il lavoro agile</li> </ul>		



- Migliorare il processo di digitalizzazione e informatizzazione dei flussi interni attraverso un più efficace utilizzo degli applicativi informatici già a disposizione dell'Ente e/o l'acquisizione di nuovi, nel rispetto dei vincoli di bilancio		
--	--	--

**MTU 9 Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture**

--	--	--

**MU1 Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti**

--	--	--

**MU13 Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi, mediante circolari o direttive interne**

2021	2023	
Controlli sulle procedure di affidamento forniture e incarichi. Migliorare la trasparenza dell'affidamento degli incarichi attraverso il riordino dell'elenco professionisti nella piattaforma Perlapa	Definizione clausola per Bandi del servizio Promozione e progetti di sviluppo del territorio	



**MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali**

--	--	--

**MU19 Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)**

**Rotazione dei fornitori, dei consulenti e dei mediatori**

2022		
Verifica sulla frequenza con cui una stessa impresa gode di un intervento promozionale (contributo), a seguito di estrazione degli elenchi delle imprese beneficiarie nel triennio precedente		

**Controlli sulle casse del Registro Imprese e sull'estrazione di elenchi di imprese**

2021	2022	2023
- Monitoraggio periodico sulla gestione delle casse del Registro imprese, con particolare attenzione all'avvio del nuovo programma di contabilità - Valutazione sulle nuove procedure introdotte per la gestione degli incassi con <b>PagoPa</b> e relazione finale sulle tipologie delle riscossioni	- collaborazione con Dirigente area contabile per attività di riorganizzazione della gestione della contabilizzazione degli incassi	- verifica rispetto procedura PagoPA

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	L'aggiornamento viene fatto direttamente nella sezione Prevenzione della corruzione	collegamento attivato	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali		Art. 12, c. 1, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I regolamenti divengono produttivi di effetti giuridici trascorsi i 15 giorni di pubblicazione all'albo	Il 16° giorno dalla data di pubblicazione all'albo	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali		Art. 12, c. 1, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
<b>Disposizioni generali</b>	Atti generali	A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		contestualmente alla pubblicazione all'albo del provvedimento di adozione dell'aggiornamento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
<b>Disposizioni generali</b>	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	Tempestivo		contestualmente alla pubblicazione all'albo del provvedimento di adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Registro delle Imprese - Gestione sportelli polifunzionali e Diritto annuale - Regolazione del mercato e ciascun ufficio per quanto di competenza

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	A	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	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		contestualmente alla pubblicazione all'albo del provvedimento di adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	T	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 dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla pubblicazione del decreto del presidente regionale	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	aggiornamento trimestrale	entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	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 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) <b>dichiarazione concernente diritti reali</b> su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno	va presentata una sola volta	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	<b>fino alla cessazione dell'incarico.</b> Poi accesso civico	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	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 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell' <b>ultima dichiarazione dei redditi</b> soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	---	---	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) <b>attestazione concernente le variazioni</b> della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e <b>copia della dichiarazione dei redditi</b> [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non è chiara la durata della pubblicazione (Faq 5.33 e 5.34)	entro un mese dalla disponibilità del dato entro un mese dal termine di legge fissato per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	---	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Organizzazione	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 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 <b>dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione</b> [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	1 - Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	2 - entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione Integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) <b>dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione</b> [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	In contraddizione con FAQ 5.33 e 5.34	una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione Integrata
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria di Direzione e Comunicazione Integrata
Organizzazione	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Organizzazione	Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Organizzazione	Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Compresi commissari esterni membri di commissioni concorsuali, componenti collegio sindacale, componenti collegio Revisori dei Conti (delib. ANAC1310/2016) - Incarichi e consulenze NON riconducibili al "Contratto di Appalto di servizi", disciplinato dal D.Lgs. 50/2016	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza			Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Termini invio comunicazione a PerlaPA - entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, gli incarichi affidati a consulenti e collaboratori esterni nel semestre precedente;  - entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, i compensi erogati nel semestre precedente per incarichi a consulenti e collaboratori esterni indipendentemente dal semestre di affidamento.	entro un mese dal termine pervisto per l'aedmpimento	per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Contabilità e Bilancio
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza
Personale	Titolari di incarichi amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			---	---	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla pubblicazione dell'atto di nomina	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi amministrativi di vertice				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato - TABELLE TRIMESTRALI	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		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) <b>dichiarazione concernente diritti reali</b> su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno	va presentata una sola volta	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	fino alla cessazione dell'incarico. Poi accesso civico	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		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' <b>ultima dichiarazione dei redditi</b> soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	---	---	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) <b>attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale</b> intervenute nell'anno precedente e <b>copia della dichiarazione dei redditi</b> [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non è chiara la durata della pubblicazione (Faq 5.33 e 5.34)	entro un mese dalla disponibilità del dato entro un mese dal termine di legge fissato per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro un mese dal conferimento dell'incarico	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d. lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		entro il 30 marzo	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	---	---	entro un mese dalla pubblicazione dell'atto di nomina	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla pubblicazione dell'atto di nomina	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato TABELLE TRIMESTRALI	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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) <b>dichiarazione concernente diritti reali</b> su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	va presentata una sola volta	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	<b>fino alla cesazione dell'incarico.</b> Poi accesso civico	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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) <b>copia dell'ultima dichiarazione dei redditi</b> soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	---	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) <b>attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale</b> intervenute nell'anno precedente e <b>copia della dichiarazione dei redditi</b> [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non è chiara la durata della pubblicazione (Faq 5.33 e 5.34)	entro un mese dalla disponibilità del dato entro un mese dal termine di legge fissato per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro un mese dal conferimento dell'incarico	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d. lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		entro il 30 marzo	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	A	Art. 19, c. 1-bis, d. lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		entro un mese dalla disponibilità del dato	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Personale	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	---	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Personale	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Dirigenti cessati				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle <b>dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico</b> ; 2) copia della <b>dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico</b> o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	1 - Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	2 - entro un mese dalla scadenza el termine di legge per la presentazione della dichiarazione	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) <b>dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione</b> [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	In contraddizione con FAQ 5.33 e 5.34	una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Personale	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Predisposizione Conto annuale entro maggio di ogni anno per invio alla Corte dei Conti e Funzione Pubblica	entro un mese dall'invio del Conto Annuale	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Personale	Dotazione organica		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	Trimestrale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Preisposizione contestuale al Conto annuale entro maggio di ogni anno	entro un mese dall'invio del Conto Annuale	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Personale	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Predisposizione contestuale al Conto annuale entro maggio di ogni anno	entro un mese dall'invio del Conto Annuale	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Personale	Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro il mese successivo al trimestre di riferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Personale	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro il mese successivo al trimestre di riferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal conferimento o dall'autorizzazione all'incarico	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Personale	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		collegamento fisso	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Personale	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	link alla sezione ARAN dei contratti integrati <a href="https://www.contrattintegrativipa.it/">https://www.contrattintegrativipa.it/</a>	entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Personale	Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Tabella Conto annuale, disponibile entro maggio di ogni anno	entro un mese dall'invio del Conto Annuale	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Personale	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Personale	OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Personale	OIV		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Contabilità e Bilancio
Bandi di concorso	Bandi di concorso	A	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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I criteri e le modalità di valutazione da pubblicare appena disponibili Le tracce delle prove scritte dopo lo svolgimento delle delle prove	I criteri e le modalità di valutazione da pubblicare appena disponibili Le tracce delle prove scritte dopo lo svolgimento delle delle prove	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano e Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Performance	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	da adottare entro il 31/1 di ogni anno	entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Performance	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	da redigere entro il 30/6 di ogni anno	entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Performance	Ammontare complessivo dei premi	A	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Performance	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Performance	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Performance	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Performance	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati				Per ciascuno degli enti:			entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Enti controllati	Enti pubblici vigilati				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro un mese dal conferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Enti controllati	Società partecipate		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro un mese dal conferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Enti controllati	Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In vigore dal 23/9/2016	entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In vigore dal 23/9/2016	entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati				Per ciascuno degli enti:			entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro un mese dal conferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			---	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano e Segreteria di Direzione Trasversale ciascun ufficio collabora per la definizione dei procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. c), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro il mese successivo al semestre di riferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro il mese successivo al semestre di riferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		contestuale alla procedura di acquisto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		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		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo		contestuale alla procedura di acquisto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		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		Tabella 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		entro il 31 gennaio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Provveditorato
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		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	<b>Programma biennale</b> degli acquisti di beni e servizi, <b>programma triennale</b> dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Provveditorato
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura				Per ciascuna procedura:					Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Bandi di gara e contratti	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		<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)	Tempestivo		entro il 31/12 di ogni anno	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Bandi di gara e contratti	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		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Bandi di gara e contratti	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	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi	<p><b>Avvisi e bandi</b> -                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016) <b>[SPONSORIZZAZIONI]</b>;                      Avviso di <b>indagini di mercato</b> (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC) <b>[SOTTOSOGLIA]</b>;                      Avviso di <b>formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco</b> (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016) <b>[PROCEDURA APERTA - PROCEDURA RISTRETTA]</b>;                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016) <b>[BANDI DI GARA]</b>;                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); <b>[SETTORI SPECIALI]</b>                      Avviso relativo all'<b>esito della procedura</b>;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); <b>[CONCORSO DI PROGETTAZIONE]</b>                      Avviso di <b>aggiudicazione</b> (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di <b>concessione</b>, 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); <b>[FINANZA DI PROGETTO]</b>                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); <b>[PRIVILEGIO SUI CREDITI]</b>                      Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) <b>[CONTRATTO DI DISPONIBILITÀ]</b></p>	Tempestivo			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Bandi di gara e contratti	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	affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della <b>procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati</b> (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016)[<b>affidamento diretto inferiore a € 40.000, procedura negoziata previa consultazione, procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara art. 163</b>]; Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso [<b>concorsi di progettazione nei settori speciali</b>] (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)[<b>avvisi e bandi relativi ai servizi sociali dei settori speciali</b>]; Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> <p><b>ATTENZIONE DL 76/2020: NON più obbligo di pubblicazione degli avvisi per affidamenti diretti inferiori ai 40.000 euro (modificato art. 36, c.2, lettera a)</b></p>	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	
Bandi di gara e contratti	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		<p><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)</p> <p><b>Affidamenti</b></p>	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	
Bandi di gara e contratti	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		<p>Gli atti relativi agli <b>affidamenti diretti</b> di lavori, servizi e forniture di <b>somma urgenza e di protezione civile</b>, 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);</p> <p>tutti gli atti connessi agli <b>affidamenti in house</b> in formato open data di appalti pubblici e <b>contratti di concessione tra enti</b> (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Bandi di gara e contratti	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		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Bandi di gara e contratti	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	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)	Tempestivo		entro 2 giorni dalla loro adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Bandi di gara e contratti	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	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		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	Tempestivo			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
	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	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	sono pubblicati resoconti della gestione finanziaria solo qualora vi sia una gestione finanziaria di un contratto in essere		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	trattasi di contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone <b>ed enti pubblici</b> e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione				Per ciascun atto:		trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro trenta giorni dalla loro adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Contabilità e bilancio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Art. 29, c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 e d. p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro trenta giorni dalla loro adozione (Art. 8 dpcm 22/9/2014)	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Contabilità e bilancio
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 consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro trenta giorni dalla loro adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Contabilità e bilancio

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Art. 29, c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 e d. p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro trenta giorni dalla loro adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Contabilità e bilancio
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro trenta giorni dalla loro adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili <b>posseduti e detenuti</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto che comporta una variazione alla situazione e comunque annualmente	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro marzo dell'anno successivo	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Contabilità e Bilancio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		entro il termine fissato da ANAC	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro il mese di settembre	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro il mese di aprile	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla presentazione della relazione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Contabilità e bilancio Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni Risorse Umane Ufficio Legale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla presentazione del rilievo	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria generale e presidenza Contabilità e Bilancio Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni Ufficio Legale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Servizi erogati	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		entro un mese dalla ricezione della notizia	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Ufficio Legale

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Servizi erogati	Class action		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		entro un mese dalla definizione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Ufficio Legale
Servizi erogati	Class action		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Ufficio Legale
Servizi erogati	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Servizi erogati	Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		entro un mese dall'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni Studi, statistica e prezzi
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		entro il mese successivo al periodo di riferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Contabilità e bilancio
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Contabilità e bilancio

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro il mese successivo al trimestre di riferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Contabilità e bilancio
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro il 31 gennaio successivo a quello di riferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Contabilità e bilancio
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	immediato	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Contabilità e bilancio Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Link attivo	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico	
Opere pubbliche	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico	

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Art. 10, c. 8, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Scadenza adozione Piano: 31 gennaio Tempestivo entro un mese dall'adozione (Delib. 1310/2016)	entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		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 - data indicativa)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		entro il 15 dicembre	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		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	Tempestivo		entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
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	Tempestivo		contestuale alla pubblicazione all'albo	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Altri contenuti	Accesso civico		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	Tempestivo		entro il 16° giorno dalla pubblicazione all'albo e il relativo regolamento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Altri contenuti	Accesso civico		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata Trasversale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	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	Tempestivo	Collegamento a <a href="http://baiodati.agid.gov">baiodati.agid.gov</a>		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata Trasversale

ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Art. 53, c. 1, bis, d. lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata Trasversale Ufficio Legale		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		entro il mese di marzo	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata		
Altri contenuti	Dati ulteriori	B						Relazione ex art. 26 comma 4 L. 488/99	entro un mese dall'adozione dell'atto ove non espressamente indicato per legge	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni	
			Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d. lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale (ex art. 26 c. 4 L. 488/99)	Disciplinare controlli dichiarazioni sostitutive			Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni	
			Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012						Disciplinare alternanza ispettori metrici			Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
									Altre pubblicazioni			Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
									Concorsi a premio - verifica regolarità assegnazione premi			Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
									Monitoraggio autoveature			Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico
									Piano utilizzo telelavoro			Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
									Whistleblowing			Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

**ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

**ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE**

<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo

<p>Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali</p>	<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>- <u>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</u></p>	<p>Tempestivo</p>		
<p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p>	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>- <u>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</u></p>	<p>Annuale</p>		
<p><b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b></p> <p><b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b></p>				
Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
<p><b>Pubblicazione</b></p>	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	<p>Tempestivo</p>	

**SOTTO-SEZIONE**  
**“Bandi di gara e contratti”**

<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023          Documenti di gara          Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023          Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:          Delibera a contrarre          Bando/avviso di gara/lettera di invito          Disciplinare di gara          Capitolato speciale          Condizioni contrattuali proposte</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023          Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021           D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>          -  <u>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti).</u>  <u>Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</u></p>	<p>Da pubblicare successivamente e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	

<p style="text-align: center;"><b>Affidamento</b></p>	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l' Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;</li> <li>- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.</li> </ul> <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a></p>
	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>	

<p style="text-align: center;"><b>Esecutiva</b></p>	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l' inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all' assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p style="text-align: center;">Tempestivo</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Sponsorizzazioni</b></p>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p style="text-align: center;">Tempestivo</p>	

<p align="center"><b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b></p>	<p align="center">Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</li> <li>2) perizia giustificativa;</li> <li>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;</li> <li>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</li> <li>5) contratto, ove stipulato.</li> </ol>	<p align="center">Tempestivo</p>	
<p align="center"><b>Finanza di progetto</b></p>	<p align="center">Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p align="center">Tempestivo</p>	