



---

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE

2022/2024

---

# Contenuti

1	Premessa.....	1
2	Riferimenti normativi.....	2
3	Logica di pianificazione integrata.....	4
4	Struttura del PIAO.....	5
4.1	IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
4.2	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	11
4.3	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	22
4.3.1	Valore pubblico: gli obiettivi strategici.....	22
4.3.2	Performance operativa.....	30
4.3.3	Pari opportunità.....	44
4.3.4	Performance individuale.....	50
4.3.5	Rischi corruttivi e trasparenza.....	64
4.4	INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO.....	99
4.4.1	Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa.....	99
4.4.2	Organizzazione del lavoro agile.....	100
4.4.2.1	Inquadramento normativo.....	100
4.4.2.2	Descrizione del livello di attuazione e individuazione del perimetro di applicazione	100
4.4.3	Semplificazione delle procedure.....	117
4.4.4	Fabbisogni del personale e di formazione.....	119
4.5	MODALITÀ DI MONITORAGGIO.....	125
	ALLEGATI .....	126

# 1 Premessa

Negli ultimi anni, sono state predisposte una serie di Linee guida rivolte alle CCIAA, che hanno permesso di perfezionare e consolidare la loro capacità di presidio del processo programmatico.

In questo contesto, ormai caratterizzato da una metabolizzazione degli indirizzi e delle innovazioni prodotte nelle precedenti annualità, un cambiamento strutturale è intervenuto con l'approvazione del DL 80/2021 recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia» (convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021), che ha previsto, fra le altre cose, l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di un **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** (d'ora in poi **PIAO**). Quest'ultimo dovrebbe rappresentare una sorta di «testo unico della programmazione», sostituendo i vari documenti previsti fino a oggi, introducendo il concetto di «pianificazione integrata» e superando, quindi, l'approccio frammentario venutosi a determinare a seguito della giustapposizione di vari interventi normativi in diversi ambiti (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, ecc.).

Con le presenti Linee guida, s'intendono fornire alle CCIAA indirizzi e indicazioni utili per la redazione del PIAO. Si tenga presente che, al momento della stesura di queste Linee guida, l'iter non è ancora completamente perfezionato, dal momento che non è stato ancora approvato il DPR abrogativo degli adempimenti preesistenti, né il modello di PIAO da parte del Dipartimento della Funzione pubblica.

Essendo il quadro di riferimento normativo e metodologico *in fieri*, l'operazione che s'intende realizzare col presente documento è quella di individuare un modello peculiare e organico per il comparto delle CCIAA, ispirandosi ai principi espressi nelle fonti normative e nei documenti di lavoro che è stato possibile consultare. In pratica, si tratta di definire un modello che consenta di avere una visione organica e coerente di tutti gli elementi della programmazione, con una rappresentazione delle influenze che ciascuno di essi può esercitare sul contenuto degli altri; tutto questo pur in presenza di un quadro generale ancora in evoluzione.

Le Linee guida riconoscono naturalmente un adeguato margine di flessibilità alle CCIAA nella loro applicazione, fissando alcuni punti fermi e limitando le indicazioni prescrittive. Il risultato atteso è che, con questo approccio, il Piano in questione possa assolvere a una funzione di strumento razionale di pianificazione, non connotandosi come mero adempimento formale e permettendo di raggiungere gli obiettivi auspicati dal legislatore in termini di utile supporto ai processi decisionali, in grado di migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione e di aumentare il grado di *accountability* verso l'esterno.

## 2 Riferimenti normativi

Oltre al già citato art. 6 del DL 80/2021, nella stesura delle Linee guida è stato fatto uno sforzo di conciliazione e coordinamento delle diverse fonti normative e indirizzi nelle diverse materie interessate dal PIAO.

Di seguito si riportano i principali riferimenti, suddivisi in base ai vari temi.

### Ciclo della performance:

- D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150
- D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74
- Linee guida n. 1 e n. 2 del Dipartimento della Funzione pubblica
- Linee guida Unioncamere in materia di Piano della performance per le CCIAA
- Linee guida Unioncamere in materia di Sistema di misurazione e valutazione per le CCIAA

### Anticorruzione e trasparenza:

- Legge 190/2012
- Delibera ANAC n.1064/2019 (PNA 2019-2021)
- Documento ANAC approvato dal Consiglio dell’Autorità il 02/02/2022
- KIT Anticorruzione di Unioncamere per le CCIAA (Ottobre 2020)

### Pari opportunità:

- D.lgs. 198/2006 - “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”
- Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 - “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”, emanata dal Ministero per la pubblica amministrazione

### Fabbisogni del personale:

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni (in particolare, l’articolo 6 in materia di “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale” e l’articolo 6-ter “Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale”)
- Linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la PA ai fini della predisposizione dei PTFP delle amministrazioni pubbliche, Dipartimento della funzione pubblica, Decreto 8 maggio 2018
- Decreto-legge 17 febbraio 2017, n. 13, convertito dalla legge 13 aprile 2017, n. 46 articolo 12 comma 1-bis
- D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150
- D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74
- D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75

- D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, e in particolare quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis;

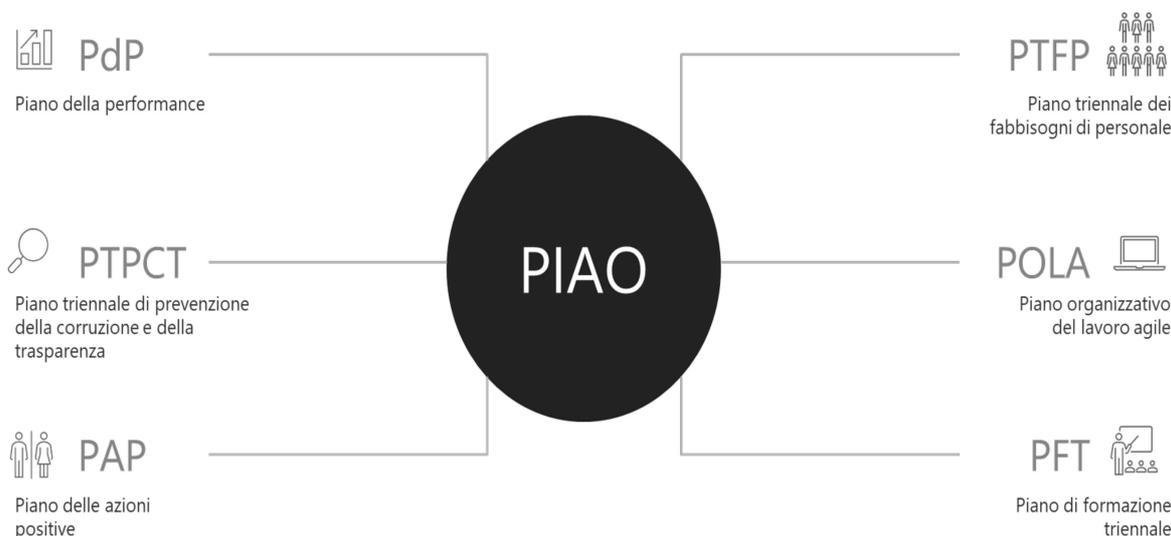
Lavoro agile:

- Legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”
- “Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA e indicatori di performance)”  
D.L. 19 maggio 2020, n. 34, art. 263, comma 4 bis, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77
- Decreto Ministeriale POLA 9 dicembre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione
- Decreto Ministeriale 8 ottobre 2021, “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”

### 3 Logica di pianificazione integrata

Il PIAO è un documento di pianificazione con orizzonte temporale triennale. Esso raccoglie, come detto in precedenza, i contenuti di una serie di documenti di programmazione fino ad oggi prodotti, dei quali, secondo l'auspicio del legislatore, non deve rappresentare una loro mera sommatoria. In particolare, in coerenza con quanto previsto dall'articolo 6 del DL n. 80 del 9/06/2021, il PIAO descrive:

- gli obiettivi strategici e operativi della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante ricorso al lavoro agile;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati 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 ogni anno, 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.



Al fine di superare la molteplicità e la frammentazione degli strumenti di programmazione progressivamente introdotti nelle diverse fasi dell'evoluzione normativa, il PIAO può rappresentare un'opportunità di miglioramento e di semplificazione delle decisioni programmatiche per le amministrazioni camerali. La prospettiva è quella di adottare una logica di pianificazione integrata e organica, che permette di offrire una visione complessiva di tutti gli elementi che costituiscono l'impianto programmatico dell'ente, assicurandone la sinergia, l'allineamento e la coerenza reciproca.

La logica di pianificazione integrata prevede sostanzialmente che il nucleo informativo iniziale sia costruito a partire dal livello strategico, nel quale viene illustrato il “valore pubblico” che l’ente intende creare: le linee pluriennali definite dagli organi di indirizzo sono tradotte in obiettivi strategici triennali, in coerenza coi quali sono quindi individuati gli obiettivi operativi annuali; in questo corpus, occorre prevedere e inserire le dimensioni del contrasto alla corruzione, della trasparenza e delle pari opportunità.

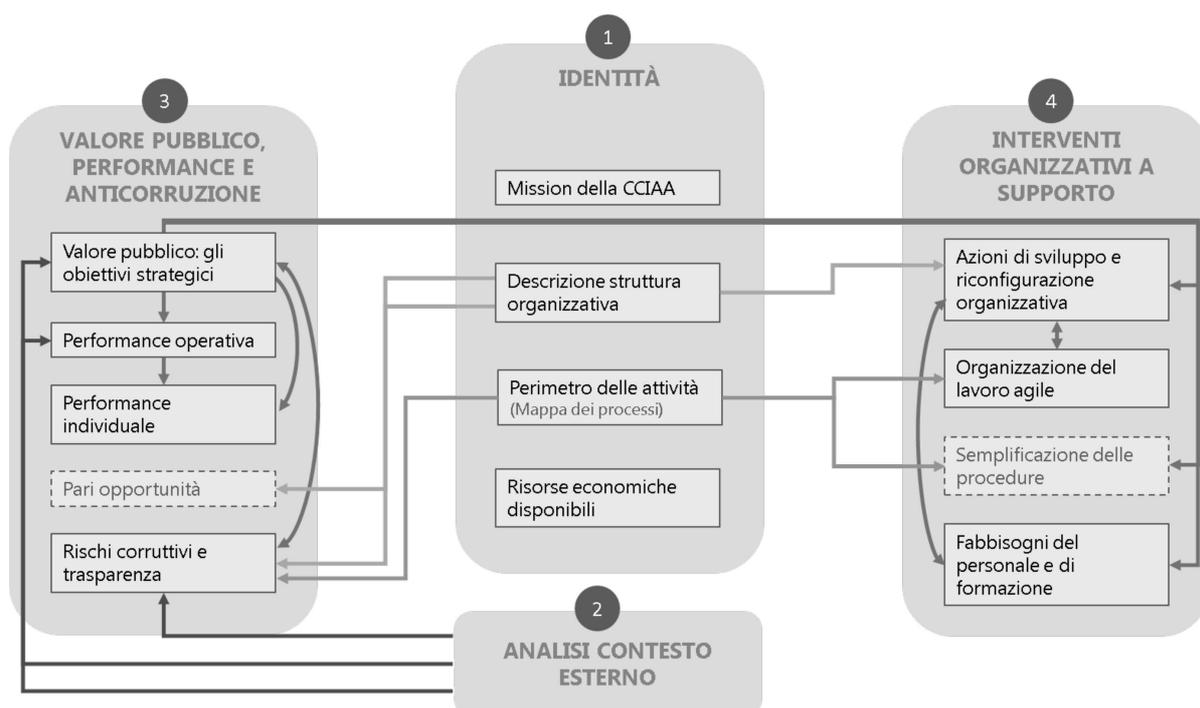
I restanti *item* di programmazione vengono, quindi, a configurarsi come degli “interventi organizzativi a supporto” del raggiungimento degli obiettivi sopra esposti, nel senso che sono intesi come funzionali al perseguimento delle finalità generali dell’ente.

In pratica, previa analisi dello stato attuale, si verificano le eventuali necessità (*gap analysis*) e si determinano le azioni da implementare relativamente a:

- riconfigurazione della struttura organizzativa;
- organizzazione del lavoro agile;
- semplificazione delle procedure;
- fabbisogni di personale e formativi.

## 4 Struttura del PIAO

Nel seguito, con riferimento alla struttura del PIAO, saranno descritte le sezioni principali del documento e la suddivisione di queste in sottosezioni, traducendo la logica di pianificazione integrata descritta nelle pagine precedenti. Nella figura successiva si illustrano schematicamente i collegamenti tra le sezioni e i paragrafi del documento, per consentire di avere il quadro complessivo delle integrazioni esistenti.



## 4.1 Identità dell'Amministrazione

### Mission dell'Ente

La CCIAA del Gran Sasso D'Italia, in virtù della legge 580/1993 e successive modifiche, è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo.

In particolare, la mission che si è data la CCIAA di Commercio del Gran Sasso D'Italia è svolgere un ruolo

propulsivo dello sviluppo locale anche attraverso alcuni processi di regolazione del mercato.

La riforma introdotta dal D.Lgs. 219/2016 ha modificato la Legge 580/1993 e, all'art. 2, ha modificato e precisato le competenze delle CCIAA. A seguito del citato decreto, le funzioni svolte dagli enti camerali sono riconducibili ai seguenti temi:

- semplificazione e trasparenza;
- tutela e legalità;
- digitalizzazione;
- orientamento al lavoro e alle professioni;
- sviluppo d'impresa e qualificazione aziendale e dei prodotti;
- internazionalizzazione;
- turismo e cultura;
- ambiente e sviluppo sostenibile.

### Perimetro delle attività svolte

In tale contesto si rende necessario rappresentare il perimetro delle funzioni svolte dall'Ente, sintetizzato nella **mappa dei processi**, allegata al presente documento (**allegato A**).



## Struttura organizzativa

### Gli organi

Ai sensi della L. 580/1993, sono organi della CCIAA del Gran Sasso D'Italia:

- il Consiglio, organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio) accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e ad uno delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori;

- la Giunta, organo esecutivo dell'ente, composta dal Presidente e da cinque membri eletti dal Consiglio

camerale nella seduta del 30 dicembre 2020;

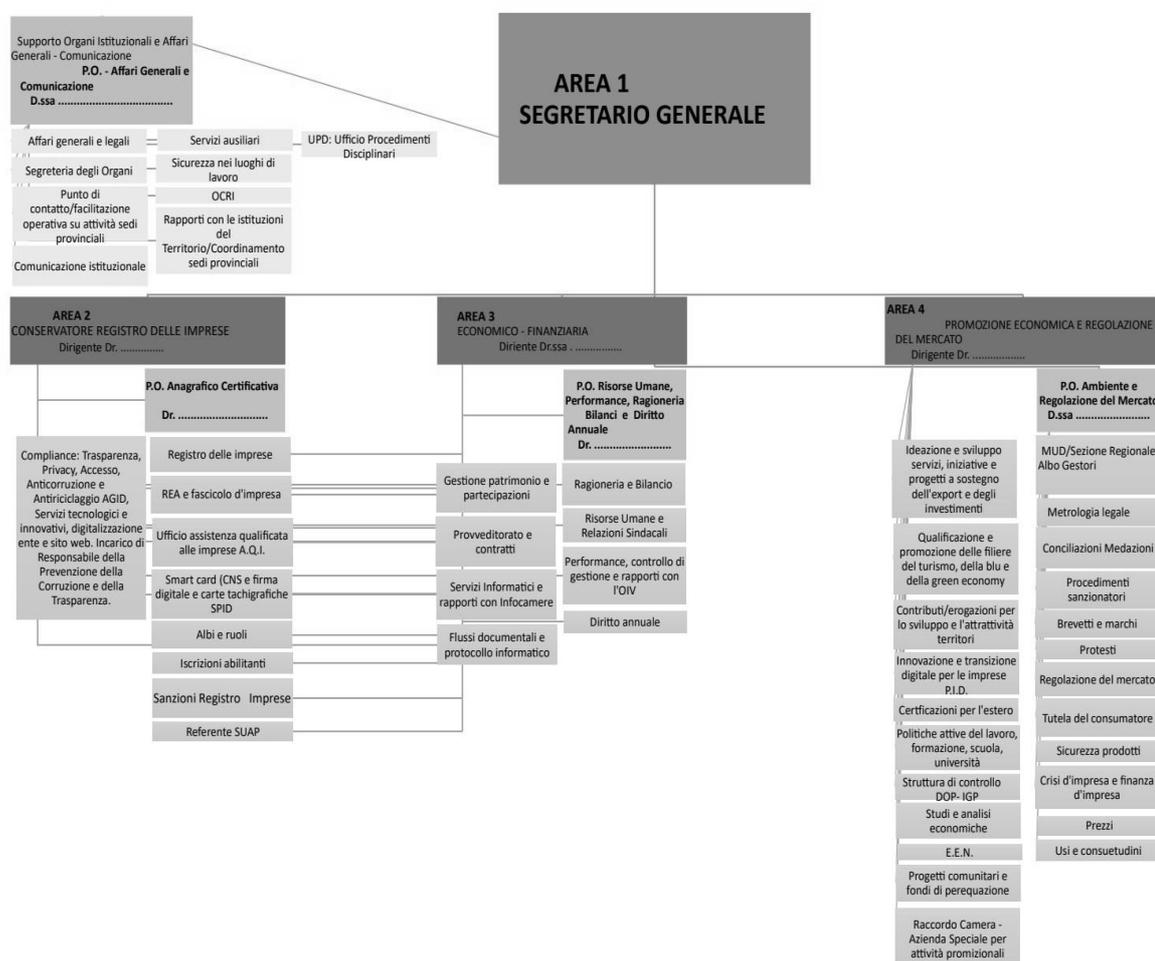
- il Presidente, che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della CCIAA, del Consiglio e della Giunta;

- il Collegio dei Revisori dei conti, organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti.

L'ente si avvale, inoltre, dell'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV), che coadiuva la Giunta nell'attività di valutazione e controllo strategico, nell'ambito del Ciclo della performance .

### Organigramma

La CCIAA del Gran Sasso D'Italia, si è dotata della struttura organizzativa di seguito rappresentata:



## Personale in servizio

La CCIAA del Gran Sasso d'Italia, al 31 dicembre 2021, è dotata di n.59 unità di personale così ripartite per categoria funzionale e per aree dirigenziali

AREA	DIRIG	D1	C	B3	B1	A	TOTALE
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	1	0,5	2		1	5	9,5
<b>CONSERVATORE</b>	1	1,5	6,5	4	3		16
<b>ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	1	1	7	3,5	3		15,5
<b>PROMOZIONE-REGOLAZIONE MERCATO</b>	1	3	9,5	3,5	1		18
	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>25</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>59</b>

Il vertice amministrativo dell'Ente è il Segretario Generale coadiuvato da n. 3 Dirigenti che presiedono le aree rappresentate nella struttura organizzativa. In ogni area è presente una posizione organizzativa assegnata ad un dipendente di categoria D.

### Risorse economiche disponibili

Di seguito si espongono le principali risultanze del Conto economico dal momento della costituzione della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia

<b>VOCI</b>	<b>Anno 2020 ( periodo 9-31 dic 2020)</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Preventivo economico 2022</b>
Diritto annuale	868.975,13	7.617.708,78	7.226.241,80
Diritti di segreteria	143.449,93	2.407.791,62	2.332.500,00
Contributi e trasferimenti	13.765,75	409146,83	344.141,62
Proventi da gestione di servizi	5.335,44	61.611,43	54.144,00
Variazioni di rimanenze		12.934,64	
<b>PROVENTI CORRENTI</b>	<b>1.031.521,25</b>	<b>10.509.193,30</b>	<b>9.957.027,42</b>
Personale	-167.755,41	-3.304.135,56	-3.288.325,25
Costi di funzionamento	-96.479,71	-2.307.416,30	-2.359.147,13
Interventi economici	-1.605,52	-1.477.292,61	-1.390.000,00
Ammortamenti ed accantonamenti	-815.370,88	-3.305.321,05	-3.465.289,68
Oneri correnti	-1.081.211,52	<b>-10.394.165,52</b>	-10.502.762,06
Risultato della gestione corrente	<b>-49.690,27</b>	<b>115.027,78</b>	-545.734,64
Risultato della gestione finanziaria	<b>14,21</b>	4.074,62	2.620,00
Risultato della gestione straordinaria	<b>2.685,40</b>	264.434,99	0,00
Rettifiche attivo patrimoniale	0,00	0,00	0,00
<b>Risultato economico della gestione</b>	<b>-46.990,66</b>	<b>383.537,39</b>	-543.114,64

**Attivo dello Stato patrimoniale (anni 2020 - 2021)**

<b>VOCI</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>
Immobilizzazioni immateriali	631,05	10.855,75
Immobilizzazioni materiali	6.442.564,31	6.190.417,8
Immobilizzazioni finanziarie	2.281.974,72	2.154.053,66
Immobilizzazioni totali	8.725.170,08	8.355.327,25
Rimanenze di magazzino	114.506,73	127.441,37
Crediti di funzionamento	4.292.775,80	4.113.237,46
Disponibilità liquide	18.214.813,46	19.360.112,54
<b>ATTIVO CIRCOLANTE</b>	<b>22.622.095,99</b>	<b>23.600.791,37</b>
Ratei e risconti attivi	18.505,79	17.550,21
<b>TOTALE ATTIVO</b>	<b>31.365.771,8</b>	<b>31.973.668,83</b>

**Passivo e patrimonio netto**

<b>VOCI</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>
Debiti di finanziamento	-179.915,33	-91.802,64
Trattamento di fine rapporto	-5.261.088,19	-5.227.969,71
Debiti di funzionamento	-5.111.228,62	-5.994.053,84
Fondi per rischi ed oneri	-1.190.576,53	-812.294,46
Ratei e risconti passivi	-291.465,72	-132.513,32
<b>TOTALE PASSIVO</b>	<b>-12.034.274,39</b>	<b>-12.258.633,97</b>
Avanzo patrimoniale	-18.810.900,03	-18.763.909,37
Riserva di partecipazioni	-567.588,10	-567.588,10
Risultato economico dell'esercizio	46.990,66	-383.537,39
<b>PATRIMONIO NETTO</b>	<b>-19.331.497,47</b>	<b>-19.715.034,86</b>
<b>Totale passivo e patrimonio netto</b>	<b>-31.365.771,86</b>	<b>-31.973.668,83</b>

**Ratios di bilancio**

		<b>Anno 2021</b>
<b>SOSTENIBILITÀ ECONOMICA</b>	Indice equilibrio strutturale ? Valore segnaletico: indica la capacità della camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali	6,91%
	Equilibrio economico della gestione corrente ? Valore segnaletico: misura l'incidenza degli Oneri correnti rispetto ai Proventi correnti	98,91%

SOLIDITÀ PATRIMONIALE	Indice di struttura primario ? Valore segnaletico: misura la capacità della Camera di commercio di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio	235,96%
SALUTE FINANZIARIA	Indice di liquidità immediata ? Valore segnaletico: misura l'attitudine ad assolvere, con le sole disponibilità liquide immediate, agli impegni di breve periodo	286,1%

## 4.2 Analisi del contesto esterno

### L'Economia

Gli ultimi dati prodotti dall'Istat nel dicembre 2021, registrano per l'Abruzzo nel 2020 un ammontare del Pil (calcolato a valori concatenati con anno di riferimento 2015) pari a 29,504 miliardi di euro, in calo del -8,1% rispetto ai 32,095 miliardi rilevati nel 2019, diminuzione tra le meno pesanti osservate nelle regioni italiane che la pongono al secondo posto nella relativa classifica nazionale e al di sopra della media italiana (-8,9%).

Anche il valore aggiunto abruzzese nel 2020 ha subito un calo consistente che, secondo l'Istituto Tagliacarne nelle stime pubblicate ad ottobre 2021, è stato pari al -6,7%, passando da 29,8 miliardi di euro del 2019 a 27,8. Esso pone la regione al nono posto nella relativa classifica nazionale, poco al di sopra della media italiana (-7,2%).

Le previsioni che la Svimez ha elaborato a fine luglio 2021 relativamente all'intero 2021, e quindi precedenti alle tensioni sul mercato dell'energia e delle materie prime e alla guerra conseguente all'invasione militare dell'Ucraina da parte della Federazione Russa avvenuta nel febbraio 2022, vedevano anche per l'Abruzzo un consistente recupero del Pil (+4,6%) superiore a quello meridionale (+3,3%) e approssimativamente allineato a quello italiano (+4,7%).

L'andamento del valore aggiunto a livello provinciale può essere analizzato attraverso i dati pubblicati dall'Istituto Tagliacarne nell'ottobre 2021. Il valore aggiunto a prezzi correnti del territorio della Camera di Commercio del Gran Sasso è stato pari nel 2020 a 12,4 miliardi di euro che costituiscono il 44,7% del valore aggiunto abruzzese (27,8 miliardi). Esso ha subito un calo del -7,3% durante l'anno, peggiore della flessione regionale (-6,7%) e allineato con quello nazionale (-7,2%). In particolare, nella provincia di Teramo è stato registrato un calo più pesante del valore aggiunto prodotto (-7,4%) rispetto a quello verificatosi nella provincia dell'Aquila (-7,2%).

VALORE AGGIUNTO A PREZZI CORRENTI IN ITALIA, ABRUZZO, CAMERA DI COMMERCIO GRAN SASSO D'ITALIA, PROVINCE DI TERAMO E L'AQUILA. Anni 2020 e 2019 (val. in milioni di euro)

	2019	2020	var.% 2020-19
L'Aquila	6.819	6.327	-7,2
Teramo	6.602	6.116	-7,4
CCIAA Gran Sasso	13.421	12.443	-7,3
Abruzzo	29.799	27.817	-6,7
Mezzogiorno	357.822	334.832	-6,4
Italia	1.605.640	1.490.613	-7,2

Fonte: elaborazione CRESA – Centro Studi Agenzia per lo Sviluppo della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia su dati Istituto Tagliacarne

Per quanto riguarda la composizione per settore di attività economica, sulla base degli ultimi dati resi disponibili dall'Istituto Tagliacarne e relativi al 2019, si osserva che nel territorio della Camera di

Commercio del Gran Sasso la quota di valore aggiunto prodotto dall'agricoltura (3,3%) è leggermente superiore a quella regionale (3,0%) e soprattutto nazionale (2,1%) ed è legata al peso sensibilmente più alto che si osserva a L'Aquila (4,1%) rispetto a Teramo (2,6%). L'industria in senso stretto fa rilevare nel territorio camerale un peso (18,1%) inferiore a quello regionale (20,4%) e nazionale (19,6%) per il fatto che il limitato valore riscontrato a L'Aquila (12,9%) non è compensato da quello considerevole di Teramo (23,4%). Entrambe le province, e quindi anche il territorio camerale, mostrano un peso elevato delle attività delle costruzioni (L'Aquila: 7,0%; Teramo: 6,7%; Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia: 6,8%), superiore a quello regionale (5,5%) e nazionale (4,3%).

Nel corso del 2019 l'andamento del valore aggiunto prodotto dalle diverse branche di attività nel territorio camerale è stato generalmente positivo. L'agricoltura è aumentata del +5,4% (superiore al +4,1% abruzzese e in controtendenza rispetto al -0,3% italiano) grazie al buon andamento dell'Aquila (+3,6%) e soprattutto di Teramo (+8,5%). Anche le costruzioni fanno rilevare nel territorio camerale un certo incremento del valore aggiunto (+1,1%), superiore all'aumento regionale (+0,9%) ma minore rispetto a quello italiano (+2,1%), dovuto al buon risultato dell'Aquila (+2,3%) che ha compensato il lievissimo calo di Teramo (-0,1%). Le attività manifatturiere e i servizi non hanno fatto rilevare nel territorio camerale variazioni di rilievo (entrambi +0,2%), dovute in entrambi i casi a migliori andamenti riscontrati nella provincia dell'Aquila (rispettivamente +0,4% e +0,5%) rispetto a quelli registrati a Teramo (rispettivamente +0,0% e -0,2%).

**VALORE AGGIUNTO A PREZZI CORRENTI PER BRANCA DI ATTIVITÀ ECONOMICA IN ITALIA, ABRUZZO, TERRITORIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DEL GRAN SASSO D'ITALIA E PROVINCE DELL'AQUILA E DI TERAMO. Anni 2019 e 2018 (val. in milioni di euro)**

	Agricoltura	Industria s.s.	Costruzioni	Servizi	Totale
2019					
L'Aquila	278	881	478	5.183	6.819
Teramo	170	1.543	439	4.450	6.602
CCIAA Gran Sasso	448	2.423	917	9.632	13.421
Abruzzo	906	6.070	1.638	21.185	29.799
Mezzogiorno	13.352	44.415	17.153	282.902	357.822
Italia	34.339	314.620	68.488	1.188.194	1.605.640
2018					
L'Aquila	268	877	467	5.155	6.768
Teramo	157	1.543	440	4.458	6.597
CCIAA Gran Sasso	426	2.420	907	9.613	13.365
Abruzzo	870	5.991	1.624	21.137	29.623
Mezzogiorno	12.813	44.236	17.023	280.111	354.183
Italia	34.441	312.945	67.102	1.174.776	1.589.263
var. % 2019-18					
L'Aquila	3,6	0,4	2,3	0,5	0,8
Teramo	8,5	0,0	-0,1	-0,2	0,1
CCIAA Gran Sasso	5,4	0,2	1,1	0,2	0,4
Abruzzo	4,1	1,3	0,9	0,2	0,6
Mezzogiorno	4,2	0,4	0,8	1,0	1,0
Italia	-0,3	0,5	2,1	1,1	1,0

Fonte: elaborazione CRESA – Centro Studi Agenzia per lo Sviluppo della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia su dati Istituto Tagliacarne

Secondo l'Istituto Tagliacarne, il valore aggiunto per abitante (a prezzi correnti) si attesta in regione nel 2020 sui 21.570 euro, ammontare che corrisponde all'86% di quello medio nazionale (25.073 euro) e che ha registrato un calo consistente rispetto all'anno precedente alla pandemia pari al -6,1%, più leggero di quello registrato in Italia (-6,7%). A livello provinciale il valore aggiunto per abitante ha raggiunto nel 2020 a L'Aquila i 21.548 euro (-6,4% rispetto al 2019) e a Teramo i 20.195 euro (-6,8%).

## ***Il sistema delle imprese***

Secondo i dati di Infocamere-Movimprese al 31 dicembre 2021 nel Registro delle Imprese delle Camere di Commercio erano riportate 66.755 imprese registrate nel territorio della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia, delle quali 30.370 unità nella provincia dell'Aquila e 36.385 in quella di Teramo. Esse corrispondono a una quota pari al 44,6% delle 149.630 imprese abruzzesi (in particolare L'Aquila: 20,3% e Teramo: 24,3%).

Rispetto al 2020 l'andamento delle imprese registrate nel territorio della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia ha fatto rilevare un lieve aumento (+1,0% cioè +636 imprese), frutto delle variazioni pressoché simili osservate nelle province dell'Aquila (+1,0% pari a +310 imprese) e di Teramo (+0,9% pari a +326 unità). Il risultato camerale è leggermente superiore a quello abruzzese (+0,8% pari a +1.257 unità) e migliore del lieve calo registrato a livello nazionale (-0,2%).

Riguardo ai settori di attività economica dei territori esaminati si evidenzia che le imprese commerciali, che in Abruzzo costituiscono il comparto numericamente più consistente (34.626 unità registrate pari al 23,1% del totale regionale), prevalgono numericamente anche nel territorio della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia (14.857 imprese cioè il 22,3% del totale camerale), nella provincia di Teramo (8.031 pari al 22,1% del totale provinciale) e a L'Aquila (6.826 imprese cioè il 22,5%). Il settore di attività immediatamente successivo per importanza numerica e percentuale è l'edilizia che nel territorio della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia viene praticata da 9.968 imprese registrate pari al 14,9% del totale (in Abruzzo da 19.545 unità pari al 13,1%). Essa è il secondo settore per importanza anche nella provincia dell'Aquila (5.123 unità cioè il 16,9%) mentre a Teramo con 4.845 imprese (13,3% del totale provinciale) è superata in termini assoluti e relativi dall'agricoltura. Anche le attività agricole, infatti, svolgono un ruolo molto significativo, tenendo conto che ad esse si dedicano 9.902 imprese nel territorio della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia pari al 14,8% del totale camerale, valore inferiore a quello abruzzese (17,7% legato a 26.543 imprese agricole registrate) e risultato della diversa situazione delle due province (L'Aquila: 3.966 unità pari al 13,1% del totale provinciale e Teramo: 5.936 pari al 16,3%). L'industria manifatturiera costituisce il quarto settore per numerosità assoluta dato che vi operano nel territorio della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia 6.523 imprese pari al 9,8% del totale camerale. Questa percentuale è lievemente superiore a quella osservata in regione (13.369 imprese corrispondenti al 8,9% del totale regionale) ed è intermedia tra quella relativa alla provincia dell'Aquila (2.258 unità pari al 7,4%) e quella di Teramo dove le 4.265 imprese manifatturiere costituiscono una percentuale (11,7%) ben superiore al valore regionale.

Rispetto al 31 dicembre 2020 le imprese registrate vedono la diminuzione su base annua nel territorio camerale di settori quali, tra gli altri, le attività manifatturiere (-0,2% pari a -15 unità), trasporto e magazzinaggio (-0,9% cioè -11) e altre attività di servizi (-0,5% corrispondenti a -14). Il loro andamento negativo è stato bilanciato dall'incremento rilevato in altri comparti quali, tra gli altri, costruzioni (+1,6% pari a +153 imprese registrate), commercio (+0,4% cioè +56 unità), alloggio e ristorazione (+1,7% corrispondenti a +101), attività professionali scientifiche e tecniche (+6,1% cioè +116 imprese), attività immobiliari (+4,3% pari a +74), sanità e assistenza sociale (+2,5% cioè +11), noleggio e agenzie di viaggio (+3,6% corrispondenti a +77).

IMPRESE REGISTRATE PER ATTIVITA' ECONOMICA IN ITALIA, ABRUZZO, CAMERA DI COMMERCIO DEL GRAN SASSO E PROVINCE DI TERAMO E L'AQUILA. Anno 2021

	L'Aquila	Teramo	Cam. Comm. Gran Sasso	Abruzzo	Italia
Agricoltura, silvicoltura e pesca	3.966	5.936	9.902	26.543	733.203
Estrazione di minerali	26	24	50	111	3.890
Attiv. manifatturiere	2.258	4.265	6.523	13.369	538.631
Fornit. energ. elettr., gas, vapore	60	127	187	358	13.588
Fornit. acqua, reti fogn., gestione rifiuti	69	94	163	342	11.698
Costruzioni	5.123	4.845	9.968	19.545	839.491
Commercio	6.826	8.031	14.857	34.626	1.476.364
Trasporto e magazz.	546	636	1.182	2.905	164.717
Alloggio e ristorazione	3.052	2.986	6.038	11.809	461.357
Informaz. e comunicazione	729	654	1.383	3.007	140.473
Att. finanz. e assicurative	538	548	1.086	2.611	132.607
Att. immobiliari	736	1.055	1.791	3.756	297.687
Att. profess. scient. tecniche	947	1.067	2.014	4.712	231.017
Noleggio, ag. viaggio, servizi a imprese	1.115	1.124	2.239	4.979	214.379
Amministrazione pubblica	2	1	3	4	130
Istruzione	155	113	268	723	33.177
Sanità e assist. sociale	221	233	454	1.035	46.103
Att. artistiche, sportive intrattenim.	434	714	1.148	2.439	80.061
Altre attività di servizi	1.345	1.723	3.068	6.802	248.635
Imprese non classificate	2.222	2.209	4.431	9.953	400.215
Totale	30.370	36.385	66.755	149.630	6.067.466

Fonte: elaborazione CRESA – Centro Studi Agenzia per lo Sviluppo della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia su dati Infocamere-Movimprese

In relazione alle tipologie di forma giuridica, la distribuzione osservata a livello regionale delle imprese registrate (società di capitale: 27,8%, società di persone: 13,3%, imprese individuali: 56,2%, altre forme giuridiche<sup>1</sup>: 2,7%) non si ripete perfettamente nel territorio della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia dove il peso delle imprese individuali è minore (53,7%) mentre quello delle altre tipologie giuridiche è superiore (società di capitale: 28,9%; società di persone: 14,2%; altre forme giuridiche: 3,2%). Le due province considerate mostrano situazioni leggermente diversificate in quanto a L'Aquila le società di persone e le altre forme giuridiche pesano di più rispetto alla media camerale e regionale (rispettivamente 14,8% e 4,3%) mentre le imprese individuali costituiscono la percentuale più bassa (52,3%) e a Teramo sono le società di capitale che incidono maggiormente (29,2%) rispetto all'Abruzzo e al territorio camerale.

Durante il 2021 è proseguito l'andamento in crescita delle società di capitale sia nel territorio abruzzese (+4,0%) sia in quello camerale (+3,9%) e nelle province dell'Aquila (+3,8%) e Teramo (+4,0%), fatto che testimonia la tendenza al rafforzamento della struttura imprenditoriale regionale e provinciale, che si orienta sempre più verso forme più strutturate e competitive anche sui mercati internazionali. Le società di persone sono ovunque in fase di diminuzione (Abruzzo: -1,6%; Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia: -1,3%; L'Aquila: -0,4%; Teramo: -2,1%). Le imprese individuali non hanno subito variazioni di rilievo (Abruzzo: -0,0%; Camera di Commercio: +0,0%; L'Aquila: -0,0%; Teramo: +0,1%). Le altre forme giuridiche presentano un lieve aumento a livello camerale (+1,1%) superiore a quello osservato nella regione (+0,7%) e legato più all'andamento rilevato a L'Aquila (+1,5%) che a quello teramano (+0,5%).

Il comparto artigiano conta in Abruzzo 28.952 imprese registrate al 31 dicembre 2021, delle quali 14.146 (pari al 48,9%) nel territorio della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia. In particolare, 7.595 (pari al 26,2% del totale regionale) sono localizzate in provincia di Teramo e 6.551 (pari al 22,6%) in provincia dell'Aquila. Le imprese artigiane nel territorio camerale costituiscono il 21,2% delle imprese totali, percentuale superiore a quella osservata in Abruzzo (19,3%) e perfettamente allineata a quella nazionale (21,2%). Nel dettaglio territoriale, nella provincia dell'Aquila risulta (21,6%) lievemente maggiore rispetto a quella di Teramo (20,9%).

1 comprendono in particolare cooperative e consorzi

IMPRESE ARTIGIANE REGISTRATE PER ATTIVITA' ECONOMICA. ITALIA, ABRUZZO, CAMERA DI COMMERCIO DEL GRAN SASSO e province di TERAMO e L'AQUILA. Anno 2021

	L'Aquila	Teramo	Cam. Comm. Gran Sasso	Abruzzo	Italia
Agricoltura, silvicoltura e pesca	70	93	163	243	10.045
Estrazione di minerali	6	2	8	16	543
Attiv. manifatturiere	1.301	1.846	3.147	6.406	283.533
Fornit. energ. elettr., gas, vapore	-	2	2	2	90
Fornit. acqua, reti fogn., gest. rifiuti	16	22	38	52	2.290
Costruzioni	2.656	2.561	5.217	10.057	492.685
Commercio	489	531	1.020	2.166	81.675
Trasporto e magazz.	276	332	608	1.356	77.885
Alloggio e ristorazione	220	242	462	1.001	46.592
Informaz. e comunicazione	70	78	148	370	13.858
Att. finanz. e assicurative	5	3	8	16	107
Att. immobiliari	1	2	3	5	318
Att. profess. scient. tecniche	94	122	216	481	23.823
Noleggio, ag. viaggio, serv. impr.	222	339	561	1.238	57.132
Istruzione	11	9	20	60	2.188
Sanità e assist. sociale	4	28	32	48	822
Att. artistiche, sportive intrattenim.	40	25	65	107	6.064
Altre attività di servizi	1.061	1.343	2.404	5.283	187.067
Totale	6.551	7.595	14.146	28.952	1.287.951

Fonte: elaborazione CRESA – Centro Studi Agenzia per lo Sviluppo della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia su dati Infocamere-Movimprese

Dal punto di vista settoriale la maggioranza delle imprese artigiane registrate si occupa di costruzioni edili, prevalenza che si riscontra in tutte le circoscrizioni territoriali considerate (Italia: 38,3%; Abruzzo: 34,7%; Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia: 36,9%) ma che registra il valore più elevato nella provincia dell'Aquila (2.656 unità pari al 40,5%) rispetto a quella di Teramo (2.561 cioè il 33,7% del totale provinciale). Le attività manifatturiere sono svolte dal 22,2% delle imprese artigiane del territorio camerale, percentuale che conferma i valori osservati sia a livello nazionale (22,0%) sia regionale (22,1%). In particolare, la quota che esse rappresentano sale su base annua al 24,3% in provincia di Teramo e scende al 19,9% in quella dell'Aquila. Seguono per importanza le altre attività di servizi che nel territorio della Camera di Commercio sono svolte dal 17,0% delle imprese artigiane totali, valore inferiore a quello regionale (18,2%) ma ben maggiore di quello nazionale (14,5%). Nel dettaglio provinciale emerge Teramo (17,7%) rispetto a L'Aquila (16,2%). Nel corso del 2021 nel territorio della Camera di Commercio del Gran Sasso è stato riscontrato un andamento negativo delle imprese artigiane registrate (-0,6%) intermedio tra quello rilevato a livello regionale (-1,2%) e quello nazionale (-0,3%). Nelle due province il risultato è stato migliore a Teramo (-0,4%) rispetto a L'Aquila (-0,9%).

Le imprese giovanili attive contano 5.074 unità attive nel territorio della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia, in particolare 2.630 nella provincia di Teramo e 2.444 in quella dell'Aquila. Esse rappresentano globalmente il 47,0% del totale regionale (cioè 10.788 imprese giovanili attive) e le due province ne costituiscono rispettivamente il 24,4% e il 22,7%. Nel sistema imprenditoriale camerale le imprese giovanili sono l'8,9% di quelle totali, percentuale che viene superata nella provincia dell'Aquila (9,6%) mentre in quella di Teramo il valore (8,4%) è inferiore e attestato su quello regionale (8,4%). Nel corso del 2021, in linea con una tendenza rilevata anche negli anni precedenti, è stato rilevato il calo delle imprese giovanili a livello camerale (-3,4%), valore che risulta dall'andamento più pesante riscontrato a Teramo (-4,6%) e quello più leggero dell'Aquila (-2,0%), e che è peggiore sia di quello regionale (-2,9%) sia nazionale (-0,1%).

Le imprese femminili attive nel territorio della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia sono 14.609 (di cui 8.103 a Teramo e 6.506 a L'Aquila) e costituiscono il 43,0% delle 33.982 imprese femminili abruzzesi. Esse rappresentano il 25,8% della struttura imprenditoriale camerale (L'Aquila: 25,6% e Teramo: 25,9%), valore inferiore a quello abruzzese (26,6%) ma molto migliore di quello nazionale (22,7%). Durante il 2021 esse hanno registrato un andamento in lieve aumento sia a livello camerale (+0,8% derivante dal +0,4% dell'Aquila e dal +1,1% di Teramo) sia regionale (+0,5%) quest'ultimo allineato a quello nazionale (+0,6%).

Le 6.562 imprese straniere attive nel territorio della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia (2.186 a L'Aquila e 4.376 a Teramo) costituiscono il 49,4% di quelle presenti in Abruzzo (13.291 unità). Esse rappresentano l'11,6% del sistema imprenditoriale camerale (in particolare 8,6% a L'Aquila e 14,0% a Teramo) valore superiore a quello regionale (10,4%) e nazionale (11,1%). Nel corso del 2021, in linea con l'andamento riscontrato negli ultimi anni, esse hanno visto un certo aumento nel territorio camerale (+3,1% risultato del +2,7% dell'Aquila e del +3,2% di Teramo) superiore a quello rilevato in Abruzzo (+2,5%) e in Italia (+1,4%).

## **Il mercato del lavoro**

Nel 2021 le **forze di lavoro** 15 anni e più sono in Abruzzo 534,2 mila, -4,4 mila rispetto al 2020, pari ad una variazione annua del -0,8% migliore del -1,2% medio nazionale. Nell'area della Camera di Commercio del Gran Sasso si attestano su 248,7 mila, in perdita rispetto al 2020 di 5,1 mila unità (var. %: -2,0%): L'Aquila ne conta 120,1 mila (-1,9 mila rispetto al 2020 pari ad al -1,6%) e Teramo 128,5 mila unità (-3,1 mila e -2,4%). Sono composte in tutti i territori osservati prevalentemente da uomini (tra il 57% e il 60%). Il loro numero mostra un decremento su base annuale che in Italia è il doppio rispetto a quello delle donne (-1,5% contro -0,7%), in Abruzzo è meno della metà (-0,5% contro -1,3%) e nel territorio della Camera di Commercio del Gran Sasso è del -0,2% contro il -4,5%.

Gli **occupati** dai 15 anni in poi sono in Abruzzo 484,4 mila (-4,2 mila unità su base annua pari al -0,9% migliore del -1,5% della media nazionale), nell'area focus del presente documento sono 228,4 mila (L'Aquila: 108,8 mila; Teramo: 119,7 mila), -4,2 mila rispetto al 2020 (L'Aquila- 3,5mila; Teramo: -700) che corrisponde al -1,8% (L'Aquila: -3,2%; Teramo: -0,6%). Anche nel caso degli occupati i maschi prevalgono con pesi tra il 58% e il 62%. Mentre nella media Italia si osserva una contrazione della componente maschile superiore a quella femminile (-1,8% contro -1,2%), in Abruzzo si rileva il contrario (-0,6% contro -1,2%). Nel territorio considerato la componente maschile tende a crescere su base annua (+0,5% risultato del +1,2% dell'Aquila e del -0,1% di Teramo), al contrario quella femminile subisce un importante ridimensionamento (-5,1% risultato del -9,3% dell'Aquila e del -1,2% di Teramo). In regione, così come nell'insieme delle due province considerate, i lavoratori dipendenti rappresentano percentuali intorno al 76% del totale degli occupati, inferiore alla media nazionale che si attesta al di sopra del 77%. Rispetto all'anno precedente diffuso è il maggior calo a livello nazionale e regionale dei lavoratori dipendenti rispetto a quelli indipendenti (rispettivamente -0,7% e -4,5% contro -0,3% e -2,5%). Nel complesso delle due province abruzzesi si osserva, invece, il fenomeno contrario (dipendenti: -2,4% sul quale, nonostante lo 0,9% di Teramo ha fortemente inciso il -5,8% dell'Aquila; indipendenti: -0,1% tirato su dal +5,3% della città capoluogo di regione che si accompagna ad una variazione di segno opposto ma simile in valore assoluto di Teramo).

I **disoccupati** in regione al 2021 sono 49,8 mila, -0,5% su base annua (Italia: +2,4%). Il calo, che nel territorio del Gran Sasso d'Italia è del 4,0%, è determinato dalla forte contrazione della provincia di Teramo (-21,6%) solo in parte compensata dall'aumento dell'Aquila (+16,5%). A livello nazionale si osserva un aumento su base annua, superiore per le donne rispetto agli uomini, (+3,5% contro +1,5%) ed esse arrivano a rappresentare in Italia nel 2021 il 47,8% dei disoccupati. Nello stesso anno in regione le aspiranti lavoratrici (53,6% del totale, dato ben più alto di quello medio nazionale) diminuiscono del 1,7% al contrario degli uomini in cerca di occupazione che aumentano dell'1,0%. Nel territorio oggetto della presente analisi si riscontra un evidente calo su base annua della componente maschile (-9,1%), determinata dalla forte contrazione di Teramo (-13,6%) e da quella più lieve dell'Aquila (-4,1%), e un debole aumento di quella femminile (+1,2%) nella formazione del quale hanno contribuito il decremento intorno al 30% di Teramo e l'aumento di circa il 40% dell'Aquila. La quota di donne in cerca di occupazione nel 2021 è nel territorio del Gran Sasso del 52,6% del totale, più alta all'Aquila (57,5%) e inferiore a Teramo (46,4%).

Sotto il **profilo settoriale** in Abruzzo mostra pesanti contrazioni del commercio (-31,4 mila unità che corrisponde al -31,6% analogo al calo nazionale) e dell'industria (-11,3 mila unità pari al -10,3%, assai più pesante del -2,2% della media Italia). In aumento l'occupazione regionale dei servizi (+ 30,8 mila lavoratori pari al +13,6% su base annua; Italia: +9,3%), delle costruzioni (+4,5 mila occupati che corrisponde al 12,9% più che doppio rispetto a quella nazionale) e dell'agricoltura (+3,2 mila unità pari al +17,5%; Italia: +0,1%). Il del Gran Sasso fa rilevare un calo dell'1,8%, determinato dalla contrazione del commercio (-42,4% pari a -21,2 mila unità, 13,4 mila delle quali nella sola provincia dell'Aquila pari al -57,3%; Teramo:-29,3%) e dell'industria (-2,4%, -1,1 mila occupati), perdita quest'ultima determinata, nonostante l'aumento di 1,4 mila lavoratori all'Aquila che in termini

percentuali si traduce nel +9,3%, dalla contrazione di 2,5 mila addetti (-8,4%) nella provincia di Teramo. In aumento il settore dei servizi non commerciali in tutto il territorio (+10,7 mila unità pari al + 9,4%) grazie al contributo positivo di ambedue le province sia pur più intenso in termini di valore assoluto e percentuale di Teramo. L'occupazione su base annua cresce anche nelle costruzioni (+ 2,8 mila lavoratori pari al +14,9%) grazie al contributo della provincia teramana più che doppio rispetto a quella aquilana (20,5% contro 9,6%), e nell'agricoltura (+4,6 mila lavoratori che corrispondono ad un incremento superiore all'80%) sul cui positivo andamento hanno influito ambedue le province ma in modo decisivo quella dell'Aquila.

Il **tasso di attività** 15-64 anni nel 2021 si attesta in Abruzzo sul 63,9% (Italia: 64,5%), valore leggermente inferiore è riportato dall'Aquila (63,5%) e decisamente superiore da Teramo (65,0%). Forte il divario di genere in tutti i territori considerati (maschi: tra il 73% e il 74%; femmine: tra il 52% e il 55%). Nel confronto con l'anno precedente la misura della partecipazione al mercato del lavoro è in lieve crescita in Italia e in Abruzzo (+0,4 punti percentuali in entrambi i territori), stabile nella provincia di Teramo e leggermente in calo in quella dell'Aquila (-0,2 p.p.). Nel considerare le variazioni 2021/2020 si deve osservare che nell'andamento nel 2020 ha pesato la pandemia.

Il **tasso di occupazione** 15 e i 64 anni in Abruzzo è del 57,8% (Italia: 58,2%), inferiore quello riportato dall'Aquila (57,3%) e superiore da Teramo (60,4%). Il valore della componente maschile oscilla a seconda del territorio tra il 67% e il 71%, quello femminile tra il 45% e il 50%. Rispetto al 2020 è in lieve crescita in Italia e in Abruzzo (+0,1 e +0,3 punti percentuali), in forte aumento a Teramo (+1,2 p.p.) e decisamente in contrazione all'Aquila (-1,2 p.p.).

Il **tasso di disoccupazione** 15 anni e oltre si attesta nel 2021 in Abruzzo sul 9,3% (Italia: 9,5%), valore inferiore è riportato dall'Aquila (9,5%) e superiore da Teramo (6,9%). Le differenze di genere sono evidenti: quello maschile oscilla nei diversi territori tra il 6% e il 9%, quello femminile tra l'8% e il 13%. Il confronto con l'anno precedente non può non risentire della massiccia rinuncia per scoraggiamento di molte persone alla partecipazione attiva nel mercato del lavoro che ha determinato inevitabilmente nel 2020 un abbassamento del tasso di disoccupazione e che farebbe aspettare nel 2021 un rimbalzo che in realtà, anche per il permanere della situazione di incertezza, non si è verificato appieno. Premesso questo, si rileva che i valori fanno registrare su base annua incrementi che vanno da 0,1 p.p. in Abruzzo a 0,4 p.p. in Italia a 1,5 p.p. all'Aquila. In controtendenza Teramo che fa osservare una contrazione su base annua di 1,7 p.p. che interessa entrambi i generi ma in modo particolare quello femminile (uomini: -0,9 p.p.; donne: -2,7 p.p.).

### ***Le esportazioni***

Le vendite estere nazionali raggiungono nel 2021 i 516 miliardi di euro con un incremento rispetto al 2020 del 18,2%; la regione Abruzzo supera gli 8,6 miliardi di euro facendo registrare un aumento del 5,0%. Il territorio della Camera di Commercio del Gran Sasso raggiunge quota 2,5 miliardi (+12,9%), pari al 28,5 del totale regionale cui la provincia di Teramo ha contribuito per 1,5 miliardi (+23% su base annua) e quella dell'Aquila per 1 miliardo (+0,7% rispetto al 2020).

Il tasso di propensione all'export, inteso come rapporto tra esportazioni e valore aggiunto, relativo al 2020, ultimo anno per il quale si dispone della stima del valore aggiunto, è per l'Italia del 29,3% (30,0% nel 2019) e per l'Abruzzo del 29,5% (28,4% nel 2019). Nell'ambito del territorio della Camera di Commercio del Gran Sasso esso si attesta nel 2020 sul 17,5% in crescita di quasi tre punti percentuali rispetto all'anno precedente, quale risultato di un rialzo della provincia dell'Aquila (da 9,5% a 15,6%) e di una contrazione di quella di Teramo (da 20,3% a 19,4%).

In Italia l'apertura al commercio estero, misurata come rapporto tra le somme di importazioni ed esportazioni e il valore aggiunto, è nel 2020 pari a 54,3% (56,5% nel 2019), in Abruzzo è del 43,6% (42,1 nel 2019), nel territorio del Gran Sasso del 28,8 (25,2% nel 2019). In particolare tale indicatore si attesta all'Aquila sul 25,2% (17,8% nell'anno precedente) e a Teramo sul 32,6% (32,9% nel 2019).

A livello di **macrosettori** nel 2021 a detenere la maggior quota dell'export dell'insieme delle due province è la metalmeccanica ed elettronica con il 36,7% (inferiore sia al 65,1% medio regionale che al 46,8% nazionale) con un apporto sostanzialmente paritario di entrambe. Rispetto al 2020 tale macrosettore riporta un incremento del 18,1% (L'Aquila: +11,8%; Teramo: +22,7%) simile a quella medio nazionale (+18,4%) e decisamente superiore a quello regionale (+2,5%).

Seguono i prodotti chimico-farmaceutici, in gomma e plastica che, con il 34,9% del totale, riportano un peso quasi doppio rispetto a quello abruzzese (18%) e italiano (19%) e si attestano all'Aquila sul 53,3% e a Teramo sul 22,3%. L'incremento su base annua è del 6,3% (L'Aquila: -7,9%; Teramo: +42,0%), più basso di quello sia abruzzese (+11,1%) sia italiano (+10,3%).

Il *made in Italy*, composto da agro-alimentare, moda e legno, sfiora il 20% (19,8%) delle esportazioni del territorio del Gran Sasso, percentuale inferiore al 22,5% nazionale e superiore al 12,7% regionale con un'incidenza sul totale delle vendite estere teramane (27,3%) sensibilmente maggiore rispetto a quella aquilana (8,8%). Esso registra un incremento su base annua del 14,4% (L'Aquila: +11,5%; Teramo: +15,1%) del tutto uguale a quello nazionale e superiore alla media regionale (+8,9%).

Il territorio della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia mette a segno nel 2021 importanti e diffusi incrementi percentuali di tutti i **prodotti** su base annua. Quelli in legno e carta e in gomma e materie plastiche registrano, grazie i primi al forte contributo dell'Aquila e i secondi di Teramo, incrementi superiori al 30%, e rappresentano rispettivamente il 2,6% e il 9,2% dell'export 2021, i prodotti in metallo del 27,2% (9,4%), i mezzi di trasporto e i prodotti chimici del 19,6% (rispettivamente 6,5% e 4,3% dell'export 2021), il tessile-abbigliamento del 18,2% (8,3%), gli apparecchi elettrici del 16,1% (5,8%), gli apparecchi elettronici del 14,0% (10,6%), gli altri macchinari dell'11,3% (4,4%), i prodotti alimentari del 10,6% (7,6%).

Registrano decrementi solo gli articoli farmaceutici (-3,9%) che costituiscono il 21,4% delle vendite estere 2021 del Gran Sasso. Diverso l'apporto delle due province al risultato complessivo. L'andamento dell'export teramano è nel complesso migliore di quello aquilano in tutti i settori. Rispetto all'Abruzzo le aziende operanti nel territorio della Camera di Commercio del Gran Sasso riportano nel 2021 variazioni annue migliori ad eccezione dei prodotti chimico-farmaceutici e delle apparecchiature escluse quelle elettroniche. Nel confronto con la media nazionale esse mostrano nel complesso gli stessi punti deboli cui si aggiungono i prodotti alimentari.

Riguardo ai mercati di sbocco si registra che nel 2021 il valore delle cessioni in ambito comunitario del territorio della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia è pari al 49,1% del totale, quota inferiore a quella nazionale (52,3%) e regionale (63,0%), in aumento su base annua del 18,2% (Abruzzo: +4,1%; Italia: +20,0%). Diversa la situazione delle due province: l'UE, con un incremento del 2,4% rappresenta meno del 30% delle destinazioni dell'export aquilano e, con un aumento del 24,2%, più del 62% di quello teramano.

Altro sbocco commerciale importante per il territorio del Gran Sasso è l'America Settentrionale che, nonostante il debole incremento su base annua (+1,4%) detiene una quota delle vendite estere annuali pari al 29,6% decisamente superiore all'11,2% dell'Abruzzo che mostra un calo rispetto al 2020 del 2,1% e al 10,5% dell'Italia in aumento su base annua del 16,2%. Il peso delle esportazioni in America del Nord nella provincia dell'Aquila è, nonostante la flessione su base annua del 2,4%, del 56,4%, quello delle vendite estere teramane dell'11,4% in aumento rispetto al 2020 del 16,4%.

Rilevanti anche le vendite estere dirette in Paesi europei non UE che, con una quota pari all'8,3% del totale delle due province (Teramo: 11,1%; L'Aquila 4,3%), inferiore a quella media nazionale (15,3%) e regionale (12,2%), registrano, nonostante la contrazione che sfiora il 20% all'Aquila, un aumento complessivo del 5,9% (Teramo: +15,5%).

Una certa rilevanza è ricoperta anche dall'export verso l'Asia Orientale che nel 2021 costituisce il 5,7% del totale del territorio del Gran Sasso d'Italia (L'Aquila: 7,2%; Teramo: 4,6%), peso percentuale inferiore a quello medio nazionale (8,4%) e superiore a quello regionale (3,3%), e fa registrare un

consistente aumento su base annua del 31,5% la cui intensità è determinata dall'incremento della provincia dell'Aquila (+50,9%).

Le altre aree geografiche rivestono minore importanza in tutti i territori considerati: il loro peso percentuale oscilla generalmente tra l'1% e il 4%, nonostante importanti incrementi su base annua nel caso dell'export dell'Abruzzo verso Africa (+21,6%) e dell'Abruzzo e del territorio del Gran Sasso d'Italia verso l'America Centro-meridionale (rispettivamente +36,6% e +54,2% sul quale incide il +86,4% della provincia di Teramo).

### **Anticorruzione**

Le positive proiezioni di ripresa dell'economia mondiale elaborate ad inizio anno, non sono state pienamente confermate dall'andamento economico del 2021.

Sebbene le principali economie mondiali hanno evidenziato indici positivi, la caduta determinata dall'avvio della pandemia non è stata assolutamente recuperata, anzi alcuni settori denotano difficoltà ancora maggiori rispetto all'inizio dell'anno.

Nel corso del 2021 come è noto, si è registrata una flebile ripresa delle attività economiche, che ha interessato prevalentemente il settore industriale, che non ha di certo invertito il trend negativo determinato dalla pandemia. In forte crisi permangono le attività della ristorazione e della ricettività, e generalmente le imprese del settore turismo. Le attività commerciali risentono sensibilmente del calo di domanda generato dall'incertezza sui tempi di superamento della fase di crisi e dalla precarietà del lavoro, che ha ridotto in maniera significativa il potere di acquisto delle famiglie. Un elemento che destabilizza l'operatività delle imprese è l'incertezza nelle modalità di gestione delle attività alla luce delle ordinanze che vengono emanate settimanalmente dal governo e dalle Regioni. A rendere ancora più aleatorio il futuro è l'incertezza sui tempi del superamento dell'emergenza sanitaria. Le previsioni relative alle tempistiche di contenimento della fase emergenziale elaborate dai Governi delle principali nazioni mondiali, subiscono ripetute revisioni, anche in considerazione delle difficoltà che si incontrano nella realizzazione dei piani vaccinali in molti paesi e dall'emergere di continue varianti del virus.

Questi elementi hanno determinato un fortissimo rallentamento nelle attività delle imprese che si tramuta in sensibili cali di fatturato, difficoltà a mantenere i livelli occupazionali, tensione finanziaria per la stragrande maggioranza delle aziende ed in alcuni casi anche all'impossibilità di continuare l'attività imprenditoriale.

La straordinaria situazione ha imposto, a tutti i livelli istituzionali, la necessità di monitorare l'evoluzione degli accadimenti nella consapevolezza che il processo di superamento dell'emergenza, se non adeguatamente gestito, può rappresentare un'ulteriore opportunità di espansione dell'economia criminale.

A livello nazionale l'analisi dell'andamento della delittuosità riferita al periodo del lockdown ha mostrato che le organizzazioni mafiose, a conferma di quanto previsto, si sono mosse con una strategia tesa a consolidare il controllo del territorio, ritenuto elemento fondamentale per la loro stessa sopravvivenza e condizione imprescindibile per qualsiasi strategia criminale di accumulo di ricchezza. Controllo del territorio e disponibilità di liquidità che potrebbero rivelarsi finalizzati ad incrementare il consenso sociale anche attraverso forme di assistenzialismo a privati e imprese in difficoltà. Si prospetta di conseguenza il rischio che le attività imprenditoriali medio-piccole (ossia quel reticolo sociale e commerciale su cui si regge principalmente l'economia del sistema nazionale) vengano fagocitate nel medio tempo dalla criminalità, diventando strumento per riciclare e reimpiegare capitali illeciti.

Il livello di rischio attuale lascia prefigurare uno scenario criminale che per i prossimi anni potrà subire un aggravamento, che andrà evidentemente a sovrapporsi ad un sistema economico già

segnato da un PIL in forte recessione. Diventa, pertanto, fondamentale intercettare i segnali con i quali le organizzazioni mafiose punteranno, da un lato, a “rilevare” le imprese in difficoltà finanziaria, esercitando il suddetto welfare criminale ed avvalendosi dei capitali illecitamente conseguiti mediante i classici traffici illegali, dall’altro, a drenare le risorse che verranno stanziare per il rilancio del Paese.

L’individuazione di tali indicatori potrà avvenire solo attraverso una costante azione di contrasto alle citate attività illecite. Tutto ciò si tradurrà, quindi, in un forte potenziale per l’imprenditoria sana che sarà, così, messa in grado di rilanciarsi sul mercato, nonostante i rallentamenti subiti.

Le indagini giudiziarie che si sono succedute nel corso degli anni hanno evidenziato la vulnerabilità del territorio regionale agli interessi della criminalità organizzata, sebbene non siano state accertate, allo stato, radicate presenze qualificate da parte dei sodalizi mafiosi<sup>2</sup>.

Vari esiti investigativi hanno confermato l’attività di riciclaggio e di reimpiego di capitali di origine illecita, ad opera di taluni prestanome operanti per conto di consorterie mafiose. In tale contesto, continua l’impegno della DIA nelle attività finalizzate a prevenire qualificate infiltrazioni criminali negli interventi per la ricostruzione post-sismica di L’Aquila e delle altre province abruzzesi, attraverso il costante monitoraggio su imprese e persone fisiche impegnate, a diverso titolo, negli appalti per la realizzazione di edifici pubblici e privati con fondi pubblici.

Relativamente alla criminalità di matrice pugliese, le evidenze investigative emerse riguardano prevalentemente le attività predatorie, talvolta, opera di criminali “in trasferta” nel territorio abruzzese, ma anche i traffici di droga, considerata la capacità delle consorterie della Puglia di tessere sinergie criminali con organizzazioni straniere, strumentali a predetto settore.

Nella regione permane la presenza stanziale e strutturata di famiglie di etnia rom, radicate stabilmente lungo le aree costiere della provincia di Pescara e Teramo, con proiezioni parentali nella Capitale e in altre aree del paese, dedite a reati contro il patrimonio e al traffico di stupefacenti. Le indagini degli ultimi anni hanno anche evidenziato il reimpiego dei proventi illeciti nell’acquisto di esercizi commerciali, di immobili o in attività di natura usuraria.

L’analisi dei dati di fonte ufficiale (Istat, Ministero degli Interni, ecc.) a livello provinciale posiziona, per il 2021, Teramo al 29° posto (45° l’anno precedente) e L’Aquila al 100° posto (105° posto l’anno precedente) in Italia per quanto concerne l’indice di criminalità definito dal numero dei fatti denunciati su 100 mila abitanti.

Disaggregando l’analisi per tipologie di fatti delittuosi Teramo si posiziona al 43° posto e L’Aquila al 90° per i furti denunciati ogni 100 mila abitanti e rispettivamente al 23° e 55° posto per i furti di auto.

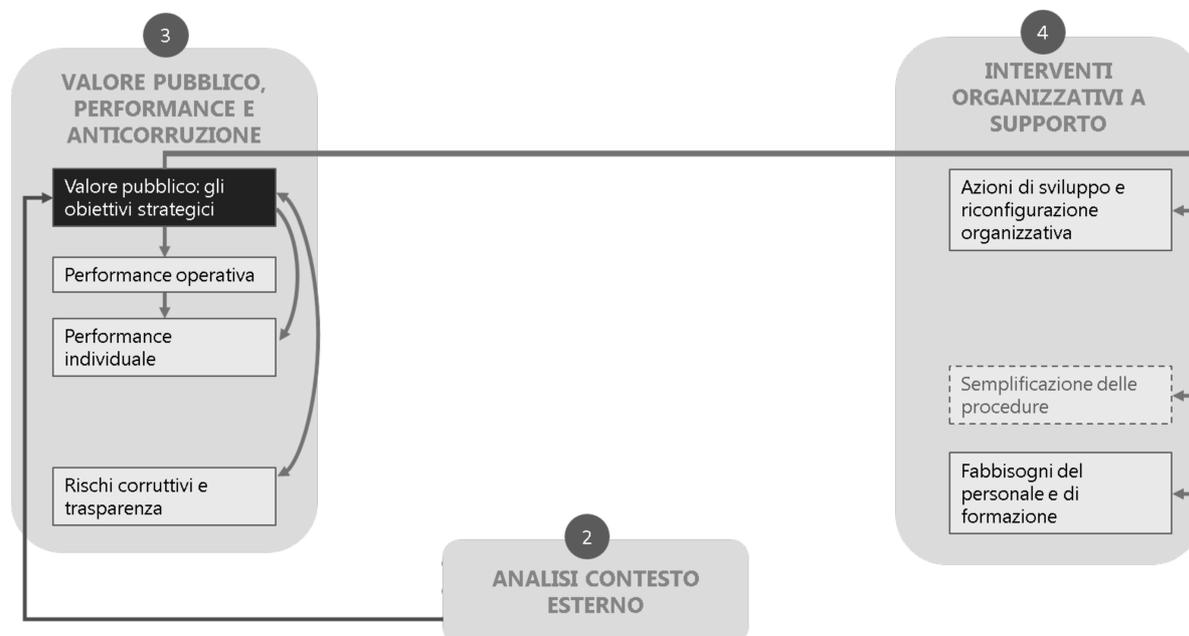
Preoccupante il dato sulle estorsioni che posiziona Teramo al 19° posto in Italia e L’Aquila al 82°, ed ancor di più i fenomenidi usura Teramo è al 6° posto e L’Aquila al 3°. Molto limitato il fenomeno del riciclaggio e dell’impiego di denaro che vede appaiate le due province al 90° e 98° posto.

Le denunce per truffe e frodi informatiche vede Teramo al 12° posto e L’Aquila al 51°, le denunce di associazione per delinquere classifica Teramo al 104° posto e L’Aquila al 15° e per le associazioni di tipo mafioso Teramo è al 17° posto in Italia e L’Aquila al 16°.

### 4.3 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sezione vengono illustrati gli obiettivi (e i relativi indicatori e target) con i quali si concretizza la pianificazione camerale. A tal proposito, occorre richiamare alcune considerazioni in merito al processo di definizione di tali obiettivi già riportate allorché furono elaborate le Linee guida sul Piano della performance.

#### 4.3.1 Valore pubblico: gli obiettivi strategici



In questo paragrafo, tenuto conto anche dell'analisi del contesto esterno, la CCIAA definisce i risultati attesi in termini di **obiettivi strategici**, definiti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria e derivati dall'impianto programmatico pluriennale di mandato approvato dal Consiglio camerale.

In questo livello degli obiettivi strategici, si prevede che siano inseriti gli **obiettivi comuni di Sistema**, ossia una batteria di obiettivi da recepire nei Piani di tutti gli enti camerali come nucleo condiviso di programmazione<sup>1</sup>. Accanto a questi, ovviamente le CCIAA prevedono propri **obiettivi specifici, rispondenti alle peculiarità di ogni singolo ente**.

In questa parte del PIAO, sarà possibile fornire una "lettura" degli sforzi che la camera intende compiere per valorizzare la propria identità istituzionale anche in chiave di rappresentazione del **Valore pubblico** che s'intende creare, grazie alla loro traduzione concreta; a questo scopo, si può eventualmente riportare sotto forma schematica gli obiettivi strategici, o meglio ancora una selezione di essi, coi quali dare forma alle strategie funzionali alla creazione del valore pubblico.

Quest'ultimo viene definito come il livello di benessere - economico, sociale, ambientale – generato dall'Amministrazione a favore dei propri utenti e stakeholder (nel caso delle CCIAA, soprattutto le imprese), grazie al miglioramento degli impatti delle proprie politiche e delle performance dei propri servizi, tenuto conto del livello di salute delle risorse dell'ente. Si consideri che un'amministrazione genera valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto degli impatti di una politica o di un servizio sulle diverse categorie di utenti e stakeholder, rispetto alle condizioni di **partenza**.

**AMBITO STRATEGICO 1: Rafforzare lo stato di salute del sistema**

## Obiettivi strategici dell'Ente in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione

<b>Obiettivo strategico 1.1</b>	Assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'Ente – obiettivi strategici in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione				
<b>Descrizione</b>	Le priorità strategiche dell'area sono rappresentate dall'esigenza di assicurare dell'operatività dell'Ente dando piena attuazione al piano per la trasparenza l'integrità e la prevenzione della corruzione, nonché al ciclo della performance.				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	003 - Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
KPI 05_001.01 <i>Rilievi formulati dall'OIV sulle pubblicazioni</i>	Misura: Rilievi formulati dall'OIV sulle pubblicazioni	<= 0	<= 0	<= 0	<= 0
KPI 05_001.02 <i>Fenomeni corruttivi rilevati nell'anno</i>	Misura: Fenomeni corruttivi rilevati nell'anno	<= 0	<= 0	<= 0	<= 0

## Obiettivi Comuni

<b>Obiettivo Comuni 1.1</b>	Assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'Ente				
<b>Descrizione</b>	Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'Ente				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	003 - Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
KPI 0C_001.01 <i>Indice equilibrio strutturale</i>	<i>(Proventi strutturali - Oneri strutturali) / proventi strutturali</i>	6,91%	5,00%	5,00%	5,00%
KPI 0C_001.02 <i>Indice di struttura primario</i>	Patrimonio netto/immobilizzazioni	235,96%	236%	236%	236%
KPI 0C_001.03 <i>% di incasso del Diritto annuale</i>	Totale Diritto Annuale incassato il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni/ Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni	61,24%	61,24%	61,24%	61,24%
KPI 0C_001.04 <i>Capacità di generare proventi</i>	Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo segreteria - Proventi da Fondo perequativo / Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A)	5,35%	3%	3%	3%

## AMBITO STRATEGICO 2: Le imprese al centro: rafforzamento strutturale, innovazione,

### Obiettivi strategici dell'Ente

<b>Obiettivo strategico 2.1</b>	Favorire l'innovazione e la digitalizzazione attraverso la promozione di servizi digitali innovativi alle imprese				
<b>Descrizione</b>	<p>Nel quadro della quarta rivoluzione industriale, che vede la manifattura in profonda trasformazione grazie all'applicazione delle nuove tecnologie ICT ai processi produttivi e organizzativi, con effetti epocali sul modo stesso di fare impresa e di operare sui mercati, è stato necessario prevedere un insieme di politiche finalizzate a guidare e supportare gli operatori economici di fronte alla sfida del nuovo contesto competitivo.</p> <p>Il Piano nazionale Impresa 4.0 ha indicato chiaramente le traiettorie lungo le quali deve svilupparsi questo intenso programma d'azione a sostegno dell'innovazione - che interessa tutti i settori economici e tutte le imprese, anche di più piccola dimensione e artigiane - e ha attribuito al sistema camerale il ruolo determinante di attuttore di parte di esso, in collaborazione con altri soggetti, nonché di promotore della cultura digitale presso il mondo imprenditoriale. I due enti camerali hanno sviluppato negli anni scorsi progetti finanziati con risorse rese disponibili con l'incremento del 20% del diritto annuale, al fine di indirizzare e sostenere le imprese locali verso la trasformazione digitale. Il PID (Punto Impresa Digitale), affidato alle camere di commercio italiane, è uno strumento fondamentale di questo percorso di assistenza e accompagnamento delle imprese verso la digitalizzazione. Il supporto alle imprese avverrà anche tramite voucher finalizzati a soddisfare la domanda di consulenza e di formazione specialistica delle stesse oppure, a un livello più avanzato, a favorire l'introduzione di processi di trasformazione digitale e dunque a sostenere gli investimenti tecnologici.</p>				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
KPI 0S_002.01 <i>Numero di attività o servizi realizzati dal PID nel campo della digitalizzazione</i>	Misura Numero di attività/servizi realizzati	5	>= 5	>= 5	>= 5

## Obiettivi Comuni

<b>Obiettivo Comuni 2.1</b>	Favorire l'innovazione e la digitalizzazione attraverso la promozione di servizi digitali innovativi alle imprese				
<b>Descrizione</b>	Favorire la transizione digitale				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
KPI 0C_002.01 <i>Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese</i>	N. self- assessment e/o assessment guidati della maturità digitale condotti dal PID	23	60	60	60
KPI 0C_002.02 <i>Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID</i>	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID	4	4	4	4
KPI 0C_002.03 <i>Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID</i>	N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID	n.d.	60	60	60
KPI 0C_002.04 <i>Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di</i>	N. imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0/ N. imprese attive al 31/12	0,3%	0,3%	0,3%	0,3%

tecnologie 4.0					
----------------	--	--	--	--	--

## Obiettivi strategici dell'Ente

<b>Obiettivo strategico</b> 2.2	Rafforzamento strutturale: favorire l'accesso al credito delle pmi, la costituzione di reti di impresa, il passaggio generazionale				
<b>Descrizione</b>	<p>Date le criticità specifiche del sistema imprenditoriale locale, che sinteticamente possono riassumersi nella ridotta dimensione aziendale, nella bassa capitalizzazione e nella mancanza di liquidità e nelle difficoltà legate al passaggio generazionale, sono state individuate delle azioni finalizzate a mitigare tali criticità e perseguire il rafforzamento strutturale delle pmi.</p> <p>Relativamente al primo tema, quella della dimensione aziendale, vista l'elevata specializzazione che caratterizza qualsiasi fasi aziendale (produzione, logistica, canali di approvvigionamento e di vendita, marketing, comunicazione, promozione digitale, ecc) è necessario favorire le alleanze, con accordi formali o informali, tra le imprese tali da generare valore aggiunto per ciascuna organizzazione aziendale dalla complementarità delle attività da ciascuna svolta. Nel mezzo della crisi pandemica il tema della mancanza di liquidità aziendale e della difficoltà di accedere al credito assume per le imprese la massima urgenza. Il sostegno al credito è tradizionalmente una delle politiche su cui gli enti camerali hanno profuso attenzione e risorse nel tempo. Certamente il tema dell'accesso al credito rimane una priorità per le imprese locali, soprattutto per le micro e piccole unità caratterizzate da una scarsa capitalizzazione; inoltre, la stretta creditizia degli ultimi anni ne ha fortemente limitato la capacità di investimento e di crescita. Partendo da questo assunto generale e tenendo conto delle peculiarità produttive e delle caratteristiche dimensionali delle imprese l'intervento della Camera nel medio periodo si svilupperà lungo le seguenti direttrici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- facilitare l'accesso al credito e alle forme di finanziamento per le PMI; - aiutare le stesse nella ricerca di altri canali di finanziamento - fornire servizi di orientamento e formazione. Una questione aperta e di grande attualità, è quella del passaggio generazionale, soprattutto per le aziende familiari, poco abituate alla gestione manageriale esterna, e per le piccole realtà dei segmenti più tradizionali, spesso condizionate dallo scarso interesse delle nuove generazioni a subentrare nell'attività. La successione imprenditoriale va pianificata per creare le condizioni ideali perché il passaggio della titolarità non pregiudichi la competitività dell'impresa o ne comprometta la stessa sopravvivenza. Su questi temi l'ente camerale potrà promuovere la continuità d'impresa, tramite attività di sensibilizzazione, formazione e consulenza, e avviare percorsi per facilitare il processo di trasferimento dell'impresa a terzi in mancanza di eredi.</li> </ul>				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo				
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>		
		<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>
KPI 05_001.01 <i>Numero di iniziative realizzate</i>	Misura Numero di iniziative realizzate	3	>= 3	>= 3	>= 3

## Obiettivi strategici dell'Ente

<b>Obiettivo strategico</b> 2.3	Sostegno all'Internazionalizzazione				
<b>Descrizione</b>	<p>Come è noto sul tema dell'internazionalizzazione, la legge di riforma ha indicato in maniera netta i confini degli interventi che l'Ente camerale potrà realizzare, con limitazioni sulle attività all'estero e un chiaro invito alla collaborazione con le altre istituzioni che già operano in questo ambito (in primis l'ICE). In continuità con il passato saranno portate avanti le tradizionali attività di informazione specializzata, di orientamento, di assistenza e di formazione, pur con l'introduzione di innovazioni dirette a razionalizzare e uniformare l'offerta dei servizi, a rendere più fluido il rapporto con l'utenza ed a sviluppare una comunicazione più efficace. Grazie alle possibilità offerte dall'incremento del 20% del diritto annuale si darà continuità alle nuove forme di intervento a favore delle imprese, già sperimentate nel corso del 2021, per quanto concerne il supporto dell'export digitale, ovvero interventi diretti a promuovere un approccio ai mercati esteri basato sulle nuove tecnologie e sul web.</p> <p>Tali azioni si sostanziano nell'offerta alle imprese di pacchetti di servizi (consulenza/formazione/voucher) idonei a sostenere gli investimenti in strumenti di marketing digitale, a favorire l'utilizzo dei social media per l'interscambio estero e ad agevolare l'ingresso nei principali marketplace internazionali. Il tema dell'orientamento e dell'assistenza specialistica alle imprese sui temi dell'internazionalizzazione rimarrà prioritario nella politica camerale. Favorire l'avvicinamento delle imprese ai mercati esteri e rafforzarne la presenza è l'obiettivo del progetto pluriennale Sostegno all'export delle PMI, promosso dall'Unioncamere</p>				

	nazionale e vede coinvolto l'ente camerale ormai da alcuni anni, con il finanziamento del Fondo di Perequazione di Unioncamere. L'iniziativa prevede una serie di attività per individuare, formare e avviare all'export nuove imprese potenzialmente o occasionalmente esportatrici.				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	Sostegno all'internazionalizzazione delle imprese e promozione del made in Italy				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		<b>Anno 2021</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
KPI 05_001.01 <i>CSI - gradimento iniziative camerale</i>	Misura CSI - gradimento iniziative camerale	9	>= 8	>= 8	>= 8

## Obiettivi Comuni

<b>Obiettivo comuni 2.3</b>	Sostegno all'Internazionalizzazione				
<b>Descrizione</b>	Sostenere lo sviluppo dell'Internazionalizzazione delle imprese				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	Sostegno all'internazionalizzazione delle imprese e promozione del made in Italy				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		<b>Anno 2021</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
KPI 0C_001.01 <i>Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione</i>	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione	45	0	50	50
KPI 0C_001.01 <i>Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati</i>	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	2021 = 36 2020 = 10	16	16	16
KPI 0C_001.01 <i>Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione</i>	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione/ numero imprese esportatrici	Anno 2020 = 32/660 = 4,84%	12%	12%	12%
KPI 0C_001.01 <i>Capacità di risposta dello Sportello dell'Internazionalizzazione</i>	N. quesiti risolti dallo Sportello internazionalizzazione entro 5 gg lavorativi dalla presentazione	Anno 2020 zero anno 2021 129	129	129	129

## AMBITO STRATEGICO 3: Semplicità ed innovazione: la PA al servizio dell'economia

### Obiettivi strategici dell'Ente

<b>Obiettivo strategico 3.1</b>	Sviluppare la cultura della legalità nell'Ente
---------------------------------	--

<b>Descrizione</b>	<p>La solidità del tessuto imprenditoriale non può prescindere dalla creazione di un contesto socioeconomico sano in cui le imprese possano operare, ove i principi di legalità e giustizia siano le colonne portanti su cui si erge l'intero sistema.</p> <p>Per assicurare il corretto funzionamento del mercato nonché per salvaguardare la libertà di impresa e di consumo, diviene essenziale garantire un presidio istituzionale costante sui territori, nella convinzione che il progresso di una società e lo sviluppo economico siano strettamente connessi con la difesa della legalità, della trasparenza e della sicurezza.</p> <p>La Camera, inoltre, intende promuovere la più ampia diffusione della "cultura della legalità" fra imprese e cittadini attraverso l'organizzazione di iniziative, <b>con particolare riferimento alla giornata della trasparenza</b>, e ad eventuali possibili di eventi e incontri a tema, rivolti agli imprenditori e alle loro associazioni.</p>				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		<b>Anno 2021</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
KPI OS_001.01 <i>Incontri realizzati</i>	Misura –Incontri realizzati	1	>= 1	>= 1	>= 1

### Obiettivi strategici dell'Ente

<b>Obiettivo strategico 3.2</b>	Rafforzare la semplificazione dei procedimenti amministrativi				
<b>Descrizione</b>	<p>Il tema della semplificazione amministrativa – oggetto nell'ultimo decennio di numerosi interventi legislativi intesi a far penetrare più capillarmente un concetto che invece dovrebbe essere connotato al rapporto fra Pubbliche Amministrazioni e utenti – è stato uno dei capisaldi su cui si è mosso l'intero sistema camerale. In questi anni le Camere hanno cambiato radicalmente il suo modo di interagire con le imprese, trasformando l'offerta di servizi in modalità sempre più tecnologica e favorendo l'espletamento di un numero crescente di adempimenti attraverso modalità "da remoto". Tale circostanza ha condotto, insieme a un notevole snellimento delle operazioni a carico dell'utente, a una conseguente riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche. La Riforma del 2016 ha enfatizzato quest'aspetto, ponendo le Camere quali Amministrazioni di "raccordo" tra le imprese e le altre Autorità eventualmente coinvolte nei procedimenti di loro interesse, proprio alla luce del percorso già avviato con il Registro delle Imprese telematico e con la gestione dei SUAP tramite la piattaforma "impresainungiorno.gov".</p>				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		<b>Anno 2021</b>	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
KPI OS_001.01 <i>Iniziativa dirette alla diffusione delle nuove procedure camerali</i>	Misura Numero di iniziative	3	>= 2	>= 2	>= 2

### Obiettivi comuni

<b>Obiettivo comuni 3.2</b>	Rafforzare la semplificazione dei procedimenti amministrativi				
<b>Descrizione</b>	Favorire la transizione burocratica e la semplificazione.				
<b>Programma (D.M.)</b>	Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori				

27/03/2013)					
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
KPI OC_001.01 <i>Livello di utilizzo del portale Impresainungiorno.gov</i>	N. delle pratiche inviate attraverso il portale Impresainungiorno.gov	10574	10000	10000	10000
KPI OC_001.01 <i>Grado di adesione al cassetto digitale</i>	N. imprese aderenti al Cassetto digitale	11884	15884	19884	23884
KPI OC_001.01 <i>Grado di rilascio di strumenti digitali</i>	N. strumenti digitali rilasciati/ numero di imprese al 31. dicembre	11,6%	11%	11%	11%
KPI OC_001.01 <i>Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP</i>	N. comuni aderenti al SUAP camerale	124	124	124	124

### Obiettivi strategici dell'Ente

Obiettivo strategico 3.3					
Promozione degli strumenti di giustizia alternava e dei servizi di regolazione del Mercato. Implementazione dell'OCRI					
<b>Descrizione</b>	<p>Le controversie – che coinvolgano imprese, consumatori, privati e la stessa Pubblica Amministrazione – costituiscono un ostacolo allo sviluppo e al buon funzionamento di un'economia sana, pertanto la possibilità di risolvere le liti con tempi e modi alternativi rispetto al tribunale ordinario risulta determinante. La mediazione rappresenta per l'ente camerale il fulcro di questa attività e sarà dedicata particolare attenzione al ruolo che gli strumenti di giustizia alternativa potranno svolgere in materia di consumo ed in ambito ambientale, non solo per gestire controversie già conclamate, ma anche per offrire agli operatori del mercato e alle istituzioni la possibilità di prevenire le situazioni conflittuali, anche promuovendo azioni di tipo partecipativo e contribuendo a facilitare una gestione delle relazioni realmente sostenibile. Il nuovo Codice della crisi d'impresa, D.lgs. n. 14 del 12 gennaio 2019, istituisce e disciplina, presso le Camere di Commercio, l'Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCRI), la cui attivazione è stata rinviata al 31 dicembre 2023 da D. L. n.118 del 24 agosto 2021. Lo stesso decreto introduce altresì, lo strumento della composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa, affidando alle Camere di Commercio un ruolo fondamentale a livello territoriale per l'avvio della procedura. In particolare alla Camera di Commercio del capoluogo di Regione viene assegnato il ruolo di formare, tenere ed aggiornare l'elenco di esperti che dovranno gestire le situazioni di crisi e di istituire una commissione su base regionale e il compito di nominare gli esperti.</p> <p>Il Legislatore ha, in tal modo, affidato alle Camere di Commercio un nuovo e importante ruolo: prevenire, gestire e comporre al meglio le situazioni di difficoltà e crisi che possono investire le imprese. Tale ruolo rappresenta un'evoluzione dei compiti di regolazione del mercato insiti nella natura e nelle origini stesse delle Camere di Commercio. La finalità essenziale della norma è salvaguardare quelle imprese in condizione di difficoltà che siano comunque in grado di portare avanti la propria attività: in tal modo il Legislatore mira a evitare l'esito finale del fallimento.</p>				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>		Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori			
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
KPI OS_001.01 <i>Numero di mediazioni avviate</i>	Misura N. di mediazioni	>= 200	>= 140	>= 140	>= 140
KPI OS_001.02 <i>Istituzione ed implementazione dell'elenco degli esperti per la composizione negoziata della crisi d'impresa</i>	Misura Rispetto della scadenza prevista dalla norma	no	SI	SI	SI

## AMBITO STRATEGICO 4: Ambiente, cultura, gastronomia, borghi: un territorio attrattivo

### Obiettivi strategici dell'Ente

<b>Obiettivo strategico 4.1</b>	Promuovere il sistema turistico, valorizzare il patrimonio culturale e sviluppare l'attrattiva del territorio				
<b>Descrizione</b>	L'ambiziosa sfida che si intende lanciare è quella di costruire un'unica identità territoriale integrata ben definita, riconoscibile, che possa rappresentare nell'immaginario del turista, del potenziale investitore, del viaggiatore straniero, un riferimento importante, immediato, un valore di qualità e di benessere forte e percepito. E' necessario sviluppare una progettualità che individui contemporaneamente ed in maniera interconnessa e sinergica, gli interventi da realizzare su ciascuna delle criticità e delle potenzialità sopra individuate. Gli investimenti realizzati secondo tale logica, attraverso un sistema moltiplicatore delle risorse utilizzate, avranno una produzione esponenziale, e non marginale, di positive ricadute reddituali sulle imprese operanti nei settori economici interessati e sulle comunità locali, garantendo la crescita dell'attrattiva del territorio e stimolando nuovi percorsi di valorizzazione di peculiarità e asset strategici di valore.				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	Competitività e sviluppo delle imprese				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
KPI_05_004.01 <i>Numero di iniziative realizzate per sviluppare l'attrattiva turistica del territorio</i>	Misura Numero di iniziative	6	>= 5	>= 5	>= 5

### Obiettivi strategici dell'Ente

<b>Obiettivo strategico 4.2</b>	Valorizzazione e promozione delle produzioni tipiche locali				
<b>Descrizione</b>	La storica presenza di eccellenze dell'artigianato artistico ed una varietà ineguagliabile di prodotti tipici di qualità agricoli, alimentari, della pesca, del sottobosco che costituiscono materie prime essenziali per la rinomata gastronomia di eccellenza, costituisce da sempre un attrattore fondamentale del turismo di prossimità. Le eccellenze della terra sono testimoniate dalle svariate denominazioni di origine protetta che sono state riconosciute ai prodotti di qualità locali. E' necessario perseguire un percorso di valorizzazione e promozione di tali prodotti in ambito nazionale ed internazionale				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
KPI_05_004.01 <i>Numero di iniziative realizzate per la valorizzazione delle produzioni tipiche locali</i>	Misura N. di iniziative	5	>= 5	>= 5	>= 5

## AMBITO STRATEGICO 5: Le imprese di domani: giovani e donne

### Obiettivi strategici dell'Ente

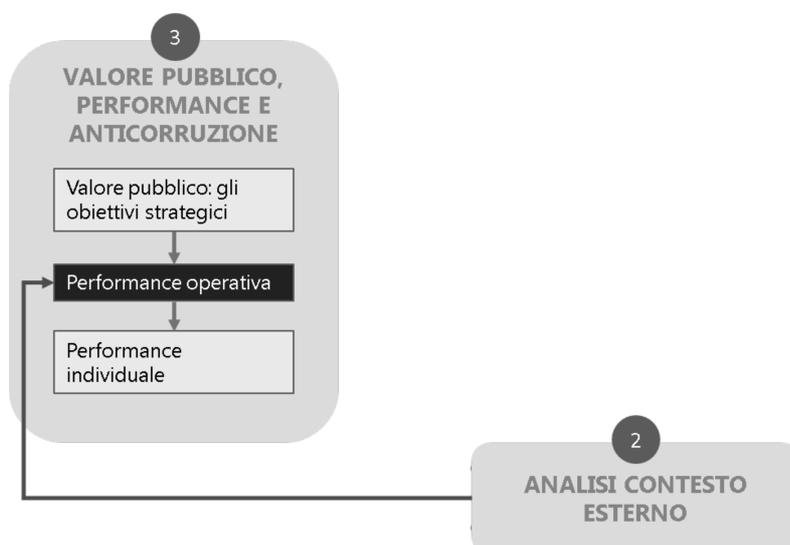
<b>Obiettivo strategico 5.1</b>	Agevolare l'orientamento e l'accompagnamento al lavoro e alle professioni: favorire i percorsi di alternanza scuola – lavoro ed i rapporti con le Università ed i centri di eccellenza
<b>Descrizione</b>	Il ruolo della Camera sui temi dell'orientamento alle professioni, dell'Alternanza Scuola-Lavoro e dell'incontro domanda-offerta di formazione e lavoro, si è progressivamente ampliato e rafforzato negli ultimi anni, anche per effetto dei provvedimenti normativi che hanno riconosciuto al sistema camerale specifiche competenze e funzioni nel quadro del più ampio riordino del sistema scolastico. La

	crisi pandemica ha nella sostanza costretto l'ente e gli istituti scolastici a sospendere le attività nell'anno 2020/2021. L'attività di orientamento al lavoro e alle professioni rappresenta una parte importante dell'azione del sistema camerale che esercita, in coerenza con la propria mission, un ruolo di collegamento tra scuola e mondo del lavoro. Nei prossimi anni bisognerà rafforzare la collaborazione con le Università e gli Istituti formativi di eccellenza presenti sui territori, per rafforzare il raccordo tra sistema di alta formazione e le imprese.				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
KPI OS_001.01 <i>Percorsi attivati</i>	Misura N. di percorsi attivati	2	>= 1	>= 1	>= 1

### Obiettivi strategici dell'Ente

<b>Obiettivo strategico 5.2</b>	Favorire la nascita di nuove imprese giovanili ed il consolidamento delle imprese femminili;				
<b>Descrizione</b>	Da sempre l'azione della Camera di Commercio a sostegno del sistema imprenditoriale è rivolta in modo particolare alle nuove imprese ed all'imprenditoria femminile. Non solo nell'offrire supporto in fase di startup, ma operando anche nel fornire servizi di orientamento e formazione per giovani aspiranti imprenditori. L'ente camerale deve continuare a scommettere sui giovani, non solo nell'offrire supporto in fase di start-up, ma anche nel fornire loro servizi di orientamento e formazione all'auto-imprenditorialità.				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
KPI OS_001.01 <i>Numero di iniziative realizzate per favorire la nascita di nuove imprese giovanili e femminili</i>	Numero di iniziative realizzate	1	>=2	>=2	>=2

### 4.3.2 Performance operativa



In questo paragrafo del PIAO si illustra la programmazione operativa relativa al primo anno del triennio di riferimento. Partendo dagli obiettivi strategici, dunque, l'ente individua gli obiettivi per l'esercizio considerato, delineando i risultati attesi attraverso opportuni set di indicatori e relativi target.

Gli obiettivi annuali riguardano, quindi, gli step operativi strumentali da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo triennale cui si riferiscono e, per la loro natura, sono più immediatamente collegabili con la performance delle singole unità organizzative (Aree, Settori/Servizi) in cui la CCIAA è articolata e organizzata. Taluni di questi obiettivi operativi possono coinvolgere l'amministrazione nel suo complesso, connotandosi come "trasversali", altri invece riguardano ben identificati plessi organizzativi.

### AMBITO STRATEGICO 1: Rafforzare lo stato di salute del sistema

**Descrizione:** Implementazione del grado di attuazione della trasparenza e del piano di prevenzione della corruzione del nuovo Ente ed armonizzazione dei procedimenti amministrativi del nuovo Ente. Per l'anno 2022, sono previsti programmi operativi: attuazione delle specifiche attività previste per l'anno di riferimento, contenute nel programma triennale della trasparenza e del piano per la prevenzione della corruzione. Saranno altresì previsti specifici obiettivi operativi con specifico riferimento ai servizi interni e di supporto in grado di assicurare il mantenimento dell'equilibrio economico – finanziario e patrimoniale e la qualità dei servizi e dell'organizzazione dell'Ente.

<b>Obiettivo strategico 1.1</b>	Assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'Ente		
<b>Obiettivo Operativo 1.1</b>	Assicurare il coordinamento degli obiettivi strategici e d operativi		
<b>Descrizione</b>	<b>Il presente obiettivo, affidato al Segretario Generale, si propone la finalità di assicurare il conseguimento di una performance media degli obiettivi di performance operativa e strategici previsti nella performance organizzativa.</b>		
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Segretario Generale: segreteria e affari generali		
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2021	Anno 2022
<i>Incontri con 1 Dirigenti per monitorare lo stato di attuazione</i>	<i>Numero incontri</i>	<i>n.d.</i>	<i>&gt;=4</i>

<b>Obiettivo strategico 1.1</b>	Assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'Ente		
<b>Obiettivo Operativo 1.2</b>	Implementazione del servizio della composizione negoziata		
<b>Descrizione</b>	<b>Il presente obiettivo, affidato al Segretario Generale, si propone la finalità di assicurare la corretta implementazione del servizio</b>		
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Segretario Generale: segreteria e affari generali		
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2021	Anno 2022
<i>Incontri con la struttura</i>	<i>Numero incontri</i>	<i>n.d.</i>	<i>&gt;=4</i>

<b>Obiettivo strategico 1.1</b>	Assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'Ente		
<b>Obiettivo Operativo 1.3</b>	Attuazione delle misure per assicurare il mantenimento della percentuale di riscossione del diritto annuale diell'anno di competenza e degli anni pregressi		
<b>Descrizione</b>	<b>Assicurare l'emissione del ruolo entro i termini di legge e individuazione di azioni di sollecito del versamento del diritto annuale dovuto per l'anno corrente mediante la gestione degli avvisi sulla sezione del sito</b>		
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Dirigente Area economico – finanziaria – Ufficio Diritto annuale		
Indicatore	Algoritmo	Baseline Anno 2021	Target Anno 2022
<i>Rispetto della scadenza per emissione del ruolo</i>	<i>Rispetto della scadenza SI/NO</i>	<i>SI.</i>	<i>SI</i>
<i>Avvisi pubblicati sul sito</i>	<i>Numero avvisi pubblicati</i>	<i>n.d.</i>	<i>&gt;=2</i>

<b>Obiettivo strategico 1.1</b>	Assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'Ente		
<b>Obiettivo Operativo 1.4</b>	Implementazione perfezionamento dei processi informatici tra le sedi di L'Aquila e di Teramo		
<b>Descrizione</b>	<b>Procedere alla unificazione ed implementazione del processo relativo alla gestione del personale</b>		
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Dirigente Area economico – finanziaria – Ufficio servizi informatici		
Indicatore	Algoritmo	Baseline Anno 2021	Target Anno 2022
<i>Numero dei processi unificati</i>	<i>Numero dei processi unificati</i>	<i>n.d.</i>	<i>&gt;=1</i>

<b>Obiettivo strategico 1.1</b>	Assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'Ente		
<b>Obiettivo Operativo 1.1</b>	Assicurare gli standard dell'Ufficio protocollo		
<b>Descrizione</b>	<b>Assicurare il rispetto dei termini per la protocollazione della corrispondenza in entrata</b>		
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Dirigente Area economico – finanziaria – Ufficio protocollo		
Indicatore	Algoritmo	Baseline Anno 2021	Target Anno 2022
<i>Efficienza nella gestione dei protocolli in entrata</i>	<i>Rilievi formulati per ritardi nella protocollazione della posta in entrata</i>	<i>n.d.</i>	<i>zero</i>

<b>Obiettivo strategico 1.1</b>	Assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'Ente		
<b>Obiettivo Operativo 1.1</b>	Assicurare gli standard dell'Ufficio personale		
<b>Descrizione</b>	<b>Assicurare il rispetto per la gestione delle procedure concorsuali</b>		
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Segretario Generale - Dirigente Area economico – finanziaria – Ufficio personale		
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2021	Anno 2022
<i>Rispetto della scadenza si/no</i>	<i>Rispetto della scadenza si/no</i>	<i>n.d.</i>	<i>Si</i>

<b>Obiettivo strategico 1.1</b>	Assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'Ente		
<b>Obiettivo Operativo 1.1</b>	Assicurare gli standard dell'Ufficio provveditorato		
<b>Descrizione</b>	<b>Assicurare il rispetto dei termini per l'affidamento dei contratti in scadenza</b>		
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Dirigente Area economico – finanziaria – Ufficio provveditorato		
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2021	Anno 2022
<i>Rispetto della scadenza si/no</i>	<i>Rispetto della scadenza si/no</i>	<i>n.d.</i>	<i>Si</i>

<b>Obiettivo strategico 1.1</b>	Assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'Ente		
<b>Obiettivo Operativo 1.1</b>	Assicurare gli standard dell'Ufficio ragioneria		
<b>Descrizione</b>	<b>Assicurare il conseguimento di un indicatore di tempestività dei pagamento <math>\leq 0</math></b>		
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Dirigente Area economico – finanziaria – Ufficio Ragioneria		
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2021	Anno 2022
<i>Indicatore di tempestività dei pagamenti</i>	<i>Indicatore di tempestività dei pagamenti</i>	<i>1,83</i>	<i><math>\leq 0</math></i>

<b>Obiettivo strategico 1.1</b>	Assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'Ente		
<b>Obiettivo Operativo 1.1</b>	Assicurare la corretta gestione delle partecipazioni		
<b>Descrizione</b>	<b>Assicurare la corretta e puntuale gestione delle partecipazioni: approvazione del documento di revisione ordinaria e aggiornamento , almeno annuale, dei dati pubblicati sul sito</b>		
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		

<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Dirigente Area economico – finanziaria – Ufficio Ragioneria		
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2021	Anno 2022
<i>Adempimenti effettuati</i>	<i>Numero adempimenti</i>	2	$\geq 2$

<b>Obiettivo strategico 1.1</b>	Assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'Ente		
<b>Obiettivo Operativo 1.1</b>	Premiazione fedeltà al lavoro		
<b>Descrizione</b>	<b>Assicurare l'avvio delle attività propedeutiche alla realizzazione dell'evento "Fedeltà al lavoro" entro i primi mesi dell'anno 2023</b>		
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Segretario Generale – Uffici Segreteria ed affari generali		
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2021	Anno 2022
<i>Adempimenti effettuati</i>	<i>Numero adempimenti da realizzare/ numero di adempimenti realizzati*100</i>	<i>n.d.</i>	$\geq 100\%$

### Obiettivo trasversale Segretario Generale e Dirigenti

<b>Obiettivo operativo</b>	Gestione piano delle azioni positive		
<b>Descrizione</b>	Promuovere la funzionalità del CUG		
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Tutte		
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2021	Anno 2022
Incontri realizzati (Fonte: Verbali CUG)	incontri programmati	4	$\geq 4$

### Obiettivi operativi per attività svolte in modalità agile OO1 – obiettivo trasversale

<b>Obiettivo operativo</b>	Impatto dell'attivazione dello Smart-Working sulla Performance Organizzativa		
<b>Descrizione</b>	L'Obiettivo di proporre la misurazione del mantenimento/miglioramento dell'efficienza dei servizi le cui attività sono svolte anche in Smart-Working. L'obiettivo riguarderà potenzialmente tutti i dirigenti nel caso in cui nelle proprie aree risulterà attivato lo SW. In particolare sono individuati due tipologie di indicatori: gli uffici che gestiscono pratiche dovranno assicurare il mantenimento/miglioramento del numero medio di pratiche evase; gli altri uffici dovranno rispettare i tempi di scadenza dei rispettivi adempimenti		

<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Tutte		
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2021	Anno 2022
Mantenimento/miglioramento produttività media del servizio	Numero medio di pratiche evase nell'anno/Numero medio di pratiche evase nell'anno precedente	n.d.	$\geq 1$
Mantenimento/miglioramento produttività media del servizio	Ritardi nell'evasione degli adempimenti	n.d.	0

## Obiettivi operativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

### OO1 – obiettivo trasversale

<b>Obiettivo operativo</b>	Obiettivo del RPCT e dei Dirigenti: miglioramento del grado di attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza		
<b>Descrizione</b>	In relazione alla gestione del PTPCT il RPCT e i Dirigenti, in relazione alle aree di competenza, dovranno assicurare: - l'attivazione delle misure programmate ed il conseguimento dei target associati; - il conseguimento degli obiettivi previsti in relazione alle misure obbligatorie; - il conseguimento degli specifici obiettivi previsti nel PTPCT in relazione a determinate aree di rischio		
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Tutte		
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2021	Anno 2022
Grado di attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Numero di misure attivate/Misure previste per l'anno nel piano di prevenzione della corruzione	90%	$\geq 90\%$

### OO2 - Obiettivo del RPCT

Il RPCT dovrà svolgere almeno n.1 incontro con tutto il personale, in cui illustrerà le tematiche relative alla trasparenza ed alla gestione del piano di prevenzione della corruzione assicurando il massimo coinvolgimento dei dipendenti. Dovrà inoltre prevedere la possibilità di effettuare almeno un corso di formazione organizzato da istituti del sistema per almeno uno degli uffici maggiormente esposti a rischio corruzione, oppure potrà prevedere l'organizzazione di un incontro con tutto il personale svolto da soggetti esterni qualificati. Per ogni dipendente la partecipazione al corso costituirà elemento di valutazione della quota di performance individuale legata alle capacità professionali. Non influiranno solo le assenze per malattia.

<b>Obiettivo operativo</b>	Obiettivo di formazione del personale
<b>Descrizione</b>	Il RPCT dovrà svolgere almeno n.1 incontro con tutto il personale in cui illustrerà le tematiche relative alla trasparenza ed alla gestione del piano di prevenzione della corruzione assicurando il massimo coinvolgimento dei dipendenti
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----

<b>Unità organizzative coinvolte</b>	,- fte		
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2021	Anno 2022
Incontri realizzati	Incontri realizzati	1	>=1
Dipendenti che partecipano ai momenti di formazione e comunicazione sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza	Dipendenti che partecipano agli incontri di formazione/ Personale camerale *100	86,21%	>=100%

### OO3 – Obiettivo del RPCT

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Obiettivi del RPCT in materia i trasparenza</b>		
<b>Descrizione</b>	Di seguito sono elencati gli obiettivi del RPCT in materia di trasparenza . Si precisa che l'obiettivo relativo alla gestione delle richieste di accesso civico si intende conseguito anche in mancanza di richieste pervenute. La giornata della trasparenza si dovrà svolgere entro il mese di ottobre		
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	,- fte		
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2021	Anno 2022
Corretta e puntuale gestione delle richieste di accesso civico	Percentuale di richieste di accesso civico correttamente gestite	100%	>=100%
Monitoraggio pubblicazioni, verifica dello stato di attuazione delle pubblicazioni	Incontri effettuati con la struttura di supporto perla trasparenza	3	>=2
Giornata della trasparenza	Rispetto della scadenza SI/NO	si	SI

### OO4 – Obiettivi trasversali dei Dirigenti

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Obiettivi dei Dirigenti e del Segretario Generale in materia i trasparenza</b>		
<b>Descrizione</b>	Di seguito sono elencati gli obiettivi dei Dirigenti in materia di trasparenza . I risultati devono essere conseguiti da ciascun Dirigente e dal Segretario Generale		
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		

<b>Unità organizzative coinvolte</b>	-,- fte		
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2021	Anno 2022
Monitoraggio pubblicazioni, verifica dello stato di attuazione delle pubblicazioni	Incontri effettuati con la struttura di supporto per la trasparenza	4	>=2
Giornata della trasparenza	Rispetto della scadenza SI/NO	si	si

## AMBITO STRATEGICO 2: Le imprese al centro: rafforzamento strutturale, innovazione,

<b>Obiettivo strategico 2.1</b>	Favorire l'innovazione e la digitalizzazione attraverso la promozione di servizi digitali innovativi alle imprese		
<b>Obiettivo Operativo 2.1</b>	Progetto PID		
<b>Descrizione</b>	Il progetto PID prevederà a realizzazione di diverse tipologie di intervento: bandi , attività di sensibilizzazione, self – assesment – Progetto PID		
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	-,- fte		
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2021	Anno 2022
<i>N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di formazione in streaming, ecc.) sul digitale e su Transizione 4.0</i>	<i>N. eventi d</i>	4	4
<i>N. assessment della maturità digitale condotti utilizzando gli strumenti a disposizione dei PID (SELF14.0, ZOOM4.0, Digital SKILL Voyager)</i>	<i>N. assessment</i>	23	60
<i>N. di indirizzamenti verso strutture che operano sui temi dell'innovazione, individuate attraverso gli strumenti di orientamento a supporto dei PID (es. Atlante i4.0, mentor, PID-Orienta)</i>	<i>N. di indirizzamenti</i>	<i>N.D</i>	10

<b>Obiettivo strategico 2.2</b>	Rafforzamento strutturale: favorire l'accesso al credito delle pmi, la costituzione di reti di impresa, il passaggio generazionale
<b>Obiettivo Operativo 2.2</b>	Rafforzamento strutturale: favorire l'accesso al credito delle pmi, la costituzione di reti di impresa, il passaggio generazionale
<b>Descrizione</b>	Il Progetto Sostegno all'accesso al credito delle pmi prevederà la realizzazione di iniziative tese a fornire assistenza e orientamento alle imprese nella individuazione delle fonti di finanziamento

<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	-,- fte		
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2021	Anno 2022
<i>Numero di iniziative realizzate</i>	<i>Numero di iniziative realizzate</i>	3	3

<b>Obiettivo strategico 2.3</b>	Sostegno all'Internazionalizzazione		
<b>Obiettivo Operativo 2.3</b>	Sostegno all'export delle pmi		
<b>Descrizione</b>	Il Progetto Sostegno all'export delle PMI prevederà la realizzazione di iniziative tese a fornire assistenza e orientamento alle imprese nella individuazione dei mercati di sbocco, ed inoltre saranno avviate attività di valutazione delle nuove imprese potenzialmente o occasionalmente esportatrici		
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	Sostegno all'internazionalizzazione delle imprese e promozione del made in Italy		
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	-,- fte		
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2021	Anno 2022
<i>Imprese a cui è stato riconosciuto un contributo</i>	<i>Numero di Imprese a cui è stato riconosciuto un contributo</i>	53	>=30

### AMBITO STRATEGICO 3: Semplicità ed innovazione: la PA al servizio dell'economia

<b>Obiettivo strategico 3.1</b>	Sviluppare la cultura della legalità nell'Ente		
<b>Obiettivo Operativo 3.1</b>	Diffusione della cultura della legalità nell'Ente		
<b>Descrizione</b>	Il Progetto Diffusione della "cultura della legalità" prevede la realizzazione di incontri per sensibilizzare le imprese e le loro associazioni sul tema della legalità e della sicurezza. Nello specifico prevede la realizzazione della Giornata della trasparenza ( in presenza oppure on-line con la pubblicazione sul sito di specifico documento)		
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Vice Segretario Generale		
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2021	Anno 2022
<b>Incontri/iniziativa realizzati</b>	<b>Numero incontri/iniziativa realizzati</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

<b>Obiettivo strategico 3.2</b>	Rafforzare la semplificazione dei procedimenti amministrativi		
<b>Obiettivo operativo 3.2</b>	Facilitazione dei rapporti tra l'utenza e L'Ente camerale		
<b>Descrizione</b>	Il Progetto Facilitazione dei rapporti tra utenza e l'Ente camerale prevede la realizzazione di iniziative finalizzate a consentire la tempestiva conoscenza dei nuovi canali di comunicazione per usufruire dei servizi camerali. Nel corso delle singole annualità dovranno essere individuate attività finalizzate a garantire l'attendibilità del sistema di pubblicità legale.		
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	-,- fte		

Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2021	Anno 2022
<i>Iniziative dirette alla diffusione delle procedure camerali</i>	<i>Numero di Iniziative dirette alla diffusione delle procedure camerali</i>	3	2

<b>Obiettivo strategico 3.3</b>	Promozione degli strumenti di giustizia alternava e dei servizi di regolazione del Mercato. Implementazione dell'OCRI		
<b>Obiettivo operativo 3.3</b>	Promozione degli strumenti di giustizia alternava e dei servizi di regolazione del Mercato. Implementazione dell'OCRI		
<b>Descrizione</b>	Diffusione servizio di mediazione. Nel corso del 2022 saranno individuati obiettivi operativi di miglioramento e/o mantenimento degli standard delle attività di regolazione del mercato.		
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	-,- fte		
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2021	Anno 2022
<i>Numero di mediazione avviate</i>	<i>Numero di mediazioni</i>	200	>=200
<i>Ispezioni ufficio metrico</i>	<i>Numero ispezioni</i>	88	>=88
<i>Assicurare il rispetto dei termini di legge per la gestione dei protesti</i>	<i>Numero cancellazioni protesti nei termini/ numero cancellazioni pervenute</i>	100%	>=100%
<i>Emissione ruolo UPICA nei termini</i>	<i>Rispetto della scadenza SI/NO</i>	SI	SI
<i>ALBO SMALTITORI</i>	<i>Numero istanze pervenute lavorate nei termini/ numero istanze pervenute *100</i>	100%	>=100%
<i>Commercio estero: rilascio dei certificati d'origine in massimo tre giorni lavorativi</i>	<i>Numero dei certificati d'origine rilasciati in tre giorni lavorativi/ numero certificati d'origine rilasciati*100</i>	100%	>=100%
<i>Statistica e prezzi : Assicurare la pubblicazione dei listini dei prezzi petroliferi con cadenza quindicinale</i>	<i>Numero dei listini pubblicati</i>	>=24	>=24
<i>Efficacia ed efficienza gestione zafferano DOP</i>	<i>Quantitativi di produzione certificati comunicati a ISMEA ed ISTAT nei termini/ quantitativi di produzione da comunicare</i>	n.d.	>=100%
<i>Efficacia ed efficienza gestione OLIO Pretuziano DOP</i>	<i>Quantitativi di produzione certificati comunicati a ISMEA ed ISTAT nei termini/ quantitativi di produzione da comunicare</i>	n.d.	>=100%

<b>Obiettivo strategico 3.3</b>	Promozione degli strumenti di giustizia alternativa e dei servizi di regolazione del Mercato. Implementazione dell'OCRI		
<b>Obiettivo operativo 3.3</b>	Progetto OCRI		
<b>Descrizione</b>	Realizzazione progetto OCRI		
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	-, fte		
	Indicatore	Algoritmo	Baseline Anno 2021
			Target Anno 2022
	N. imprese beneficiarie dei contributi/voucher/servizi integrati	N. imprese	40
			>=25
	N. imprese beneficiarie dei servizi di informazione/formazione/assistenza	N. imprese	43
			>=12

#### AMBITO STRATEGICO 4: Ambiente, cultura, gastronomia, borghi: un territorio attrattivo

<b>Obiettivo strategico 4.1</b>	Promuovere il sistema turistico, valorizzare il patrimonio culturale e sviluppare l'attrattiva del territorio		
<b>Obiettivo operativo 4.1</b>	Progetto turismo		
<b>Descrizione</b>	Realizzazione progetto Turismo		
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	-, fte		
	Indicatore	Algoritmo	Baseline Anno 2021
			Target Anno 2022
	<i>N. iniziative di valorizzazione/promozione dell'offerta turistica e/o culturale del territorio</i>	Numero di iniziative	n.d.
			>=1
	<i>N. aziende coinvolte nella realizzazione delle iniziative di promozione/qualificazioni dell'offerta turistica del territorio</i>	Numero aziende	n.d.
			>=10

<b>Obiettivo strategico 4.2</b>	Valorizzazione e promozione delle produzioni tipiche locali		
<b>Obiettivo operativo 4.2</b>	Valorizzazione e promozione delle produzioni tipiche locali		
<b>Descrizione</b>	Il progetto Sostegno alle produzioni tipiche locali prevede la realizzazione di una serie di iniziative finalizzate a promuovere, anche attraverso il sostegno economico, le tipicità locali.		
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	-, fte		

coinvolte			
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2021	Anno 2022
Numero di iniziative realizzate per la valorizzazione delle produzioni tipiche locali	Numero di iniziative	1	>=1

### AMBITO STRATEGICO 5: Le imprese di domani: giovani e donne

<b>Obiettivo strategico 5.1</b>	Agevolare l'orientamento e l'accompagnamento al lavoro e alle professioni: favorire i percorsi di alternanza scuola – lavoro ed i rapporti con le Università ed i centri di eccellenza		
<b>Obiettivo operativo 5.1</b>	Agevolare l'orientamento e l'accompagnamento al lavoro e alle professioni: favorire i percorsi di alternanza scuola – lavoro ed i rapporti con le Università ed i centri di eccellenza		
<b>Descrizione</b>	Alternanza scuola – lavoro Assicurare la realizzazione di percorsi di alternanza scuola - lavoro		
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	-, fte		
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2021	Anno 2022
<i>Percorsi attivati</i>	Numero di Percorsi attivati	2	>=1

<b>Obiettivo strategico 5.2</b>	Favorire la nascita di nuove imprese giovanili ed il consolidamento delle imprese femminili;		
<b>Obiettivo operativo 5.2</b>	Favorire la nascita di nuove imprese giovanili ed il consolidamento delle imprese femminili; Assistenza allo start – up		
<b>Descrizione</b>	Le attività saranno orientate ad informare i potenziali giovanili imprenditori e le imprese femminili circa gli strumenti normativi e le opportunità finanziarie per la costituzione delle nuove imprese.		
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	-, fte		
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2021	Anno 2022
Numero di iniziative realizzate per favorire la nascita di nuove imprese giovanili e femminili	Numero di iniziative	2	>=2

### Obiettivi operativi di performance organizzativa

#### Stato di attuazione della strategia

001

<b>Obiettivo operativo 5.2</b>	Grado di realizzazione del piano delle azioni
<b>Descrizione</b>	<b>Assicurare la performance media delle azioni sia almeno pari all'80%</b>

<b>Risorse economiche</b>	Euro -----	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	-,- fte	
Indicatore	Algoritmo	Target
		Anno 2022
Performance media del piano delle azioni	Performance media del piano delle azioni	>=80%

## 002

<b>Obiettivo operativo 5.2</b>	Grado di realizzazione del piano operativo	
<b>Descrizione</b>	<b>Assicurare la performance media degli obiettivi operativi sia almeno pari all'80%</b>	
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	-,- fte	
Indicatore	Algoritmo	Target
		Anno 2022
Performance media degli obiettivi operativi previsti nel piano	Performance media degli obiettivi operativi previsti nel piano	>=80%

## 003

<b>Obiettivo operativo 5.2</b>	Grado di realizzazione del piano strategico	
<b>Descrizione</b>	Garantire il conseguimento di almeno due obiettivi strategici in misura pari al 100%.	
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	-,- fte	
Indicatore	Algoritmo	Target
		Anno 2022
Obiettivi strategici conseguiti in misura pari al 100%	Numero obiettivi strategici conseguiti in misura pari al 100%	>=2

## Stato di salute dell'Ente

<b>Obiettivo operativo 5.2</b>	Monitoraggio dello stato di salute dell'Ente	
<b>Descrizione</b>	Assicurare che per almeno n.1 dei seguenti KPI relativi al monitoraggio dello Stato di salute dell'Ente venga raggiunto il target prefissato	
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	-,- fte	

coinvolte		
Indicatore	Algoritmo	Target
		Anno 2022
Indicatori per i quali è stato raggiunto il target previsto	Indicatori per i quali è stato raggiunto il target previsto	>=1

### Dettaglio indicatori

Indicatore	Target		Formula KPI	
Margine di struttura inverso	>=	0,7	Patrimonio netto	immobilizzazioni
Margine di tesoreria	>=	1,5	(Cassa + Crediti di funzionamento al netto dei fondi di svalutazione)	Debiti di funzionamento + interventi economici + fondi rischi
Grado di previsione del cash flow in Uscita	<=	1	Totale spese pagate nell'anno	totale spese previste nell'anno
indice di rigidità di bilancio	<=	100%	Incidenza dei costi si struttura sul totale dei Proventi	

### Qualità dei servizi

In relazione a tale ambito, considerato che l'Ente, di nuova costituzione, deve ancora procedere all'implementazione della carta dei servizi approvata nel 2021, è stato individuato solo il seguente obiettivo di performance organizzativa. Obiettivo: Performance organizzativa Efficacia del piano di prevenzione della corruzione Assicurare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e delle verifiche effettuate dai Dirigenti. Pertanto, si ritiene che un target inferiore a zero segnali la correttezza delle procedure ed un ambiente sano. Allo stesso tempo se si dovessero verificare dei fenomeni corruttivi accertati in conseguenza dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione tali dati rileverebbero comunque l'efficacia delle stesse misure pertanto, si propone un target <=1.

<b>Obiettivo operativo</b> 5.2	Fenomeni corruttivi rilevati nell'anno	
<b>Descrizione</b>	Fenomeni corruttivi rilevati nell'anno	
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	,- fte	
Indicatore	Algoritmo	Target
		Anno 2022

Fenomeni corruttivi rilevati nell'anno	Fenomeni corruttivi rilevati nell'anno	<=1
--	--	-----

## Benchmarking

Obiettivo operativo	Benchmarking	
5.2		
Descrizione	In tale ambito, si propone il confronto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti rilevati con la CCIAA Chieti – Pescara prevedendo che rispetto allo stesso ci possa essere uno scarto di massimo 10 giorni di ritardo nei pagamenti.	
Risorse economiche	Euro -----	
Unità organizzative coinvolte	-,- fte	
Indicatore	Algoritmo	Target
		Anno 2022
Giorni di ritardo nei pagamenti rispetto alla CCIAA Chieti PESCARA	Giorni di ritardo nei pagamenti rispetto alla CCIAA Chieti PESCARA	<=10

### 4.3.3 Pari opportunità

Nel Piano azioni positive 2022-2024 sono rappresentate **le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura delle pari opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita lavoro.**

La Camera di Commercio del Gran Sasso D'Italia intende attivare, attraverso il presente piano, un'azione coordinata volta alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione della pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, anche attraverso la valorizzazione della diversità quale valore distintivo di una moderna amministrazione.

Il documento è stato predisposto con il supporto del CUG della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia, organismo nominato con delibera di Giunta n.181 del 18.11.2021, ed approvato dal Comitato nella seduta del 29.03.2022 con verbale n. 1, in sede di adozione della Relazione finale relativa alle azioni positive 2021. La suddetta Relazione è stata trasmessa agli organi competenti con nota prot. n. 8758 del 29.03.2022. Nella redazione del presente Piano Triennale delle Azioni Positive, l'Ente ed il CUG non hanno potuto prescindere dal particolare contesto esterno che, dal 2015, influenza in modo sostanziale la programmazione delle Camere di Commercio. Nello specifico, occorre ricordare le diverse norme che si sono succedute negli anni (da ultimo la legge di stabilità per il 2020) in materia di limiti di spesa per la PA.

A ciò si sono aggiunte le riduzioni del diritto annuale imposte dal D.L. n.90/2014 e gli effetti della pandemia da Covid -19 che ha colpito l'intero sistema economico.

Per tali ragioni le azioni contenute nel piano sono state valutate anche in relazione alla propria economicità, restringendo il campo ad attività/iniziativa a basso costo o a costo zero.

La direttiva n.2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro della PA e sottosegretario delegato alle Pari Opportunità ha stabilito che tale documento doveva essere recepito nel piano della performance anche in termini di programmazione di specifici obiettivi operativi.

Con il D.L. n.80 del 9 giugno 2021, che ha introdotto per la prima volta, a decorrere dall'annualità in corso, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il Piano delle azioni positive per il triennio 2022/2024 deve confluire nel documento unico di programmazione dell'Ente.

Le iniziative per il triennio 2022/2024 sono state programmate dal CUG unitamente alla Camera di Commercio del Gran Sasso D'Italia, anche in considerazione delle indicazioni fornite dalla succitata circolare della Funzione Pubblica nonché dalle Linee Guida di Unioncamere per la redazione del PIAO e sono ripartite nei seguenti ambito di intervento:

- a) risorse umane
- b) imprese
- c) partner di rete - enti e istituzioni locali – associazioni di categoria – comunità

### **Ambito risorse umane**

#### **Obiettivo 1 – Analisi di contesto**

Il presente obiettivo si propone di promuovere la cultura volta a favorire la parità e la pari opportunità, la valorizzazione della differenziazione di genere e il benessere organizzativo. L'importanza di tale obiettivo è stata rilevata in sede di attuazione dei precedenti piani considerato che lo stesso consente il continuo aggiornamento dell'analisi di contesto necessario per la programmazione delle azioni

#### **Azione n. 1 studi ed indagini**

La presente azione si propone l'analisi e monitoraggio, tramite apposito <b>questionario</b> , delle esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori e delle valutazioni degli stessi sulle azioni poste in essere dall'ente in tema di parità e pari opportunità (mobilità, flessibilità di orario, eventuali interventi da realizzare)		
<b>Responsabile:</b>	CUG	
<b>Attori coinvolti:</b>	Componenti del CUG	
<b>Misurazione</b>	<b>Base line</b>	Non ci sono dati rilevati
	<b>Tempistica</b>	Con cadenza biennale, a partire dal 2022, al fine di fornire elementi utili alla predisposizione del piano triennale delle azioni positive per il triennio successivo.
	<b>Indicatori:</b>	Questionari rielaborati / Questionari distribuiti
	<b>Risultato atteso:</b>	Rielaborazione di almeno il 90% dei questionari restituiti dal personale al fine di adottare adeguate azioni di miglioramento del benessere
	<b>Fonte dati</b>	Il questionario è elaborato tramite uno specifico applicativo che assicura l'anonimato

<b>Beneficiari:</b> incidenza in termini di genere	Tutto il personale camerale
<b>Spesa:</b> capitolo di spesa e risorse impegnate	L'iniziativa è svolta con strumenti ed applicativi dell'Ente e non richiede l'impiego di risorse finanziarie

### Azione 2 – intensificazione della partecipazione di genere ai corsi di formazione

<b>La presente azione si propone il consolidamento del <i>monitoraggio dei dati in ottica di genere</i> relativi alla partecipazione a corsi di formazione. Tali dati dovranno integrare i documenti di programmazione e rendicontazione dell'ente (piano delle performance, relazione sulla performance)</b>		
<b>Responsabile:</b>	Il Dirigente Responsabile dell'Ufficio personale	
<b>Attori coinvolti:</b>	Ufficio personale, brevetti, promozione e statistica	
<b>Misurazione</b>	<b>Base line</b>	Dato rilevato nel 2021
	<b>Tempistica</b>	A decorrere dal 2022, ogni anno preventivamente alla redazione dei documenti di programmazione e rendicontazione successivo.
	<b>Indicatori:</b>	Presenza dei dati di genere sopra indicati nei seguenti documenti: piano delle performance
	<b>Risultato atteso:</b>	Declinazione di genere dei dati sopra indicati nei documenti di programmazione e rendicontazione
	<b>Fonte dati</b>	Attestati di partecipazione ai corsi di formazione forniti dall'ufficio personale
<b>Beneficiari:</b> incidenza in termini di genere	Tutto il personale camerale	
<b>Spesa:</b> capitolo di spesa e risorse impegnate	L'iniziativa comporta solo l'onere relativa al costo dei corso nei limiti dello stanziamento previsto, per l'anno 2022, nello specifico conto, pari ad € 5.000.00	

### Azione 3 – Promozione delle modalità di fruizione in sede dei corsi di formazione

<b>La presente azione si propone la promozione di modalità formative volte a conciliare le esigenze professionali/familiari delle lavoratrici e dei lavoratori ad esempio incentivando la formazione in sede e l'utilizzo della web conference al fine di contenere o ridurre, per quanto possibile, gli spostamenti rispetto alla sede di lavoro</b>	
<b>Responsabile:</b>	Il Dirigente Responsabile dell'Ufficio personale

<b>Attori coinvolti:</b>		Ufficio personale
<b>Misurazione</b>	<b>Base line</b>	Dato rilevato nel 2021
	<b>Tempistica</b>	A decorrere dal 2022, ogni anno preventivamente alla redazione dei documenti di programmazione e rendicontazione
	<b>Indicatori:</b>	N. iniziative formative in sede e in web conference / n. iniziative formative finanziate dal budget formazione
	<b>Risultato atteso:</b>	Risultato del KPI >=1 Conciliare le attività professionali e quelle familiari riducendo i tempi di spostamento per partecipare alle iniziative formative
	<b>Fonte dati</b>	Attestati di partecipazione forniti dall'ufficio personale
<b>Beneficiari:</b> incidenza in termini di genere		Tutto il personale camerale
<b>Spesa:</b> capitolo di spesa e risorse impegnate		L'iniziativa comporta solo l'onere relativa al costo dei corso nei limiti dello stanziamento previsto, per l'anno 2022, nello specifico conto, pari ad € 5.000,00

#### Azione n. 4 Rafforzamento della presenza di genere nelle commissioni camerale

<b>La presente azione si propone</b> rafforzamento delle azioni in tema di pari opportunità e di assenza di discriminazione di genere nella nomina di commissioni camerale		
<b>Responsabile:</b>		Il Dirigente Responsabile dell'Ufficio personale
<b>Attori coinvolti:</b>		Ufficio personale
<b>Misurazione</b>	<b>Base line</b>	Dato rilevato nel 2021
	<b>Tempistica</b>	Ogni anno in occasione della formazione delle commissioni.
	<b>Indicatori:</b>	N. di commissioni nominate nell'anno in cui è assicurata la presenza di genere/ numero commissioni nominate nell'anno
	<b>Risultato atteso:</b>	Risultato del KPI =1
	<b>Fonte dati</b>	Provvedimenti di nomina
<b>Beneficiari:</b> incidenza in termini di genere		Tutte le donne in possesso dei requisiti nominabili
<b>Spesa:</b> capitolo di spesa e risorse impegnate		L'iniziativa non comporta alcun onere ad eccezione di quello relativo al gettone ed ai compensi eventualmente corrisposti ai componenti delle commissioni

**Azione n. 5 Eventi formativi su tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione nonché sul contrasto alla violenza di genere.**

<b>La presente azione</b> si propone l'organizzazione nel corso del triennio 2022/2024 di un evento in cui vengano illustrati, da parte di soggetti esterni, i temi delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione nonché sul contrasto alla violenza di genere.		
<b>Responsabile:</b>	Il Segretario Generale	
<b>Attori coinvolti:</b>	Ufficio segreteria per l'organizzazione dell'evento	
<b>Misurazione</b>	<b>Base line</b>	L'evento previsto per la prima volta nel triennio 2021/2023 non è stato realizzato nel corso del 2021
	<b>Tempistica</b>	l'evento deve essere organizzato nel corso del triennio
	<b>Indicatori:</b>	Numero di eventi organizzati
	<b>Risultato atteso:</b>	Risultato del KPI >=1
	<b>Fonte dati</b>	Attestazioni di presenza dei partecipanti
<b>Beneficiari:</b> incidenza in termini di genere	Tutte le donne dipendenti della CCIAA Gran Sasso d'Italia ed altre donne partecipanti esterne all'Ente	
<b>Spesa:</b> capitolo di spesa e risorse impegnate	L'iniziativa non comporta alcun onere ad eccezione di quello relativo al rimborso spese eventualmente corrisposto al relatore che dovrà essere imputato al corrispondente conto di bilancio	

**Azione n. 6 Iniziative di reinserimento del personale post assenza di lungo periodo (maternità, congedi parentali ecc)**

<b>La presente azione</b> si propone di favorire ed agevolare di reinserimento del personale post assenza di lungo periodo ( maternità, congedi parentali ecc) assicurando l'affiancamento ed incontri di formazione interna per un periodo di almeno tre mesi		
<b>Responsabile:</b>	Il Segretario Generale e il Dirigente Responsabile dell'Ufficio personale	
<b>Attori coinvolti:</b>	Ufficio personale	
	<b>Base line</b>	Dato rilevato nel 2021
	<b>Tempistica</b>	Annuale ogni qualvolta si verifichi la situazione prospettata

<b>Misurazione</b>	<b>Indicatori:</b>	Incidenza del numero di dipendenti reinseriti nell'anno a seguito di prolungata assenza per i quali sono stati organizzati periodi di affiancamento e formazione interna/ numero dei dipendenti reinseriti nell'anno a seguito di prolungata assenza
	<b>Risultato atteso:</b>	Risultato del KPI >=100%
	<b>Fonte dati</b>	Ordini di servizio
<b>Beneficiari:</b> incidenza in termini di genere		I dipendenti della CCIAA del Gran Sasso d'Italia in cui si incidenza del personale donna pari al 59,37%
<b>Spesa:</b> capitolo di spesa e risorse impegnate		L'iniziativa non comporta alcun onere a carico del bilancio camerale.

### **Ambito imprese**

**Obiettivo 1.** In relazione a tale ambito l'Ente si propone l'adozione di iniziative volte a favorire, anche attraverso il riconoscimento di un contributo economico, la parità e le pari opportunità fra le imprese del territorio provinciale

Azione n.1 = Favorire la parità e le pari opportunità tra le imprese del territorio provinciale

La presente azione si propone il sostegno alle <i>start up</i> di impresa e al consolidamento delle imprese femminili: nel corso del corrente anno l'ufficio garantirà l'attività di assistenza alle imprenditrici e/o potenziali imprenditrici nella ricerca degli strumenti finanziari adeguati ai fabbisogni di investimento delle imprese. Inoltre verranno divulgate le opportunità per le imprese femminili nell'ambito di specifici progetti che l'Ente camerale ha attivato per il settore turistico e per il rilancio dei comuni del cratere sismico.		
<b>Responsabile:</b>		Dirigente dell'Area promozione
<b>Attori coinvolti:</b>		Ufficio promozione
<b>Misurazione</b>	<b>Base line</b>	Dato rilevato per l'anno 2021
	<b>Tempistica</b>	Ogni anno
	<b>Indicatori:</b>	Numero di imprese assistite per l'erogazione di contributi per lo <i>start up</i> e per la ricerca di fonti di finanziamento e numero di imprese beneficiarie di contributi da parte dell'Ente
	<b>Risultato atteso:</b>	Assicurare l'assistenza ad almeno 20 imprese
	<b>Fonte dati</b>	Provvedimenti dirigenziali di concessione dei contributi
<b>Beneficiari:</b> incidenza in termini di genere		Componenti della commissioni - il personale camerale

<b>Spesa:</b> capitolo di spesa e risorse impegnate	L'iniziativa non comporta l'onere relativo ai contributi concessi nei limiti delle risorse che saranno destinate dalla Giunta camerale al finanziamento di specifici bandi a valere sullo stanziamento previsto per l'anno 2022 nel conto relativo all'attività promozionale
---	--

5

**Ambito Partner di rete - enti e istituzioni locali – associazioni di categoria – comunità**

Le iniziative volte alla costituzione di reti di conciliazione tra la pubblica amministrazione e i servizi presenti sul territorio verranno definite nel corso del triennio.

**4.3.4 Performance individuale**

**Obiettivi Segretario Generale**

**SG1**

Obiettivo individuale	Assicurare il coordinamento degli obiettivi strategici ed operativi	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
<i>Incontri con I Dirigenti per monitorare lo stato di attuazione</i>	<i>Numero incontri</i>	$\geq 4$

**SG2**

Obiettivo individuale	Implementazione del servizio delle composizione negoziata	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
<i>Incontri con I Dirigenti per monitorare lo stato di attuazione</i>	<i>Numero incontri</i>	$\geq 4$

**SG3**

Obiettivo individuale	Assicurare gli standard dell'Ufficio personale- Assicurare il rispetto delle scadenze per la gestione delle procedure concorsuali	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
<i>Incontri con I Dirigenti per monitorare lo stato di attuazione</i>	<i>Numero incontri</i>	$\geq 4$

**SG4**

Obiettivo individuale	Premiazione fedeltà al lavoro: <b>Assicurare l'avvio delle attività propedeutiche alla realizzazione dell'evento "Fedeltà al lavoro" entro i primi mesi dell'anno 2023</b>	
-----------------------	--	--

Indicatore	Algoritmo	Target 2022
<i>Adempimenti effettuati</i>	<i>Numero adempimenti da realizzare/ numero di adempimenti realizzati*100</i>	$\geq 100\%$

### obiettivi trasversali

#### SG\_OT\_1

Obiettivo individuale	Obiettivo del RPCT e dei Dirigenti: miglioramento del grado di attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Grado di attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Numero di misure attivate/Misure previste per l'anno nel piano di prevenzione della corruzione	$\geq 4$

#### SG\_OT\_2

Obiettivo individuale	Obiettivi dei Dirigenti e del Segretario Generale in materia di trasparenza	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Monitoraggio pubblicazioni, verifica dello stato di attuazione delle pubblicazioni	Incontri effettuati con la struttura di supporto per la trasparenza	$\geq 2$
Giornata della trasparenza	Rispetto della scadenza SI/NO	SI

#### SG\_OT\_3

Obiettivo individuale	Gestione piano delle azioni positive - Promuovere la funzionalità del CUG	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Incontri realizzati (Fonte: Verbali CUG)	incontri programmati	$\geq 4$

### Obiettivi operativi per attività svolte in modalità agile

#### SG\_OT\_1 obiettivo trasversale

Obiettivo individuale	L'Obiettivo di proporre la misurazione del mantenimento/miglioramento dell'efficienza dei servizi le cui attività sono svolte anche in Smart-Working. L'obiettivo riguarderà potenzialmente tutti i dirigenti nel caso in cui nelle proprie aree risulterà attivato lo SW. In particolare sono individuati due tipologie di indicatori: gli uffici che gestiscono pratiche dovranno assicurare il mantenimento/miglioramento del numero medio di pratiche evase; gli altri uffici dovranno rispettare i tempi di scadenza dei rispettivi adempimenti	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Mantenimento/miglioramento	Numero medio di pratiche evase nell'anno/Numero medio di pratiche evase	

produttività media del servizio	nell'anno precedente	>=1
Mantenimento/miglioramento produttività media del servizio	Ritardi nell'evasione degli adempimenti	0

### Obiettivi operativi di performance organizzativa

#### 001

Obiettivo individuale	Grado di realizzazione del piano delle azioni	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Performance media del piano delle azioni	Performance media del piano delle azioni	>=80%

#### 002

Obiettivo individuale	Grado di realizzazione del piano operativo	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Performance media del piano delle azioni	Performance media degli obiettivi operativi previsti nel piano	>=80%

#### 003

Obiettivo individuale	Grado di realizzazione del piano strategico	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Obiettivi strategici conseguiti in misura pari al 100%	Numero obiettivi strategici conseguiti in misura pari al 100%	>=2

#### 004

Obiettivo individuale	Monitoraggio dello stato di salute dell'Ente	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Indicatori per i quali è stato raggiunto il target previsto	Indicatori per i quali è stato raggiunto il target previsto	>=1

#### 005

Obiettivo individuale	Fenomeni corruttivi rilevati nell'anno	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Fenomeni corruttivi rilevati nell'anno	Fenomeni corruttivi rilevati nell'anno	<=1

006

Obiettivo individuale	Benchmarking	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
Giorni di ritardo nei pagamenti rispetto alla CCIAA Chieti PESCARA	Giorni di ritardo nei pagamenti rispetto alla CCIAA Chieti PESCARA	<=10

### Obiettivi del Vice Segretario Generale Vicario – Conservatore

001

Obiettivo individuale	Sviluppare la cultura della legalità nell'Ente	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
<i>Incontri/iniziativa realizzati</i>	Numero incontri/iniziativa realizzati	$\geq 1$

002

Obiettivo individuale	Facilitazione dei rapporti tra l'utenza e l'Ente camerale	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
<i>Iniziativa dirette alla diffusione delle procedure camerali</i>	<i>Numero di Iniziative dirette alla diffusione delle procedure camerali</i>	$\geq 2$

### Obiettivo in qualità di RPCT

001

Obiettivo individuale	Obiettivo di formazione del personale	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
Incontri realizzati	Incontri realizzati	$\geq 1$
Dipendenti che partecipano ai momenti di formazione e comunicazione sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza	Dipendenti che partecipano agli incontri di formazione/ Personale camerale *100	$\geq 100\%$

002

Obiettivo individuale	Obiettivo in materia di trasparenza. Il Kpi relativo all'accesso civico si intende conseguito anche in assenza di richieste di accesso	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022

Corretta e puntuale gestione delle richieste di accesso civico	Percentuale di richieste di accesso civico correttamente gestite	$\geq 100\%$
Monitoraggio pubblicazioni, verifica dello stato di attuazione delle pubblicazioni	Incontri effettuati con la struttura di supporto per la trasparenza	$\geq 2$
Giornata della trasparenza	Rispetto della scadenza SI/NO	SI

## Obiettivo trasversale

### OO1

<b>Obiettivo individuale</b>	Obiettivo del RPCT e dei Dirigenti: miglioramento del grado di attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Grado di attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Numero di misure attivate/Misure previste per l'anno nel piano di prevenzione della corruzione	$\geq 90\%$

### OO2

<b>Obiettivo individuale</b>	Gestione piano delle azioni positive - Promuovere la funzionalità del CUG	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Incontri realizzati (Fonte: Verbali CUG)	incontri programmati	$\geq 4$

## Obiettivi operativi per attività svolte in modalità agile

### OO1- obiettivo trasversale

<b>Obiettivo individuale</b>	L'Obiettivo di proporre la misurazione del mantenimento/miglioramento dell'efficienza dei servizi le cui attività sono svolte anche in Smart-Working. L'obiettivo riguarderà potenzialmente tutti i dirigenti nel caso in cui nelle proprie aree risulterà attivato lo SW. In particolare sono individuati due tipologie di indicatori: gli uffici che gestiscono pratiche dovranno assicurare il mantenimento/miglioramento del numero medio di pratiche evase; gli altri uffici dovranno rispettare i tempi di scadenza dei rispettivi adempimenti	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Mantenimento/miglioramento produttività media del servizio	Numero medio di pratiche evase nell'anno/Numero medio di pratiche evase nell'anno precedente	$\geq 1$
Mantenimento/miglioramento produttività media del servizio	Ritardi nell'evasione degli adempimenti	0

**Obiettivi operativi di performance organizzativa****001**

Obiettivo individuale	Grado di realizzazione del piano delle azioni	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
Performance media del piano delle azioni	Performance media del piano delle azioni	>=80%

002

Obiettivo individuale	Grado di realizzazione del piano operativo	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
Performance media del piano delle azioni	Performance media degli obiettivi operativi previsti nel piano	>=80%

003

Obiettivo individuale	Grado di realizzazione del piano strategico	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
Obiettivi strategici conseguiti in misura pari al 100%	Numero obiettivi strategici conseguiti in misura pari al 100%	>=2

004

Obiettivo individuale	Monitoraggio dello stato di salute dell'Ente	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
Indicatori per i quali è stato raggiunto il target previsto	Indicatori per i quali è stato raggiunto il target previsto	>=1

005

Obiettivo individuale	Fenomeni corruttivi rilevati nell'anno	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
Fenomeni corruttivi rilevati nell'anno	Fenomeni corruttivi rilevati nell'anno	<=1

006

Obiettivo individuale	Benchmarking	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
Giorni di ritardo nei pagamenti rispetto alla CCIAA Chieti PESCARA	Giorni di ritardo nei pagamenti rispetto alla CCIAA Chieti PESCARA	<=10

### Obiettivi Dirigente Area Economico – Finanziaria

#### 001

Obiettivo individuale	Adottare misure per assicurare il mantenimento della percentuale di riscossione del diritto annuale dell'anno di competenza e degli anni pregressi	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
<i>Rispetto della scadenza per emissione del ruolo</i>	<i>Rispetto della scadenza SI/NO</i>	SI
<i>Avvisi pubblicati sul sito</i>	<i>Numero avvisi pubblicati</i>	>=2

#### 002

Obiettivo individuale	Procedere alla unificazione ed implementazione del processo relativo alla gestione delle presenze e degli stipendi	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
<i>Numero dei processi unificati</i>	<i>Numero dei processi unificati</i>	>=1

#### 003

Obiettivo individuale	Assicurare gli standard dell'ufficio protocollo	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
<i>Efficienza nella gestione dei protocolli in entrata</i>	<i>Rilievi formulati per ritardi nella protocollazione della posta in entrata</i>	zero

#### 004

Obiettivo individuale	Assicurare gli standard dell'ufficio personale: <b>Assicurare il rispetto per la gestione delle procedure concorsuali</b>	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
<i>Rispetto della scadenza si/no</i>	<i>Rispetto della scadenza si/no</i>	SI

#### 005

Obiettivo individuale	Assicurare gli standard dell'ufficio PROVVEDITORATO: <b>Assicurare il rispetto dei termini per l'affidamento dei contratti in scadenza</b>	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
<i>Rispetto della scadenza si/no</i>	<i>Rispetto della scadenza si/no</i>	SI

## 006

Obiettivo individuale	Assicurare gli standard dell'ufficio ragioneria: <b>Assicurare il conseguimento di un indicatore di tempestività dei pagamenti &lt;=0</b>	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
<i>Indicatore di tempestività dei pagamenti</i>	<i>Indicatore di tempestività dei pagamenti</i>	<=0

## 007

Obiettivo individuale	Assicurare la <b>corretta gestione delle partecipazioni. Assicurare la corretta e puntuale gestione delle partecipazioni: approvazione del documento di revisione ordinaria e aggiornamento , almeno annuale, dei dati pubblicati sul sito</b>	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
<i>Adempimenti effettuati</i>	<i>Numero adempimento</i>	>=2

## OO1 – obiettivo trasversale

### OT\_1

Obiettivo individuale	Obiettivo del RPCT e dei Dirigenti: miglioramento del grado di attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
Grado di attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Numero di misure attivate/Misure previste per l'anno nel piano di prevenzione della corruzione	>=90%

### OT\_2

Obiettivo individuale	Obiettivi dei Dirigenti e del Segretario Generale in materia di trasparenza	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
Monitoraggio pubblicazioni, verifica dello stato di attuazione delle pubblicazioni	Incontri effettuati con la struttura di supporto per la trasparenza	>=2
Giornata della trasparenza	Rispetto della scadenza SI/NO	SI

**OT\_3**

<b>Obiettivo individuale</b>	Gestione piano delle azioni positive - Promuovere la funzionalità del CUG	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Incontri realizzati (Fonte: Verbali CUG)	incontri programmati	>=4

**Obiettivi operativi per attività svolte in modalità agile****OT1- obiettivo trasversale**

<b>Obiettivo individuale</b>	L'Obiettivo di propone la misurazione del mantenimento/miglioramento dell'efficienza dei servizi le cui attività sono svolte anche in Smart-Working. L'obiettivo riguarderà potenzialmente tutti i dirigenti nel caso in cui nelle proprie aree risulterà attivato lo SW. In particolare sono individuati due tipologie di indicatori: gli uffici che gestiscono pratiche dovranno assicurare il mantenimento/miglioramento del numero medio di pratiche evase; gli altri uffici dovranno rispettare i tempi di scadenza dei rispettivi adempimenti	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Mantenimento/miglioramento produttività media del servizio	Numero medio di pratiche evase nell'anno/Numero medio di pratiche evase nell'anno precedente	>=1
Mantenimento/miglioramento produttività media del servizio	Ritardi nell'evasione degli adempimenti	0

**Obiettivi operativi di performance organizzativa****001**

<b>Obiettivo individuale</b>	Grado di realizzazione del piano delle azioni	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Performance media del piano delle azioni	Performance media del piano delle azioni	>=80%

**002**

<b>Obiettivo individuale</b>	Grado di realizzazione del piano operativo	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>

Performance media del piano delle azioni	Performance media degli obiettivi operativi previsti nel piano	>=80%
--	--	-------

003

Obiettivo individuale	Grado di realizzazione del piano strategico	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
Obiettivi strategici conseguiti in misura pari al 100%	Numero obiettivi strategici conseguiti in misura pari al 100%	>=2

004

Obiettivo individuale	Monitoraggio dello stato di salute dell'Ente	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
Indicatori per i quali è stato raggiunto il target previsto	Indicatori per i quali è stato raggiunto il target previsto	>=1

005

Obiettivo individuale	Fenomeni corruttivi rilevati nell'anno	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
Fenomeni corruttivi rilevati nell'anno	Fenomeni corruttivi rilevati nell'anno	<=1

006

Obiettivo individuale	Benchmarking	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
Giorni di ritardo nei pagamenti rispetto alla CCIAA Chieti PESCARA	Giorni di ritardo nei pagamenti rispetto alla CCIAA Chieti PESCARA	<=10

### Obiettivi Dirigente Area Promozione economica e Regolazione del Mercato

001

Obiettivo individuale	Progetto PID	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022

<i>N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di formazione in streaming, ecc.) sul digitale e su Transizione 4.0</i>	<i>N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di formazione in streaming, ecc.) sul digitale e su Transizione 4.0</i>	4
<i>N. assessment della maturità digitale condotti utilizzando gli strumenti a disposizione dei PID (SELF14.0, ZOOM4.0, Digital SKILL Voyager)</i>	<i>N. assessment della maturità digitale condotti utilizzando gli strumenti a disposizione dei PID (SELF14.0, ZOOM4.0, Digital SKILL Voyager)</i>	60
<i>N. di indirizzamenti verso strutture che operano sui temi dell'innovazione, individuate attraverso gli strumenti di orientamento a supporto dei PID (es. Atlante i4.0, mentor, PID-Orienta)</i>	<i>N. di indirizzamenti</i>	10

## 002

<b>Obiettivo individuale</b>	Rafforzamento strutturale: favorire l'accesso al credito delle pmi, la costituzione di reti di impresa, il passaggio generazionale	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
<i>Numero di iniziative realizzate</i>	<i>Numero di iniziative realizzate</i>	>=3

## 003

<b>Obiettivo individuale</b>	Sostegno all'Internazionalizzazione	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
<i>Imprese a cui è stato riconosciuto un contributo</i>	<i>Numero di Imprese a cui è stato riconosciuto un contributo</i>	>=30

## 004

<b>Obiettivo individuale</b>	Promozione degli strumenti di giustizia alternativa e dei servizi di regolazione del Mercato. Implementazione dell'OCRI	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
<i>Numero di mediazione avviate</i>	<i>Numero di mediazioni</i>	>=200
<i>Ispezioni ufficio metrico</i>	<i>Numero ispezioni</i>	>=88
<i>Assicurare il rispetto dei termini di legge per la gestione dei protesti</i>	<i>Numero cancellazioni protesti nei termini/ numero cancellazioni pervenute</i>	>=100%
<i>Emissione ruolo UPICA nei termini</i>	<i>Rispetto della scadenza SI/NO</i>	SI
<i>Efficacia gestione Albo smaltitori</i>	<i>Numero istanze pervenute lavorate nei termini/ numero istanze pervenute</i>	>=100%
<i>Commercio estero: rilascio dei certificati d'origine in massimo tre giorni lavorativi</i>	<i>Numero dei certificati d'origine rilasciati in tre giorni lavorativi/ numero certificati d'origine rilasciati*100</i>	>=100%
<i>Statistica e prezzi : assicurare la pubblicazione dei listini dei rezzi petroliferi con cadenza quindicinale</i>	<i>Numero dei listini pubblicati</i>	>=24

<i>Efficacia ed efficienza gestione zafferano DOP</i>	<i>Quantitativi di produzione certificati comunicati a ISMEA ed ISTAT nei termini/ quantitativi di produzione da comunicare</i>	<i>&gt;=100%</i>
<i>Efficacia ed efficienza gestione OLIO Pretuziano DOP</i>	<i>Quantitativi di produzione certificati comunicati a ISMEA ed ISTAT nei termini/ quantitativi di produzione da comunicare</i>	<i>&gt;=100%</i>

#### 005

Obiettivo individuale		Progetto OCRI	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022	
N. imprese beneficiarie dei contributi/voucher/servizi integrati	N. imprese beneficiarie dei contributi/voucher/servizi integrati	>=25	
N. imprese beneficiarie dei servizi di informazione/formazione/ assistenza	N. imprese beneficiarie dei servizi di informazione/formazione/ assistenza	>=12	

#### 006

Obiettivo individuale		Promuovere il sistema turistico, valorizzare il patrimonio culturale e sviluppare l'attrattiva del territorio – Progetto turismo	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022	
<i>N. iniziative di valorizzazione/promozione dell'offerta turistica e/o culturale del territorio</i>	Numero di iniziative	>=1	
<i>N. aziende coinvolte nella realizzazione delle iniziative di promozione/qualificazione dell'offerta turistica del territorio</i>	Numero aziende	>=10	

#### 007

Obiettivo individuale		Valorizzazione e promozione delle produzioni tipiche locali	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022	
Bandi approvati	Numero Bandi approvati	>=1	

#### 008

Obiettivo individuale		Agevolare l'orientamento e l'accompagnamento al lavoro e alle professioni: favorire i percorsi di alternanza scuola – lavoro ed i rapporti con le Università ed i centri di eccellenza	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022	
<i>Percorsi attivati</i>	Numero di Percorsi attivati	>=1	

009

<b>Obiettivo individuale</b>	Favorire la nascita di nuove imprese giovanili ed il consolidamento delle imprese femminili;	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Numero di iniziative realizzate per favorire la nascita di nuove imprese giovanili e femminili	Numero di iniziative	>=2

## OO1 – obiettivo trasversale

### OT\_1

<b>Obiettivo individuale</b>	Obiettivo del RPCT e dei Dirigenti: miglioramento del grado di attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Grado di attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Numero di misure attivate/Misure previste per l'anno nel piano di prevenzione della corruzione	>=4

### OT\_2

<b>Obiettivo individuale</b>	Obiettivi in materia di trasparenza	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Monitoraggio pubblicazioni, verifica dello stato di attuazione delle pubblicazioni	Incontri effettuati con la struttura di supporto per la trasparenza	>=2
Giornata della trasparenza	Rispetto della scadenza SI/NO	SI

### OT\_3

<b>Obiettivo individuale</b>	Gestione piano delle azioni positive - Promuovere la funzionalità del CUG	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Incontri realizzati (Fonte: Verbali CUG)	incontri programmati	>=4

## Obiettivi operativi per attività svolte in modalità agile

### OO1- obiettivo trasversale

<b>Obiettivo individuale</b>	L'Obiettivo di proporre la misurazione del mantenimento/miglioramento dell'efficienza dei servizi le cui attività sono svolte anche in Smart-Working. L'obiettivo riguarderà potenzialmente tutti i dirigenti nel caso in cui nelle proprie aree risulterà attivato lo SW. In particolare sono individuati due tipologie di indicatori: gli
------------------------------	---

	uffici che gestiscono pratiche dovranno assicurare il mantenimento/miglioramento del numero medio di pratiche evase; gli altri uffici dovranno rispettare i tempi di scadenza dei rispettivi adempimenti	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
Mantenimento/miglioramento produttività media del servizio	Numero medio di pratiche evase nell'anno/Numero medio di pratiche evase nell'anno precedente	$\geq 1$
Mantenimento/miglioramento produttività media del servizio	Ritardi nell'evasione degli adempimenti	0

### Obiettivi operativi di performance organizzativa

#### 001

Obiettivo individuale	Grado di realizzazione del piano delle azioni	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
Performance media del piano delle azioni	Performance media del piano delle azioni	$\geq 80\%$

#### 002

Obiettivo individuale	Grado di realizzazione del piano operativo	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
Performance media del piano delle azioni	Performance media degli obiettivi operativi previsti nel piano	$\geq 80\%$

#### 003

Obiettivo individuale	Grado di realizzazione del piano strategico	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
Obiettivi strategici conseguiti in misura pari al 100%	Numero obiettivi strategici conseguiti in misura pari al 100%	$\geq 2$

#### 004

Obiettivo individuale	Monitoraggio dello stato di salute dell'Ente	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
Indicatori per i quali è stato raggiunto il target previsto	Indicatori per i quali è stato raggiunto il target previsto	$\geq 1$

#### 005

Obiettivo individuale	Fenomeni corruttivi rilevati nell'anno	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
Fenomeni corruttivi rilevati nell'anno	Fenomeni corruttivi rilevati nell'anno	$\leq 1$

#### 006

Obiettivo individuale	Benchmarking	
Indicatore	Algoritmo	Target 2022
Giorni di ritardo nei pagamenti rispetto alla CCIAA Chieti PESCARA	Giorni di ritardo nei pagamenti rispetto alla CCIAA Chieti PESCARA	$\leq 10$

### 4.3.5 Rischi corruttivi e trasparenza

#### Metodologia e processo di elaborazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nominato per la Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia nella persona del Dott. Giampiero Sardi, con determina presidenziale d'urgenza n.3 del 14.12.2020, ratificata con delibera di Giunta n.3 del 18.01.2021, in ossequio alla L. n.190/2012 ha il compito di predisporre il PTPCT dell'Ente camerale.

Il contenuto del presente documento è stato sottoposto all'attenzione dei dirigenti, degli uffici/organi interni all'amministrazione, affinché presentassero eventuali osservazioni/suggerimenti. A seguito di suddette interlocuzioni via email e di un adeguato periodo di avviso pubblico relativo al PTPCT del triennio precedente al fine di eventuali osservazioni degli stakeholder, il contenuto dello stesso è stato inserito nella specifica sezione del PIAO.

In caso di assenza temporanea ed improvvisa del RPC, come previsto dal documento approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2.02.2022, le relative funzioni vengono espletate dal sostituto nella persona del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, Dott.ssa Anna Ferri.

Il documento ha durata triennale e, in base a quanto previsto dall'art.1 – comma 8 – della Legge n.190/2012, deve essere adottato ogni anno, entro il 31 gennaio.

In data 12 gennaio 2022 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha deliberato di rinviare per l'anno 2022 la data per l'approvazione del presente documento al 30 aprile. Ciò con l'intendimento di semplificare ed uniformare il più possibile per le amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia oggi ancora estremamente dinamico. Difatti, in data 6 agosto 2021 è stato convertito in legge il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, con cui è stato introdotto il Piano integrato

di attività e organizzazione (PIAO), strumento che prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo entro il 31 gennaio di ogni anno. Il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 ha differito, in sede di prima applicazione, l'approvazione del PIAO al 30 aprile 2022.

Come ribadito nel documento approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2.02.2022 "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" il PNA 2019/2021 continua ad essere il principale riferimento per l'elaborazione sia di un buon PTPCT sia della sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO.

Il Piano in esame è stato elaborato sulla base di quanto disposto dalla L. 190/2012, dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n.97/2016, dal d.lgs. 39/2013 e dal D.P.R. 62/2013, nonché sulla base degli atti dei soggetti pubblici competenti sulla materia e dei documenti dagli stessi resi disponibili al momento della sua approvazione.

Ai sensi dell'art. 19 – comma 5- del D.L. 90/2014, la mancata adozione di un nuovo piano è sanzionabile dall'ANAC nel rispetto della Legge n.689/1981, con una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo ad € 1.000,00 e non superiore al massimo di € 10.000,00.

Come previsto nel PNA 2019, i PTPCT dovevano essere pubblicati non oltre un mese dall'adozione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente/altri contenuti corruzione. I piani e le loro modifiche dovevano rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti. A seguito dell'introduzione del nuovo documento di programmazione, suddetto adempimento verrà realizzato con la pubblicazione del PIAO.

<b>SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI E FUNZIONI</b>
<b>Organo di indirizzo politico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);</li> <li>• Adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;</li> <li>• Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione</li> </ul>
<b>Responsabile della prevenzione della Corruzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora il Piano triennale di prevenzione della corruzione e propone eventuali interventi correttivi;</li> <li>• Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 (vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano triennale, partecipa alla gestione del monitoraggio) e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);</li> <li>• Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L n.190 del 2012);</li> <li>• Ricopre anche l'incarico di responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni</li> </ul>
<b>Segretario Generale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (O.I.V.), del R.P.C. e degli eventuali auditor esterni;</li> <li>• Assicura i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;</li> <li>• Provvede al coinvolgimento e alla responsabilizzazione dei funzionari</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone agli organi di indirizzo ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.</li> <li>• Svolge attività informativa nei confronti del personale, ed eventualmente dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</li> <li>• Partecipa al processo di gestione del rischio;</li> <li>• Propone misure di prevenzione e ne controlla il rispetto da parte dei dipendenti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>• Vigila sull'applicazione del Codice di comportamento unitamente ai Dirigenti ed all'OIV (art.54 - comma 6 - del D.Lgs n165/2001);</li> <li>• Adotta misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>• Osserva le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012)</li> </ul>
<b>Gruppo internal audit (strutture di supporto al RPCT)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge attività informativa nei confronti del responsabile;</li> <li>• Partecipa al processo di gestione del rischio con particolare riferimento alla mappatura dei processi, nonché all'attività di valutazione di trattamento del rischio e di monitoraggio dell'efficacia delle misure adottate;</li> <li>• Propone misure di prevenzione</li> <li>• Svolge attività informativa nei confronti dei responsabili degli uffici e/servizi;</li> <li>• Rendiconta gli esiti del monitoraggio</li> </ul>
<b>O.I.V.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa al processo di gestione del rischio;</li> <li>• Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuito;</li> <li>• Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 d.lgs.n. 33 del 2013);</li> <li>• Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001)</li> </ul>
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>• Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</li> <li>• Partecipa all'aggiornamento del Codice di comportamento.</li> </ul>
<b>Tutti i dipendenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>• Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012) e del codice di comportamento;</li> <li>• Segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>• Segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forniscono tutte le informazioni utili per consentire un'adeguata valutazione sull'efficacia e sulla correttezza dell'azione amministrativa.</li> </ul>
<b>I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;</li> <li>Segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).</li> </ul>
<b>Stakeholder (cittadini, imprese, altri enti pubblici, associazioni di categoria, ordini professionali, ..)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partecipano con osservazioni, proposte alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione</li> </ul>

Per consentire al RPC di svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività viene dotato di una adeguata struttura di supporto nelle persone della Dott.ssa Lidia Iannetti e della Rag. Tiziana Fidanza. Quest'ultime dovranno collaborare con il Rpc in tutte le attività necessarie per la predisposizione del piano e per il periodico monitoraggio dell'attuazione delle misure anticorruptive in esso contenute ( Provvedimento del Dirigente dell'Area 2 n.11 del 10.03.2022)

#### Ruoli e Responsabilità

<b>Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano</b>		
<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione OIV
	Individuazione dei contenuti del piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Tutte le strutture / uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative previste	Responsabile della prevenzione della corruzione
Monitoraggio e audit del piano triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Soggetto/i indicati nel piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione	Responsabile anticorruzione ed OIV

All'art.1 - comma 9 - della L n.190/2012 è disposto che il PTPC preveda obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti nel processo di formazione del piano e, poi, nella fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Le misure sono state programmate in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti, anche ai fini della responsabilità dirigenziale. Nel PTPC deve essere assicurata una maggiore attenzione alla responsabilità disciplinare dei dipendenti, attivabile dai responsabili degli uffici. Nel PTPC andranno, pertanto, introdotti obiettivi consistenti nel più rigoroso rispetto dei doveri del Codice di Comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

Il contenuto del piano inserito nella specifica sezione del PIAO sarà oggetto di valutazione dell'Organismo Indipendente di valutazione ( OIV) per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il Dirigente Responsabile della pubblicazione dei dati ai sensi del punto 4.1.4 della delibera CIVIT n.105/2010 è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della CCIAA.

Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla l. 221/12. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, per cui ogni pubblica amministrazione deve provvedere alla sua individuazione. A seguito del collocamento a riposo della Dott.ssa Concettina Giardini, con determinazione del Dirigente dell'Area Economico – Finanziaria n.102 del 7 dicembre 2021 è stato nominato RASA dell'Ente il Geom. Luca ASTOLFI. Resta confermato il codice AUSA dell'Ente n. 000589795

## **METODOLOGIA SEGUITA NEL PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI**

La mappatura dei processi camerali è il punto di partenza per un'adeguata formulazione di misure di prevenzione della corruzione finalizzata ad una corretta gestione del rischio. Essa consiste nell'analisi e nella individuazione dei processi organizzativi, al fine di individuare aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività svolta, risultano potenzialmente esposte al rischio di corruzione.

Anche in questa fase per il RPCT è stata importante la collaborazione dei Dirigenti.

Per l'anno 2022, in considerazione dell'emanazione, nel corso del 2019, della Direttiva Servizi da parte del MISE, sono stati utilizzati i nuovi processi primari e di supporto ridefiniti sulla base della Legge di riordino del sistema camerale, analiticamente rappresentati nel prospetto allegato nella sezione "Perimetro delle attività"

I processi sono stati classificati in una struttura gerarchica, ovvero in macro-processi, processi e sotto-processi. I sotto-processi sono a loro volta articolati per attività. I macro-processi sono classificati tra i seguenti temi: Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente; Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato; Comunicazione; Risorse umane; Acquisti, patrimonio e servizi di sede; Bilancio e finanza; Semplificazione e trasparenza; Tutela e legalità; Internazionalizzazione; Digitalizzazione; Turismo e cultura; Orientamento al lavoro ed alle professioni; Ambiente e sviluppo sostenibile; Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti; progetti a valere su maggiorazione 20% diritto annuale; Altri servizi ad imprese e territorio.

I processi così individuati sono stati poi aggregati nelle c.d. aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

A tale proposito si ricorda che la Legge n. 190/2012 ha individuato alcune specifiche aree di rischio **“obbligatorie”** comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, alle quali, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, nel corso degli anni, ne ha affiancate delle altre. Così come precisato nel PNA 2019, le aree di rischio sono distinte in **generali**( comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni) e **specifiche** di ogni Ente.

I processi delle Camere di Commercio sono stati ricondotti alle seguenti nove aree di rischio:

		Aree di rischio generali e specifiche ( Allegato n.2. del PNA, aggiornata alla det. ANAC n.12/2015)	Aree specifiche e generali delle Camere di Commercio individuata da Unioncamere riportate nei precedenti piani
Art. 1, comma 16, della Legge n.190/2012	A	d) Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	A) Area: acquisizione e progressione del personale
	B	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori servizi e forniture)	B) Area: Affidamento di lavori, servizi e forniture ( prima: denominata - contratti pubblici - procedure di approvvigionamento)
	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Aggiornamento al PNA 2015	E	Gestione delle entrate e delle spese e del patrimonio	
	F	Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	E) Area: Sorveglianza e controlli -
	G	Incarichi e nomine	
	H	Affari legali e contenzioso	
Aree di rischio specifiche delle CCIAA – PNA 2015	I	Regolazione e tutela del mercato	E) Area: Sorveglianza e controlli
			F) Area: Risoluzione delle controversie

Al fine dell’elaborazione delle schede di rischio, fornite da Unioncamere, sono state predisposte le seguenti aree di rischio, a cui il RPCT, con la collaborazione dei dirigenti, ha ricondotto alcuni dei

processi/sottoprocessi/attività ritenuti maggiormente esposti al rischio corruttivo, anche sulla base dell'esperienza maturata nell'annualità precedente :

Processo liv.2	Sottoprocesso liv.3	Attività liv.4
----------------	---------------------	----------------

<b>AREE DI RISCHIO (e relativi processi/sottoprocessi)</b>
<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>
<b>B.1 GESTIONE DEL PERSONALE</b>
<b>B.1.1 Acquisizione del personale</b>
B.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne-
B.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
B.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità
<b>B) Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>
B.02 Progettazione della strategia di acquisto
B.03 Selezione del contraente
B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
B.05 Esecuzione del contratto
<b>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>C1.1 Gestione del registro delle imprese albi ed elenchi</b>
<b>C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA</b>
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)
C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche
C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati
<b>C1.1.2 Procedure abilitative</b>
C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti
<b>C1.1.7 Accertamenti iscrizioni cancellazioni e altre pratiche di ufficio</b>
C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)
<b>C2.6.1 Registro Nazionale dei Protesti</b>
C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte
C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale
<b>D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE</b>
D2.2.1 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE E ALTRI SERVIZI DIGITALI
D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)

D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
<b>D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA</b>
D 3.1.2 REALIZZAZIONE DI PROGETTI ISTITUZIONALI PER LO SVILUPPO DELL'INDUSTRIA DEL TURISMO E DEI BENI CULTURALI E LA VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE PRODUTTIVE IN OTTICA DI MARKETING TERRITORIALE
D3.1.2.3 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
<b>Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico</b>
D5.2 Tenuta albo gestori ambientali
<b>E) GESTIONE DELLE ENTRATE , DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
<b>B3.1 Diritto annuale</b>
B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli
B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
<b>F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
<b>C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE</b>
<b>C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81</b>
C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
<b>C2.5 METROLOGIA LEGALE</b>
<b>C2.5.9 CONCESSIONE MARCHI DI IDENTIFICAZIONE DEI METALLI PREZIOSI</b>
C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)
<b>C2.5.10 VIGILANZA SU MARCHI CONCESSI</b>
C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario
<b>G) INCARICHI E NOMINE</b>
CONFERIMENTO INCARICHI
<b>H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>
GESTIONE ALBO AVVOCATI
<b>I) REGOLAZIONE DEL MERCATO</b>
<b>C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEI CONSUMATORI E REGOLAZIONE DEL MERCATO</b>
C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della
C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)
<b>C2.7 SERVIZIO DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI</b>
C2.7.1 Servizi di arbitrato

fede pubblica

C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)

C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato
C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C
C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi
C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)
<b>C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE</b>
C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale
C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello

La scheda di rischio B – relativa ai contratti pubblici è stata articolata secondo le fasi previste nel PNA 2015.

**Le Schede di rischio** sono allegate alla presente sezione .

#### **Valutazione del rischio: identificazione – analisi- ponderazione del rischio.**

La valutazione del rischio rappresenta la fase di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato e analizzato al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). In base a quanto previsto dal PNA, la valutazione del rischio si articola nelle seguenti fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

La valutazione del rischio è avvenuta sulla base di apposite schede già presenti nel modello predisposto da Unioncamere nel rispetto di quanto previsto dalle Linee ANAC 2019.

##### a) Identificazione del rischio

Il RPCT, con la collaborazione dei dirigenti, per ciascuno dei processi aggregati ha proceduto ad un'analisi di alcuni sottoprocessi e delle relative attività che presentano maggiori possibilità di esposizione al rischio corruttivo. Per ciascuna di esse sono stati esaminati possibili rischi corruttivi per i quali si è proceduto alla valutazione qualitativa secondo le indicazioni formulate nell'allegato 1 del PNA 2019.

Per procedere a detta attività si è tenuto conto di una valutazione del contesto esterno ed interno, di eventuali casi di segnalazioni da parte dell'autorità giudiziaria risultanti da segnalazioni con il sistema del whistleblowing pubblicato sul sito camerale.

Al presente documento si allega il “**Registro dei Rischi**”

##### b) Analisi del rischio

Identificato il rischio, si passa alla successiva fase di analisi facendo ricorso ai cosiddetti fattori abilitanti della corruzione e agli indicatori di stima del livello di rischio (key risk indicators) proposti da ANAC nell'All.1 del PNA 2019.

Per ciascuna delle aree di rischio A-B-C-D-E-F-H-H-I si fa riferimento a :

#### **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.
- l) carenza di controlli

**Key risk indicators** (Per ciascun indicatore di stima viene associato un punteggio).

<b>Scheda di valutazione del rischio - Metodo personalizzato PNA 2019</b>	
<b>Probabilità</b>	
<b>Livello di interesse "esterno"(1.1)</b>	
<b>Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo</b>	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2)</b>	
<b>Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore</b>	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5
<b>Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)</b>	
<b>Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)</b>	

No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Sì, recentemente (nell'ultimo anno)	5
<b>Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)</b>	
<b>Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale</b>	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5
<b>Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5)</b>	
<b>La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.</b>	
Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1
Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3

Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5
<b>Impatto</b>	
<b>Indici di valutazione dell'impatto (2)</b>	
<b>Impatto organizzativo (2.1)</b>	
<b>Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti (es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.)</b>	
Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali	1
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5
<b>Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2)</b>	
<b>Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone</b>	
Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale	2
Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro	3

Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente)	4
Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5
<b>Impatto economico (2.3)</b>	
<b>Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento</b>	
Minimo: trattasi di un'inefficacia organizzativa che può essere gestita senza che si realizzi un danno economico	1
Basso: conseguenze economiche di bassa entità	2
Medio: conseguenze economiche di media entità	3
Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata	4
Alto: conseguenze economiche di elevata entità	5
<b>Impatto reputazionale (2.4)</b>	
<b>Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media</b>	
Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione solo locale	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e nazionale	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente nazionale	4
Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e internazionale	5
<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5)</b>	
<b>Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo</b>	
A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente	4
A livello direzionale	5
<b>Rischio potenziale (P x I) = Rp</b>	
<b>Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo</b>	

<b>Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate (3.1)</b>	
<b>Anche sulla base dell'esperienza, tali misure risultano efficaci alla neutralizzazione (i.e. livello prossimo allo zero) del rischio? (con dati e rilevazioni statistiche a supporto, utili anche alla motivazione della valutazione)</b>	
Si, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio	0,2
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio	0,4
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio	0,6
Si, le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio	0,8
No, le misure attualmente utilizzate non riducono il rischio potenziale	1

Il valore finale di valutazione del rischio per processo non è dato dalla media delle valutazioni delle singole attività di quel processo, ma è determinato dalla valutazione maggiore attribuita ad un'attività.

Il processo di analisi culmina in una valutazione quanti/qualitativa del livello di probabilità di rischio riferito a ciascun processo come appresso diversificata:

<b>BASSO</b>	<b>(da 0 a 4)</b>
<b>MEDIO</b>	<b>(da 4,01 a 9)</b>
<b>MEDIO-ALTO</b>	<b>(da 9,01 a 14)</b>
<b>ALTO</b>	<b>(da 14,01 a 25)</b>

supportata da adeguata motivazione.

#### c) Ponderazione del rischio

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- a le **azioni** da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b le **priorità di trattamento dei rischi**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

#### **Trattamento del rischio: misure generali specifiche**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata svolta dal RPCT con il coinvolgimento dei Dirigenti.

Nell'individuazione e progettazione delle misure si è tenuto conto, in particolare, della distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione camerale e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, mentre, le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Il Piano, vista la sua natura "programmatoria", dà evidenza di entrambi i passaggi sopra elencati, dunque, non si limita alla mera **identificazione** delle misure, ma riporta anche la programmazione delle modalità di attuazione delle stesse.

Con la prima fase si procede all'identificazione delle misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta, con la seconda fase si programmano le modalità di attuazione delle misure.

### **Identificazione delle misure**

L'obiettivo di questa prima fase è quello di individuare, per quei rischi (e attività del processo a cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione legate a tali rischi. Le principali tipologie di misure che possono essere individuate, sia come generali che specifiche, sono:

- controllo
- trasparenza
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolamentazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari.

La misura è descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti del rischio.

### **Programmazione delle misure**

Con la programmazione si crea una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

La programmazione è effettuata sulla base del seguente schema:

INDICATORE - TARGET- TEMPI- RESPONSABILE DELLA MISURA

### **Misure di prevenzione generali e specifiche**

L'individuazione e la programmazione di misure di prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT: attraverso opportuni interventi organizzativi, l'Ente si propone di creare le condizioni che consentono scelte imparziali, e di ridurre il rischio corruttivo laddove sia stato individuato in maniera più puntuale.

Il PNA 2019 distingue due tipologie di misure: quelle “generali” (fra le quali possiamo chiaramente ricomprendere anche l’adozione del presente PTPCT), che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera amministrazione; quelle “specifiche” che incidono su problemi specifici messi in evidenza tramite l’analisi del rischio corruttivo in relazione alle attività svolte dal personale camerale.

In relazione a tali misure si precisa quanto segue

- la programmazione delle misure “obbligatorie” generali è riportata nel paragrafo che segue;
- la programmazione delle misure specifiche è riportata nelle schede di rischio in relazione a ciascuna azione per la quale è stato rilevato un livello alto.

### **Misure di prevenzione “obbligatorie” generali**

Le principali misure generali (individuate dal legislatore) sono riportate nella seguente tabella con l’indicazione delle azioni programmate per ciascuna misura, della relativa tempistica e del responsabile dell’adozione della misura.

Come già specificato, si tratta di misure volte a creare un contesto generale di correttezza, imparzialità e legalità dell’azione amministrativa.

#### ***a Codice di comportamento***

In ottemperanza a quanto disposto dall’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, è stato emanato il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Esso rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

La Camera di Commercio Gran Sasso d’Italia, con atto giuntale n. 61 del 26.04.2021 ha adottato per la prima volta il proprio codice di comportamento tenendo conto delle considerazioni rappresentate nella delibera Anac n.177 del 19.02.2020.

Nel corso del 2022 il documento sarà aggiornato e nuovamente trasmesso a tutti i soggetti interessati.

#### ***a Rotazione del personale***

Il PNA 2016 prima e il PNA 2019 ribadiscono l’importanza della rotazione del personale quale misura di prevenzione della corruzione e la necessità per le pubbliche amministrazioni di individuare nel PTPC i criteri generali per l’attuazione della stessa “anche attraverso il rinvio specifico ad ulteriori atti organizzativi, quali i regolamenti di organizzazione del personale o altri provvedimenti di carattere generale già adottati.”

Nello specifico, questo Ente, di recente costituzione, presenta elementi di discontinuità con l’organizzazione degli enti accorpati, a partire dall’assetto degli organi e dall’assetto dirigenziale, pertanto l’istituto della rotazione ordinaria **potrà essere valutato a partire dal 2023.**

Nelle more dell’attuazione dell’istituto in parola, nel PTPCT è stata prevista per alcune delle Aree di rischio la misura specifica, alternativa alla rotazione, ovvero quella dell’articolazione delle competenze, in particolare la 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".**

La rotazione straordinaria, quale misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi verrà disciplinata nel corso del 2023 con apposito provvedimento.

**a Astensione in caso di conflitto di interesse**

L'articolo 1 comma 41 della legge n. 190/2012 introduce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo - procedurali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.

In questo caso il dipendente ha il dovere di segnalare tale situazione al Dirigente competente che deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere, sarà il Responsabile per la prevenzione. Nell'anno 2021 il RPCT ha adottato la direttiva e modelli di dichiarazione con prot. n.15360 del 28.05.2021 regolarmente pubblicati in amministrazione trasparente.

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Diffusione della direttiva in materia di astensione in caso di conflitto di interesse degli organi camerali e predisposizione dei modelli di dichiarazione	Adozione, entro l'anno, di una specifica direttiva in cui si disciplina il conflitto di interessi specificatamente per gli organi camerali	Entro il 31 dicembre 2022	Responsabile della prevenzione della Corruzione
Diffusione della direttiva in materia di astensione in caso di conflitto di interesse e aggiornamento dei modelli di dichiarazione per i dipendenti e per i collaboratori e consulenti esterni	Ogni dirigente dovrà assicurare che gli uffici competenti adottino i modelli di dichiarazione di potenziali conflitti di interesse per i propri provvedimenti e per i collaboratori e consulenti esterni  Target :almeno l'80% rispetto un campione di almeno 10 provvedimenti assunti	Entro il 31 dicembre 2022	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Dirigenti Responsabili
Gestione del registro delle segnalazioni	Gestione di un registro delle segnalazioni	Annuale	Responsabile della prevenzione della Corruzione
Monitoraggio delle dichiarazioni rese dai collaboratori e consulenti esterni	Monitoraggio a campione delle dichiarazioni rese dai collaboratori e consulenti esterni:	Entro il 31 dicembre 2022	Responsabile della prevenzione della Corruzione

**a Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali**

Il Piano Nazionale prevede specifiche disposizioni volte ad evitare il verificarsi di situazioni che danno origine ad un'eccessiva concentrazione di incarichi o poteri decisionali in capo ad un unico centro decisionale. Ciò in quanto la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini impropri o comunque possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Nell'anno 2021 la Giunta camerale con atto n.12 del 29.07.2021 ha adottato un regolamento che disciplina la materia in oggetto.

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Adozione di misure organizzative per il monitoraggio del fenomeno	Diffusione del regolamento tra i dipendenti con organizzazione di specifici incontri e/o invio di specifiche disposizioni	Entro dicembre 2022	Responsabile della prevenzione della Corruzione
Vigilanza	Codificare una procedura per le verifiche da parte del Servizio Ispettivo	Entro dicembre 2023	Presidente del Servizio Ispettivo

**a Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti**

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato particolari ipotesi di inconfiribilità e di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati. Obiettivo della norma è quello di prevenire ogni possibile situazione di conflitto di interesse.

In adempimento a quanto disposto, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dovranno essere pubblicate le dichiarazioni dei dirigenti circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, dichiarazioni che verranno annualmente aggiornate. Nell'anno 2021 il RPCT ha adottato con prot. n.19802 del 2.07.2021 la direttiva e relativi modelli di dichiarazioni dirigenziali di inconfiribilità/incompatibilità

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Diffusione/eventuale aggiornamento della direttiva adottata in materia di inconfiribilità/incompatibilità per incarichi dirigenziali	I Dirigenti dovranno rilasciare dichiarazioni di inconfiribilità/incompatibilità ai sensi della normativa vigente	Aggiornamento annuale a decorrere dal 2022	Responsabile della prevenzione della Corruzione
Controllo delle dichiarazioni di inconfiribilità e di incompatibilità dei Dirigenti	Acquisizione del casellario giudiziale, dell'elenco degli incarichi ricoperti	Annuale dal 2022	Responsabile della prevenzione della Corruzione

**a Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

Il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs.165/2001 dispone che i dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri.

La ragione della disposizione è chiara e serve a reprimere il fenomeno diffuso della promessa di "incarichi successivi".

La deliberazione ANAC .n.1074/2018 è intervenuta nuovamente su tale misura di prevenzione della corruzione ridefinendone l'ambito di applicazione, stabilendo la previsione come misura di prevenzione della corruzione che, oltre all'inserimento di specifiche clausole, come sopra rappresentate, prevedano l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Per quanto sopra esposto, l'Ufficio del Personale e l'Ufficio Provveditorato, per quanto di competenza, saranno destinatari di quanto appresso specificato:

- nei **contratti di assunzione del personale** dovrà inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei **bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata**, dovrà inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- dovrà essere disposta **l'esclusione dalle procedure di affidamento** nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agirà in **giudizio per ottenere il risarcimento del danno** nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Nel corso del 2021 il RPC ha emanato la direttiva prot. n.14218 del 18/05/2021 in materia di pantouflage.

Di seguito si riportano gli obiettivi stabiliti per tale misura obbligatoria:

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo/indicatore e target	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Assicurare l'inserimento negli atti di assunzione del personale e nei bandi di gara e/o negli atti prodromici all'affidamento di clausole apposite in attuazione del comma 16-ter dell'art. 53	-Numero procedure di affidamento con clausole/campione di almeno n.10 affidamenti effettuati nell'anno*100 >=100%  - Numero assunzioni di personale nell'anno con presenza clausola nel	Annuale dal 2022	Responsabile della prevenzione della Corruzione (monitoraggio) - Responsabile Ufficio personale e Ufficio Provveditorato

del d.lgs.165/2001	contratto/numero assunzioni nell'anno <sup>100</sup> ≥100%		
Emanazione di specifiche disposizioni a tutto il personale esplicative degli adempimenti da adottare in merito	Direttive emanate nell'anno≥1	Annuale dal 2022	Responsabile della prevenzione della Corruzione
Monitoraggio delle dichiarazioni di impegno al rispetto della normativa vigente rese dal personale cessato dal servizio	Dipendenti cessati dal servizio che hanno firmato la dichiarazione di impegno/dipendenti cessati dal servizio*100≥100%	Annuale dal 2022	Responsabile della prevenzione della Corruzione/ Ufficio personale
Verifica dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione ad ANAC ed alla PA previste dalla delibera 1074/2018 delle violazioni accertate	Violazioni segnalate ad ANAC/su violazioni accertate ≥1	Annuale dal 2022	Responsabile della prevenzione della Corruzione/ Ufficio personale e Ufficio Provveditorato

**a Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

L'art.35 bis del d.lgs.165/2001 dispone che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al titolo II capo I del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) non possano far parte di commissioni di concorso per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, alla acquisizione di beni, forniture, o alla concessione e erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi e ogni altro vantaggio economico-finanziario a soggetti pubblici o privati; non possano far parte di commissioni per la scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture e servizi.

Tanto premesso, gli uffici preposti dovranno verificare, in tutti questi casi, sia attingendo d'ufficio i relativi certificati del casellario giudiziario, sia mediante apposite autocertificazioni, che i soggetti destinatari degli incarichi di cui sopra non abbiano le condanne per i reati poc'anzi definiti ostatici. Nel caso di autocertificazioni, il Segretario generale disporrà quali siano i casi in cui sia sufficiente un controllo a campione e quali quelli in cui si debba effettuare sempre il controllo presso i competenti uffici dell'Autorità giudiziaria.

Il Segretario Generale dovrà, inoltre, disporre che negli atti di interpello per il reclutamento dei soggetti di cui al primo periodo del presente punto sia espressamente sancita l'esclusione per i soggetti che siano stati condannati per i reati ostatici al conferimento.

Per ogni singolo componente delle commissioni già esistenti, l'assenza delle condizioni ostatiche alla conferma di suddetta carica, sarà verificata con l'acquisizione del relativo certificato del casellario giudiziario, mentre per le future nomine di componenti di commissioni di cui al succitato art. 35 bis del D.Lgs. n.165/2001, gli uffici interessati dovranno procedere alla preventiva verifica delle condizioni di cui sopra, con le modalità suindicate.

Il casellario giudiziario dovrà essere richiesto anche per i dipendenti preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, forniture, o alla concessione e erogazione di sovvenzioni,

sussidi, contributi e ogni altro vantaggio economico-finanziario a soggetti pubblici o privati.

Nel corso del 2021 il RPC ha adottato la direttiva prot. n. 11981/ del 28/04/2021 per disciplinare la materia in esame.

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo/indicatore e target	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Verificare lo stato di attuazione delle misure in rapporto alle commissioni nominate nel corso dell'anno	Verifiche dei casellari giudiziari dei componenti delle commissioni nominate nell'anno/ numero componenti commissioni nominate nell'anno*100>=100%	Annuale dal 2022	Dirigenti del settore di competenza
Adozione di misure organizzative	Adozione di direttive	Annuale dal 2022	Responsabile della prevenzione della corruzione

#### ***a Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito***

Il principio basilare introdotto nel nostro ordinamento dall'art.54-bis del d.lgs.165/2001 (introdotto dalla L. n.190/2012) è che il segnalante di un illecito, commesso da componenti dell'Organo amministrativo, da dirigenti e da dipendenti dell'Ente, debba essere tenuto segreto sino all'intervento della magistratura penale e/o amministrativa, altrimenti mancando la necessaria tutela, il denunciante sarebbe esposto al pericolo di ritorsioni.

La l. n.179/2017 ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione del whistleblowing, nello specifico a tutti i soggetti a cui vengono estesi gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento, i dipendenti pubblici, collaboratori e consulenti legati da un rapporto di lavoro con l'Ente con qualunque tipologia di contratto o di incarico, e comunque ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”;

La norma vuole evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in regione del rapporto di lavoro, ometta di segnalare per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli;

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, l'ANAC ritiene che il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi attraverso una procedura informatizzata con l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione;

Il sistema di gestione delle segnalazioni adottato dall'Ente deve garantire l'efficacia delle procedure di segnalazione in linea con i requisiti richiesti dall'ANAC.

Nel corso del 2021, in attuazione della normativa vigente il RPCT ha adottato con direttiva prot. n.2079 del 26.01.2021 una procedura informatizzata per la gestione delle segnalazioni di illecito, riscontrate dai soggetti aventi diritto in ragione del rapporto di lavoro con la Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia:

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Aggiornamento delle procedure di whistleblowing	Diffusione tra i dipendenti dei contenuti e delle modalità di attuazione della procedura	Nell'anno 2022	Responsabile della prevenzione della Corruzione/ struttura di supporto alla prevenzione della

	ANAC nel corso di specifico incontro		corruzione
Assicurare il rispetto dei tempi in casi di attivazione della segnalazione	Assicurare il rispetto dei tempi in casi I attivazione della segnalazione	Annuale dal 2022	Responsabile della prevenzione della Corruzione/ struttura di supporto alla prevenzione della corruzione

**a Patti di integrità e Protocolli di integrità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 della legge n. 190/2012 invita le pubbliche amministrazioni a predisporre ed utilizzare patti di integrità o protocolli di legalità per l'affidamento delle commesse.

La presente Camera di Commercio con delibera di Giunta n.128 del 9.07.2021 ha adottato il documento in esame Nel corso del 2022 si procederà ad una verifica a campione sull'adempimento previsto.

**a Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nel corso del triennio verranno programmate ed effettuate attività di sensibilizzazione sia rispetto agli organi camerali (Consiglio e Giunta), sia rispetto ad un più vasto ambito sociale, con particolare riferimento al mondo imprenditoriale cui potranno essere dedicati momenti informativi anche in occasione di eventi seminariali e convegnistici.

Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Organizzazione dei momenti informativi anche in occasione di seminari e convegni	Annuale a partire dal 2023	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Dirigenti dei diversi settori

**a Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni**

Il RPC, potrà procedere ad una verifica, anche a campione, su titolari o soci di ditte per accertare che non abbiano relazioni commerciali o finanziarie con la Camera di commercio, o che dalla stessa abbiano conseguito vantaggi economici o finanziari, non siano in relazione di parentela o affinità con dipendenti camerali. Il controllo potrà avvenire a campione nelle sole ipotesi in cui il valore del contratto non superi i 50.000 euro o il vantaggio economico i 10.000 euro. Per cifre superiori il controllo andrà eseguito su ogni soggetto contraente o beneficiario.

Per tale misura si confermano gli obiettivi previsti alla lettera c), pertanto, i dirigenti ed i responsabili del procedimento, in ogni determinazione assunta per l'avvio ovvero, per la conclusione di un procedimento amministrativo, con apposita dichiarazione, dovranno attestare l'insussistenza di situazioni di conflitti di interesse.

#### **a La formazione in tema di anticorruzione**

##### **Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

La formazione in materia di anticorruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione, pertanto deve essere individuata come obiettivo del personale nel piano della Performance relativa al triennio 2022/2024 e la sua programmazione deve confluire nel programma annuale della formazione previsto nella Relazione Previsionale e programmatica relativa all'anno in corso.

##### **Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Per l'anno 2022 Il RPC potrà valutare la necessità di prevedere specifici approfondimenti per il personale addetto ad una delle aree di maggiore esposizione al rischio individuate come obbligatorie dalla L. n.190/2012 da effettuare direttamente e/o con il ricorso ad istituti di formazione, ed in alternativa per i componenti della struttura di supporto al RPC, considerato il ruolo di riferenti ad essi attribuito in merito a situazioni di criticità rilevate. La formazione ovviamente, potrà riguardare anche il RPC.

##### **Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

La formazione sarà erogata attraverso il ricorso, a scelta, ai seguenti canali: alla società Infocamere, ad altri istituti di formazione, ai componenti dell'OIV ovvero ad altri esperti in materia opportunamente individuati.

##### **Contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Redazione e gestione del piano, responsabilità dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle attività di competenza, codice etico e di comportamento ed ulteriori approfondimenti in materia di prevenzione della corruzione e di cultura delle legalità

##### **Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

Le modalità potranno essere e – learning, attraverso seminari e incontri formativi in sede.

##### **Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione**

La formazione dovrà assicurare un impegno complessivo dei soggetti destinatari di **almeno 2 ore**.

##### **Misure specifiche**

Per il 2022 sono state individuate principalmente le seguenti misure specifiche:

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

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

**MU8** - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico

**MTU71** - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto

**MTU27** - Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari

**MTU19** - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale

**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

**MU2** - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni

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

**MT2** - Informatizzazione dei processi

- MU18** - Regolamento sulla composizione delle commissioni  
**MO1**- Trasparenza  
**MO2** - Codice di comportamento dell'ente  
**MO4** - Astensione in caso di conflitto di interesse.

**- Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento**

In previsione della misura in oggetto, per l'anno 2022, si prevede la trasmissione a tutti gli uffici della carta dei servizi adottata dall'Ente per la prima volta con atto giuntale n.188 del 29.11.2021.

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Monitoraggio dei tempi procedurali	Trasmissione a tutti gli uffici della carta dei servizi della camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia	Entro il 31.12.2023	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Responsabili dei diversi uffici di riferimento

**- Antiriciclaggio**

Al fine di dare compiuta attuazione alle disposizioni ministeriali in materia di antiriciclaggio e di lotta al finanziamento del terrorismo che competono alle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 231/2007, la Giunta camerale con atto n. 14/2021 ha provveduto a nominare il "gestore" della Camera di Commercio Gran Sasso d'Italia, coincidente con la figura del RPCT, per la valutazione delle operazioni sospette in materia di antiriciclaggio e lotta al finanziamento del terrorismo, ai sensi dell'art. 6 del D.M. citato.

Nel corso del triennio l'Ente dovrà adottare le necessarie procedure di valutazione del rischio e di verifica antiriciclaggio per i seguenti specifici ambiti:

- 1) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di concessione o autorizzazione (Albo gestori ambientali)
- 2) procedure di scelta del contraente per affidamento di lavori/forniture/servizi
- 3) gestione del patrimonio
- 4) procedure di concessione di sovvenzioni/contributi/sussidi
- 5) procedure di mediazione

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Controllo	Adozione della procedure di valutazione del rischio e di verifica antiriciclaggio per l'ufficio provveditorato e contratti pubblici	Entro il 2023	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Ufficio promozione/ Ufficio antiriciclaggio/Ufficio provveditorato/ Dirigenti di riferimento
	Adozione della procedure di valutazione del rischio e di verifica antiriciclaggio per ufficio promozione e ufficio mediazione	Entro il 2024	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Ufficio promozione/ Ufficio antiriciclaggio/Ufficio provveditorato/ Dirigenti di riferimento
	Adozione della procedure di valutazione del rischio e di verifica antiriciclaggio per l'Albo gestori ambientali	Entro il 2025	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Ufficio promozione/ Ufficio antiriciclaggio/Ufficio provveditorato/ Dirigenti di riferimento

**- Partecipazioni detenute dalla Camera di Commercio Gran Sasso d'Italia**

In relazione alle partecipazioni detenute dalla Camera di Commercio Gran Sasso d'Italia, sono state individuate specifiche azioni ed interventi tesi ad accertare i compiti di vigilanza spettanti alla CCIAA. Nel 2021 si è provveduto a monitorare la pubblicazione sui siti del PTPCT o del modello 231 adottati. Nel periodo 2022/2024, considerata la difficoltà di promuovere accordi con i soci per individuare chi deve esercitare la vigilanza, si propone di monitorare la pubblicazione sui siti del PTPCT o del modello 231 adottati, e di procedere all'invio di informative in merito agli adempimenti delle società partecipate da soggetti pubblici secondo lo schema di seguito rappresentato:

Tipologia partecipazione	Misure programmate della CCIAA nel triennio 2022/2024	Soggetti responsabili dell'attuazione delle misure
Società del sistema camerale, in house, in cui la Camera di Commercio detiene una percentuale di partecipazione minoritaria	Anno 2022 = verifica sul sito della sezione dedicata alle pubblicazioni, dell'adozione del PTPC o del modello 231/invio eventuali solleciti di adeguamento	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
	Anno 2023=verifica sul sito della sezione dedicata alle pubblicazioni, dell'adozione del PTPC o del modello 231/invio eventuali solleciti di adeguamento	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
	Anno 2024=verifica sul sito della sezione dedicata alle pubblicazioni, dell'adozione del PTPC o del modello 231/invio eventuali solleciti di adeguamento ;	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
Altri organismi del sistema camerale diversi dalle società	Anno 2022 = verifica sul sito della sezione dedicata alle pubblicazioni, dell'adozione del PTPC o del modello 231/invio eventuali solleciti di adeguamento	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
	Anno 2023=verifica sul sito della sezione dedicata alle pubblicazioni, dell'adozione del PTPC o del modello 231/invio eventuali solleciti di adeguamento	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
	Anno 2024=verifica sul sito della sezione dedicata alle pubblicazioni, dell'adozione del PTPC o del modello 231/invio eventuali solleciti di adeguamento ;	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
Associazioni e fondazioni	Anno 2022 = verifica sul sito della sezione dedicata alle pubblicazioni, dell'adozione del PTPC o del modello 231/invio eventuali solleciti di adeguamento	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria

	<b>Anno 2023</b> =verifica sul sito della sezione dedicata alle pubblicazioni, dell'adozione del PTPC o del modello 231/invio eventuali solleciti di adeguamento	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
	<b>Anno 2024</b> =verifica sul sito della sezione dedicata alle pubblicazioni, dell'adozione del PTPC o del modello 231/invio eventuali solleciti di adeguamento ;	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
<b>Partecipazioni in società ed enti diverse da quelli del sistema camerale</b>	<b>Anno 2022</b> = invio informative in merito agli adempimenti delle società partecipate da soggetti pubblici	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
	<b>Anno 2023</b> = controllo degli adempimenti delle società partecipate da soggetti pubblici	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
	<b>Anno 2024</b> = verifica sul sito della sezione dedicata alle pubblicazioni, dell'adozione del PTPC o del modello 231;	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria

#### 1)Obiettivi per aree di rischio prioritarie per l'anno 2022

Area di rischio	Indicatori	Target	Tempi verifica	Dirigente e UfficioResponsabile
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Adozione dei criteri per le procedure di progressione economica	SI	<b>Annuale</b>	<b>Segretario Generale – Ufficio personale</b>
<b>Contratti pubblici</b>	Percentuale di affidamenti diretti sul numero totale di affidamenti effettuati nell'anno	<b>&lt;=50%</b>	<b>Semestrale</b>	<b>Dirigente Area Economico – Finanziaria; Ufficio provveditorato</b>
	Percentuale di affidamenti effettuati con ricorso a CONSIP e MEPA sul numero totale degli affidamenti	<b>&gt;=50%</b>	<b>Semestrale</b>	<b>Dirigente Area Economico – Finanziaria; Ufficio provveditorato</b>
	Percentuale delle determinazioni a contrarre con motivazioni circa le modalità di acquisto rispetto al totale delle delibere a contratte assunte	<b>&gt;100%</b>	<b>Semestrale</b>	<b>Dirigente Area Economico – Finanziaria; Ufficio provveditorato</b>
<b>Provvedimenti ampliativi della</b>	Grado di utilizzo dell'ordine cronologico del protocollo per	<b>&gt;=90%</b>	<b>Semestrale</b>	<b>Dirigente Area promozione – Ufficio</b>

<b>sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</b>	un campione di almeno il 50% delle istanze di cancellazione protesti pervenute			<b>Protesti</b>
	Grado di ritardo sistematico o ingiustificata procrastinazione della conclusione della procedure di deposito di marchi e brevetti rispetto al totale delle istanze presentate nell'anno	<b>zero</b>	<b>semestrale</b>	<b>Dirigente Area Promozione – Ufficio Brevetti</b>
	Presenza di almeno due funzionari nello svolgimento delle attività ispettive in materia di metrologia legale e sicurezza prodotti: numero di verbali redatti con la presenza di due funzionari/ totale dei verbali redatti nell'anno	<b>&gt;=90%</b>	<b>Semestrale</b>	<b>Dirigente Area Promozione – Ufficio metrico</b>
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>				
	Grado di completezza dell'istruttoria delle pratiche verificate a campione	<b>&gt;=100%</b>	<b>Semestrale</b>	<b>Dirigente Area Promozione – Ufficio promozione</b>
<b>Sorveglianza e controlli</b>	Grado di ritardo sistematico e di ingiustificata procrastinazione della conclusione dei procedure aventi rilevanza economica e/o operativa per l'utenza rispetto al campione di procedure esaminate	<b>&lt;=10%</b>	<b>Semestrale</b>	<b>Dirigente area promozione – Ufficio metrico</b>
<b>Risoluzione delle controversie</b>	Grado di rotazione dei conciliatori rispetto al numero totale di incarichi conferiti nell'anno	<b>&gt;= 60%</b>	<b>Semestrale</b>	<b>Dirigente area promozione – Ufficio mediazione</b>
<b>Riscossione dei proventi</b>	Rilievi emersi dal controllo dei discarichi effettuata dal RPCT in sede di controllo	<b>zero</b>	<b>Semestrale</b>	<b>Dirigente Area Economico – Finanziaria Ufficio Diritto annuale</b>

## MONITORAGGIO

Il PTPCT è un documento di programmazione a cui deve seguire un adeguato monitoraggio e controllo della corretta attuazione delle misure e sull' idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio.

### **1.1 Monitoraggio interno**

Il presente monitoraggio è svolto dal RPCT e per la sua attuazione occorre procedere alla definizione dei seguenti elementi:

- processi ed attività oggetto di monitoraggio;
- la periodicità delle verifiche
- le modalità di svolgimento delle verifiche

In relazione la prima l'attenzione è posta sui processi maggiormente esposti a rischio a cui si aggiungono le verifiche che devono essere effettuate a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT tramite il whistleblowing.

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- La periodicità del monitoraggio è semestrale, ed è effettuato dal RPCT attraverso specifici verbali.
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
  - rispetto delle scadenze previste nel Piano;
  - verifica dell'attuazione delle misure previste nel Piano, relativamente ai sotto-processi ed alle attività effettivamente realizzate mediante appositi report a fine anno predisposti dai componenti della struttura di supporto al RPCT
- con cadenza semestrale è pubblicato, nella sezione web dedicata un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano ( misure specifiche e misure obbligatorie) ,in cui sono indicati gli scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;

### **1.2 Monitoraggio esterno**

Il monitoraggio esterno è effettuato attraverso i seguenti strumenti di ascolto:

Offline:

- contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali, dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
- attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari come le Giornate della Trasparenza e dell'Integrità.

Online

- Form di contatto sul sito;
- Sezione dedicata all'Ascolto: (al momento non ancora realizzata in quanto il sito istituzionale è in fase di progettazione);
- Sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni.

## **Monitoraggio sull' idoneità delle misure**

Tale attività consiste nella verifica della idoneità della misura ad assicurare un'effettiva riduzione del rischio corruttivo.

In tale attività il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve essere coadiuvato dagli organismi deputati all'attività di valutazione della performance.

### **Riesame periodica della funzionalità complessiva del sistema**

Nel corso del triennio in programmazione la Camera di Commercio Gran Sasso d'Italia dovrà definire la procedura, la frequenza e gli organi da coinvolgere nel riesame periodico della funzionalità del sistema di prevenzione della corruzione adottato.

### **Consultazione e comunicazione**

La fase di consultazione e comunicazione interessa tutte le fasi di gestione del rischio e coinvolge sia i soggetti esterni che i soggetti interni, evitando l'autoreferenzialità e la conseguente produzione di distraggere di prevenzione della corruzione inefficaci.

A tale proposito si precisa che la Camera di Commercio Gran Sasso d'Italia, prima dell'approvazione del piano, ha attivato delle procedure di consultazione degli stakeholders che possono far pervenire le proprie proposte attraverso la compilazione di moduli disponibili sul sito camerale.

Fino ad oggi non sono pervenute osservazioni.

Il coinvolgimento dei soggetti interni interessa le fasi di analisi del contesto, della valutazione del rischio e del relativo trattamento

### **Relazione del RPCT sull'andamento del PTPCT nel 2021**

Il Rpc della Camera di Commercio Gran Sasso d'Italia, costituita il 9.12.2020, ha adottato per la prima volta in data 3.01.2022 la relazione annuale riferita all'annualità precedente per il nuovo Ente, regolarmente pubblicata sul sito camerale in Amministrazione Trasparente.

### **Trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Per questi motivi, la legge n. 190 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti attraverso l'emanazione del d.lgs 33/2013 e s.m.i.. Con tale decreto si prevede un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Emerge, dunque, con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando in tal modo l'immagine dell'Ente.

Già dal 2016, lo stretto legame esistente tra la prevenzione della corruzione e un adeguato piano di trasparenza ha reso opportuno istituire all'interno del presente Piano una apposita sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Tale sezione aveva lo scopo di illustrare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, sia attraverso la prosecuzione dell'attività di implementazione delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale, sia tramite l'individuazione di ulteriori misure volte a sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità.

Il Decreto Legislativo n.97/2016 ha sancito l'integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza

(PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. La trasparenza rimane la principale misura di prevenzione della corruzione.

Il contenuto della presente sezione dedicata alla trasparenza è stato articolato secondo quanto previsto dall'art.10 del D.Lgs n.33/2013 con particolare riferimento ai commi 1 e 3 tenuto conto che “ la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali”.

Nell'aggiornamento 2018 al PNA viene affrontato il problema della compatibilità della nuova disciplina introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs 101/2018, con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013. L'Anac chiarisce che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le PA, prima di mettere a disposizione sui siti istituzionali documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione. Pubblicazione che deve, comunque, avvenire nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza, minimizzazione dei dati, esattezza, aggiornamento.

Importante è anche il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD), figura introdotta dal Regolamento Ue: qualora quest'ultimo sia individuato all'interno dell'Ente, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere col RPCT, in quanto la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni.

### **Coordinamento del Regolamento (UE) 2016/679 con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013**

Gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs n.33/2013 impongono un attento bilanciamento con le disposizioni previste dal GDPR 2016/679 in materia di protezione dei dati personali così come richiesto dal medesimo Regolamento.

Occorre, infatti, ricordare che il diritto alla protezione dei dati personali e quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni sono contemporaneamente tutelati dalla Costituzione e dalla normativa sovranazionale.

Nello specifico, la pubblicazione di dati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito camerale, impone l'adozione di una serie di tutte le misure necessarie per assicurare l'osservanza dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'articolo 5 del GDPR, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

A tal fine il Garante Privacy, con il provvedimento n. 243 del 15/05/2014, ha rinnovato le “Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”. In particolare, tali Linee Guida hanno introdotto una serie di disposizioni per armonizzare il Quadro regolamentare e hanno indicato modalità e accorgimenti che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare quando “diffondono” dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per garantire altri obblighi di pubblicità degli atti amministrativi.

Inoltre, nel corso del 2019, è stato predisposto un prontuario in cui, in corrispondenza di ciascun obbligo di pubblicazione previsto dal D.lgs n.33/2013, sono stati dettagliati i dati da pubblicare tali da contemperare entrambe le normative richiamate.

## Trasparenza come atto organizzativo: flusso informativo

### 1) Contenuto del flusso informativo

L'art. 10 del d.lgs. 33/2013, oltre a prevedere **l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione**, chiarisce che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come **atto organizzativo** fondamentale dei *flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati*.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è **l'indicazione degli uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione**.

Si precisa che per la predisposizione del flusso informativo, al fine di assicurare il necessario collegamento tra il presente documento, il Piano di prevenzione della corruzione ed il piano della performance, sono stati coinvolti i soggetti che hanno partecipato alla predisposizione dei vari documenti.

Si ricorda, altresì, che nel corso dell'anno, tutti gli uffici dell'ente, ciascuno per le attività di competenza, potranno presentare proposte e fornire indicazioni per l'aggiornamento annuale del Programma, previa approvazione da parte del Responsabile della trasparenza.

Ogni amministrazione deve definire, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, **i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato** nonché le modalità **stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi**. L'Autorità, nell'effettuare la propria vigilanza, terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme. Si ritiene, inoltre, utile indicare nel PTPCT i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione.

### 2) Monitoraggio delle pubblicazioni

Relativamente al monitoraggio delle pubblicazioni si stabilisce quanto segue:

- a la pubblicazione di ciascun dato deve essere assicurata entro i termini previsti dalla norma;**non si prevedono pertanto, termini ulteriori**;
- b I **componenti della struttura di supporto** per la trasparenza, dovranno procedere al monitoraggio delle pubblicazioni. Il monitoraggio dovrà essere effettuato con cadenza semestrale:
  - 1° monitoraggio: dati al 30 giugno: report di monitoraggio entro il mese di luglio

- 2° monitoraggio: dati al 31 dicembre: report di monitoraggio entro il mese gennaio dell'anno successivo.

Il monitoraggio presuppone un attento esame degli adempimenti teso a verificare:

- a la corrispondenza alla norma del contenuto delle pubblicazioni effettuate;
- b il rispetto delle scadenze;
- c la corretta applicazione delle indicazioni fornite nel documento di coordinamento e bilanciamento delle disposizioni in materia di pubblicazioni con quelle relative alla protezione dei dati personali
- d la rispondenza ai parametri previsti nelle griglie di attestazione pubblicate sino ad ora dall'ANAC, e cioè:
  - **completezza** del dato pubblicato;
  - **aggiornamento** del dato pubblicato;
  - caratteristiche di "**apertura**" del dato pubblicato (anche in relazione al formato tabellare), devono, cioè, essere salvati in formati non proprietari, utilizzando ad esempio *OpenOffice*, o in formati aperti (come .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF, deve essere utilizzato il formato PDF/A. I PDF in formato immagine, realizzati scansando documenti cartacei, e i **documenti contenenti immagini possono essere pubblicati solo in casi eccezionali, dopo averne valutato l'opportunità con il RPCT e avere accertato l'assenza di alternative.**

Saranno impartite istruzioni in termini di durata dell'obbligo di pubblicazione: i dati, le informazioni e i documenti inseriti devono, in generale, essere pubblicati tempestivamente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale e devono rimanere pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dagli articoli 14, comma 2 e 15, comma 4 del Decreto Lgs. 33/2013.

Rimane in capo ai singoli uffici il controllo sui documenti e le informazioni che devono essere rimossi dalla sezione Amministrazione Trasparente; a tale scopo occorrerà inviare specifica richiesta via email a [trasparenza@gransasso.camcom.it](mailto:trasparenza@gransasso.camcom.it)

Come sopra indicato, ogni referente della struttura di supporto, entro il mese successivo al semestre di riferimento, trasmetterà il proprio report al Responsabile della Trasparenza evidenziando le anomalie riscontrate e, ove ritenuto opportuno, eventuali suggerimenti.

I componenti della struttura di supporto per la trasparenza provvedono alla predisposizione, per gli adempimenti di competenza indicati nel flusso informativo sopra rappresentato, della griglia di attestazione dell'OIV entro la scadenza che sarà stabilita dall'Anac con specifico provvedimento.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza procederà a verificare la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ed all'esame dei predetti report, nel corso di apposite riunioni con la Struttura di Supporto della Trasparenza in cui adotterà eventuali adeguate misure organizzative.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche sono pubblicate sotto forma di attestazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente, sulla base delle indicazioni fornite annualmente da ANAC.

Le verifiche vengono effettuate sulla base di apposite griglie approvate dall'ANAC anch'esse pubblicate sul sito camerale. L'OIV procederà ad ulteriori specifiche verifiche rispetto a quelle per le quali l'Anac prevede nell'anno di riferimento l'obbligo di attestazione.

### 3) Il flusso informativo della Camera di Commercio Gran Sasso d'Italia

Il **flusso informativo** allegato al presente documento è stato elaborato sulla base della griglia degli adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza approvata dall'Anac con deliberazione n.1310/28.12.2016

### **Organizzazione del processo di pubblicazione della Camera di Commercio Gran Sasso d'Italia**

In aggiunta ai dati rappresentati nello schema del flusso informativo riportato nelle pagine precedenti, si precisa che il processo di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente può avvenire con inserimento manuale o attraverso il ribaltamento automatico dei dati.

#### **L'inserimento dei dati in Amministrazione Trasparente avviene:**

a **in modo manuale:** i responsabili dell'elaborazione/individuazione dei dati, rispettando la tempistica indicata nella griglia, devono trasmetterli alla struttura di supporto per la relativa pubblicazione nella Sezione amministrazione trasparente;

b **In automatico:** viene recapitato apposito messaggio ai Dirigenti Responsabili che verificano, autorizzano e pubblicano in automatico nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Dopo la pubblicazione al dipendente che ha inserito il contenuto pubblicato è trasmessa una e-mail di conferma.

Nel caso di **ribaltamento automatico in Amministrazione Trasparente**, il processo viene gestito con l'applicativo Pubblicamera che elabora o estrapola i dati da altri applicativi. In questo caso:

- Il dato elaborato da altri applicativi viene automaticamente inserito in Pubblicamera( applicativo fornito da Infocamere);
- Il Dirigente Responsabile verifica il dato e autorizza e pubblica il dato;

#### **oppure**

- Il Responsabile della pubblicazione, previa consultazione dei Dirigenti Responsabili, autorizza e pubblica il dato

Nel caso in cui la pubblicazione avviene sul portale Pubblicamera, occorrerà dare informazione alla struttura di supporto al RPCT dell'avvenuta pubblicazione all'email: [trasparenza@gransasscamcom.it](mailto:trasparenza@gransasscamcom.it)

Le principali figure responsabili dell'attuazione degli adempimenti di pubblicazione sono:

<b>RPCT e Responsabile delle pubblicazioni dell'area di competenza</b>	Dott. GiampieroSardi	Vice Segretario Generale f.f. Vicario dell'Ente- Conservatore del R.I.
<b>Responsabilidellapubblicazione</b>	Dott.ssa Lidia Iannetti Rag. Tiziana Fianza	Struttura di supporto del RPC Struttura di supporto del RPC

Tale struttura assicurerà gli approfondimenti normativi, il monitoraggio delle pubblicazioni e proporrà l'introduzione di misure organizzative idonee ad assicurare il corretto adempimento degli obblighi di

pubblicazione.

### **Comunicazione della trasparenza e relative iniziative programmate**

La trasparenza e l'integrità, quest'ultima realizzata anche attraverso il piano di prevenzione della corruzione, costituiscono un mezzo per consentire la partecipazione e il controllo sull'operato della pubblica amministrazione da parte della collettività.

In tema di trasparenza, particolare attenzione è data alle Giornate della Trasparenza al fine di assicurare il coinvolgimento attivo dei diversi attori del territorio, in una logica di governance ampia e molto spesso a geometria variabile, a seconda degli ambiti di intervento e degli interessi coinvolti.

Fondamentale, inoltre, è il contatto con le associazioni imprenditoriali soprattutto attraverso i loro rappresentanti negli organi di governo dell'Ente che hanno una responsabilità diretta nella definizione delle strategie e nell'attuazione dei programmi al servizio dell'economia territoriale.

Di fondamentale importanza in materia di trasparenza sono le iniziative che l'Ente porrà in essere per garantire un adeguato livello di trasparenza e di legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Le iniziative potranno essere integrate da quelle che si riterranno necessarie nel periodo di riferimento, soprattutto in sede di aggiornamento.

Nel corso dell'anno, il Responsabile della trasparenza, con il supporto della relativa struttura, provvederà ad organizzare almeno un incontro con i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni da pubblicare al fine di rilevare eventuali criticità.

In ogni sezione di "Amministrazione Trasparente" compare inoltre l'informazione "Recapiti e Riferimenti" con l'indirizzo email cui scrivere per informazioni, suggerimenti, pareri.

In relazione alla comunicazione della trasparenza si prevedono le seguenti iniziative:

- a** Realizzazione di una giornata della trasparenza finalizzata alla presentazione agli stakeholders dei seguenti documenti:
- b** Piano della performance;
- c** Relazione sulla performance e PTPCT con particolare riferimenti alle misure adottate in materia di trasparenza.
  
- d** Organizzazione di un incontro informativo e formativo annuale rivolto al personale in materia di trasparenza e anticorruzione.

Con particolare riferimento all'obiettivo relativo al monitoraggio delle pubblicazioni occorre precisare che ogni Dirigente dovrà svolgere n.2 incontri con i propri collaboratori per verificare, a campione, lo stato delle pubblicazioni di competenza. La verifica dovrà accertare altresì il rispetto delle indicazioni riportate nel documento di coordinamento tra le norme in materia di protezione dei dati personali e le disposizioni previste dal D.Lgs n. 33/2013, predisposto nel 2019 ed essere in linea con le "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (provvedimento Garante Privacy n. 243 del 15/05/2014).

In merito all'obiettivo di formazione del personale, i Dirigenti dovranno collaborare con il RPCT nell'organizzazione dei corsi con tutto il personale per gli approfondimenti in materia di trasparenza e di gestione del piano di prevenzione della corruzione.

### **Dati ulteriori**

Nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti, come precisato nel richiamato co. 3 dell'art. 7-bis, ogni amministrazione, **in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali**, può individuare nella sezione dedicata alla trasparenza del PTPCT i dati ulteriori da pubblicare.

In merito a tali prescrizione la Delibera Anac n.831/2016 indica di pubblicare "dati ulteriori" relativi alle specifiche aree a rischio.

In considerazione delle prescrizioni sopra rappresentate si prevedono le seguenti iniziative:

- a) analisi delle istanze di accesso civico generalizzato ed alla pubblicazione dei dati più frequentemente richiesti con l'accesso generalizzato.
- b) all'analisi dei risultati emersi dall'attività di monitoraggio effettuata dal RPCT in corrispondenza delle diverse aree di rischio formalizzati con la predisposizione di appositi verbali. Tali risultati saranno rappresentati in report sintetici da pubblicare nella sezioni "Dati ulteriori"

I dati sono consultabili nella sezione "Altri contenuti – dati ulteriori" , alla voce "dati ulteriori "Trasparenza e prevenzione della corruzione" in cui sono previsti dei link al registro degli accessi ed al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

### **Sanzioni**

E' importante ribadire che, sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del PTPCT. In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

#### 4.4 INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

Il perseguimento degli obiettivi, strategici e operativi, l'individuazione della "mission" dell'ente ed il suo perseguimento non possono essere correttamente raggiunti senza la definizione e l'individuazione degli opportuni interventi su tutte le dimensioni organizzative dell'ente e sul capitale umano.

La struttura organizzativa della CCIAA del Gran Sasso è stata elaborata in considerazione delle precedenti strutture delle CCIAA assorbite con il processo di fusione ed in applicazione delle risultanze degli studi effettuati da Unioncamere in applicazione della normativa sugli accorpamenti delle Camere, in particolare il D.Lgs. 25 novembre 2016 n. 219, il decreto MISE 16 febbraio 2018 applicativo dell'art. 3 del D.Lgs 219/2016, (allegato D) del citato decreto MISE ed il decreto MISE 27/01/2017 istitutivo della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia.

L'attuale struttura organizzativa poggia su una dotazione organica di n. 76 unità operative organizzate su quattro aree dirigenziali (si veda il paragrafo Organigramma all'interno della sezione 4.1 – Identità dell'Amministrazione). Per il triennio di riferimento non si prevedono interventi sulla struttura organizzativa, mentre sono estremamente importanti le azioni per restringere e/o eliminare il gap presente tra la dotazione organica ed il personale in servizio (alla data del presente documento n. 56 unità + 1 in aspettativa). Lo scostamento tra il personale "potenzialmente" in servizio e quello effettivo è la conseguenza del lungo blocco assunzionale e della naturale dismissione di personale per raggiungimento dell'età pensionabile. Questo benché sia la CCIAA di Teramo che quella de L'Aquila con provvedimenti di Giunta (Teramo: delibere di Giunta n. 166 del 18/12/2015, n. 3 del 22/1/2016 e n. 55 del 19/04/2016; L'Aquila: Delibera di Giunta n. 76 del 28/06/2016) hanno proceduto alla revisione delle proprie dotazioni organiche con contestuale definizione del quantitativo di personale eccedentario.

Il completamento degli interventi organizzativi a supporto farà perno sulla riqualificazione formativa del personale e sull'analisi delle possibili attività da svolgere in remoto che consentiranno un miglioramento ed efficientamento dei servizi e dei prodotti offerti all'utenza.

Nei paragrafi successivi saranno illustrati gli interventi da effettuare nel triennio per preservare il livello di efficacia ed efficienza dei servizi, garantire il rispetto delle diverse normative e, non ultimo, implementare le condizioni organizzative per un adeguato perseguimento degli obiettivi programmati.

Partendo dall'analisi della situazione esistente (as is), sarà possibile individuare tutti i requisiti necessari e i gap da colmare in termini di migliori modalità organizzative, anche a distanza, oltre che di professionalità e di formazione.

##### 4.4.1 Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa

Come illustrato in premessa la struttura organizzativa dell'ente è stata adottata nell'anno 2021, quindi allo stato attuale non si prevedono interventi di sviluppo e riconfigurazione organizzativa. Per quanto attiene l'organizzazione dei servizi occorre solo valutare, nel triennio di riferimento, l'opportunità di provvedere all'inserimento, nell'organigramma, di due posizioni organizzative: una nell'area Economico-Finanziaria ed una nell'area Promozione e regolazione del Mercato. Sarà compito del vertice amministrativo procedere all'eventuale atto di macro-organizzazione che riconfiguri le attività all'interno delle aree dirigenziali.

Il recente accorpamento delle due CCIAA e la nascita, nel dicembre 2020, della CCIAA del Gran Sasso impone una vigorosa opera di riorganizzazione dei processi di supporto al fine di ottimizzare le risorse umane utilizzate per tali attività. Al momento l'ente sta riorganizzando le attività di Segreteria

e del Personale, anche a causa delle cessazioni di personale intervenute nelle due attività e nella gestione del patrimonio (provveditorato) dove si prevede di inserire una figura professionale dedicata. Sarà istituita l'attività di comunicazione istituzionale, con l'inserimento di un addetto stampa, e implementate le attività di supporto alle imprese ed al territorio con il potenziamento e la riorganizzazione dell'Area Promozione e dell'OCRI.

E' inoltre allo studio la possibilità di attivare sportelli polifunzionali, mentre sarà potenziata l'offerta dei servizi al cittadino attraverso l'attivazione di sportelli territoriali in convenzione con i comuni del territorio di competenza.

#### **4.4.2 Organizzazione del lavoro agile**

##### **4.4.2.1. Inquadramento normativo**

L'introduzione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è avvenuta, a partire dal 2017, ad opera della Legge n. 81 del 22 maggio 2017. Lo scopo fondamentale della previsione normativa era, ed è tuttora, quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo il lavoro agile quale modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici. Nello specifico, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consistono nell'esecuzione delle attività in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Al fine di individuare le modalità attuative del lavoro agile e definire le misure organizzative, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, con il Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020 è stato introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), configurato inizialmente quale sezione del Piano della performance. A seguito dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, i contenuti relativi alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile confluiscono nel presente ed unico documento di programmazione. Con l'emanazione, infine, del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, il lavoro agile non rappresenta più uno strumento di contrasto alla emergenza epidemiologica da Covid-19, bensì una preziosa risorsa per la Pubblica

Amministrazione volta a favorire l'aumento della produttività, consentendo al contempo il miglioramento dei servizi resi all'utenza e l'equilibrio della vita professionale e privata.

##### **4.4.2.2. Descrizione del livello di attuazione e individuazione del perimetro di applicazione**

L'introduzione del lavoro agile nella Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia ha preso avvio, a seguito dell'accorpamento delle due CCIAA di L'Aquila e Teramo, come proseguimento della normativa emergenziale Covid-19. L'ente ha approvato, come allegato al Piano della Performance, il POLA, con Delibera di Giunta n. 20 del 28/01/2021 nel quale è stato individuato un primo sperimentale perimetro di attività remotizzabili.

Schema POLA anno 2021

<b>LAVORO A DISTANZA: ORGANIZZAZIONE SU BASE SETTIMANALE</b>			
<b>SERVIZIO/ UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>DETTAGLIO ATTIVITA' LAVORABILI A DISTANZA</b>	<b>LAVORO A DISTANZA</b>
<b>SEGRETARIO GENERALE – Area 1</b>			NO
	A1 - Affari Generali e Segreteria Organi	SEGRETERIA	NO
		SEGRETERIA PRESIDENZA	NO
<b>CONSERVATORE – Area 2</b>		CONSERVATORE	NO
	B1 – Registro Imprese - Firma Digitale – A.Q.I.	COORDINAMENTO (PO)	NO
		AQ_RI_FRONT_OFFICE	NO
		AQ_RI_BACK_OFFICE	SI
		TE_RI_FRONT_OFFICE	NO
		TE_RI_BACK_OFFICE	SI
		FIRMA DIGITALE	NO
		CARTE TACHIGRAFICHE	SI
		PERITI/ESPERTI SANZIONI	SI
<b>DIRIGENTE AREA 3 Econ. – Finanz.</b>		DIRIGENTE	NO
	C4 – Risorse Umane – Diritto Annuale	DIRITTO ANNUALE	SI
		PERSONALE	SI
	C3 – Ragioneria e Bilancio	CONTABILITA'	SI
	C5 – Provveditorato e Ricostruzione	PROVVEDITORE (P.O.)	NO
		PORTINERIA	NO

	C1 – Servizi Informatici e rapporti con Infocamere	SERVIZI INFORMATICI	NO
	C2 – Protocollo Informatico, flussi documentali	PROTOCOLLO	SI
<b>DIRIGENTE AREA 4 Prom. Econ. Regol. del Mercato</b>		DIRIGENTE	NO
	D1 – Promozione economica generale		SI
	D2 – Metrologia legale, Sicurezza Prodotti e Sanzioni 689/1981 – Progetto PID	COORDINAMENTO (PO)	NO
		METRICO	NO
		SANZIONI UPICA	SI
		CONCILIAZIONE	NO
		PROTESTI	NO
		BREVETTI	NO
		ALBO GESTORI RIFIUTI	SI

Occorre evidenziare che nel precedente POLA sopra rappresentato, l'analisi delle attività era stata, giocoforza, influenzata dalla normativa pandemica che "obbligava" al rispetto di percentuali di lavoro da svolgere in modalità agile. Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica, tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ha consentito di contemperare l'esigenza di tutelare la salute dei lavoratori con la necessità di assicurare la continuità dei servizi offerti all'utenza.

Il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, pertanto è stata applicata alla totalità dei dipendenti, mediante la stipula di accordi individuali.

Nel corso del corrente anno, di pari passo con l'evoluzione della situazione epidemiologica e con le conseguenti disposizioni normative, la Camera sta procedendo ad archiviare l'esperienza dello smart working di tipo emergenziale per "normalizzare" tale tipologia di lavoro.

Si è proceduto, nuovamente, alla sottoscrizione di accordi individuali con i singoli lavoratori, in cui sono stati definiti: gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché le eventuali fasce di contattabilità; le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima. Inoltre, in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, si è assicurata, in misura prevalente, per ciascun dipendente in smart working, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. Si è successivamente, con ods 1/2022, di nuovo incentivato il ricorso all'attività lavorativa in modalità smart a seguito della circolare "Brunetta". E' stato altresì previsto che tali accordi cessino decorsi 10 giorni dall'approvazione del PIAO.

■ **Metodologia utilizzata per l'individuazione dei processi remotizzabili: azioni di self assessment**

Per quanto concerne l'approccio metodologico, il primo passo è stato quello di effettuare una nuova e più puntuale ricognizione delle attività remotizzabili all'interno delle funzioni e dei processi svolti dall'Ente mediante un procedimento definito di "self assessment". La valutazione dei sottoprocessi è stata effettuata analizzando le seguenti condizioni di remotizzabilità:

- RILEVANZA DEL CONTATTO/RAPPORTO CON L'UTENZA ESTERNA (CITTADINI/IMPRESE)
- PROGRAMMABILITA' DELLE ATTIVITA'
- LIVELLO DI COLLEGIALITA' DELLA ATTIVITA'
- ETEROGENEITA' ED INTERDIPENDENZA DELLE ATTIVITA'

L'autovalutazione, rispetto al livello di erogabilità da remoto di ogni attività della Mappa dei Processi Camerali è stata fatta utilizzando una scala di valutazione da 0 a 5 applicata alle condizioni di remotizzabilità. Successivamente le singole attività sono state aggregate nei sottoprocessi per fornire una valutazione sintetica sulla loro remotizzabilità arrivando a definire il "Perimetro di Applicazione".

Sono stati considerati remotizzabili i sottoprocessi che hanno rispettato le seguenti condizioni:

- Prevalenza di attività lavorabili a distanza (**con valore 5**) sul totale delle attività del sottoprocesso;
- Assenza di elementi che rendano imprescindibile la realizzazione e la permanenza del sottoprocesso in presenza;
- Assenza, nel sottoprocesso, di persone interessate anche ad attività non lavorabili a distanza

L'applicazione delle regole esplicitate e l'aggregazione dell'autovalutazione a livello di sottoprocesso ha consentito di fornire una valutazione sintetica sul potenziale di lavoro a distanza possibile.

Si riporta l'elenco di sottoprocessi, con l'indicazione sintetica di quelli interessati dalla modalità di lavoro a distanza della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia.

<b>SERVIZIO/AMBITO (SottoProcesso)</b>	<b>VALUTAZIONE LIVELLO DI REMOTIZZABILITA'</b>	<b>VALUTAZIONE SINTETICA</b>
A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	4,00	NO SW
A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	3,83	NO SW
A1.1.3 Rendicontazione	4,00	NO SW
A1.1.4 Supporto all'OIV	<b>5,00</b>	<b>SI SW</b>
A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	<b>5,00</b>	<b>SI SW</b>
A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	2,75	NO SW

A1.3.1 Organizzazione camerale	3,42	NO SW
A1.3.2 Sviluppo del personale	4,38	NO SW
A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerale	<b>5,00</b>	<b>SI SW</b>
A1.3.4 Processi di riorganizzazione		
A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	4,17	NO SW
A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	2,69	NO SW
A2.1.3 Assistenza e tutela legale		NON SVOLTO
A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	<b>5,00</b>	<b>SI SW</b>
A2.2.2 Promozione dei servizi camerale		NON SVOLTO
A2.3.1 Protocollo generale	<b>5,00</b>	<b>SI SW</b>
A2.3.2 Gestione documentale	3,92	NO SW
A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	<b>5,00</b>	<b>SI SW</b>
A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	3,50	NO SW
A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi	4,25	NO SW
A3.1.3 Comunicazione interna	4,50	NO SW
B1.1.1 Acquisizione del personale	3,17	NO SW
B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	3,25	NO SW
B1.1.3 Trattamento economico del personale	4,43	NO SW
B2.1.1 Acquisti beni e servizi	4,17	NO SW
B2.2.1 Patrimonio	3,25	NO SW
B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	1,92	NO SW
B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	3,96	NO SW
B3.2.1 Contabilità	3,82	NO SW
B3.2.2 Finanza	3,83	NO SW

C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	<b>5,00</b>	<b>SI SW</b>
C1.1.2 Procedure abilitative	2,88	NO SW
C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)		NON SVOLTO
C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	0,00	NO SW
C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	0,50	NO SW
C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	<b>5,00</b>	<b>SI SW</b>
C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA	<b>5,00</b>	<b>SI SW</b>
C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	3,00	NO SW
C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	3,00	NO SW
C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	<b>5,00</b>	<b>SI SW</b>
C2.1.1 Sportelli legalità		NON SVOLTO
C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale		NON SVOLTO
C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza		NON SVOLTO
C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale		NON SVOLTO
C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	<b>5,00</b>	<b>SI SW</b>
C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori		NON SVOLTO
C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	1,00	NO SW
C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	3,25	NO SW
C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	1,25	NO SW
C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	4,08	NO SW
C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	1,29	NO SW

C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	0,00	NO SW
C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	3,00	NO SW
C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	3,50	NO SW
C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	<b>5,00</b>	<b>SI SW</b>
C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	0,00	NO SW
C2.7.1 Servizi di arbitrato	0,00	NO SW
C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	0,00	NO SW
C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	4,75	NO SW
C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie		NON SVOLTO
C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione		NON SVOLTO
C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	4,75	NO SW
C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (viticivinicolo-olio-altri prodotti tipici)	3,38	NO SW
C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	2,75	NO SW
C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	2,00	NO SW
C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale	3,00	NO SW
C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	3,00	NO SW
D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	3,86	NO SW
D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	2,75	NO SW
D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export	3,50	NO SW
D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	2,75	NO SW

D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale	3,5	NO SW
D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)	<b>5,00</b>	<b>SI SW</b>
D2.1.3 Promozione servizi del PID	3,00	NO SW
D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)	3,00	NO SW
D2.1.5 Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali	<b>5,00</b>	<b>SI SW</b>
D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale		NON SVOLTO
D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	2,75	NO SW
D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	3,00	NO SW
D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	2,88	NO SW
D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	3,38	NO SW
D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	4,75	NO SW
D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo	3,25	NO SW
D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali	3,25	NO SW
D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	2,75	NO SW
D4.1.2 Servizi di orientamento individuale	2,00	NO SW
D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	3,67	NO SW
D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	3,00	NO SW
D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	<b>5,00</b>	<b>SI SW</b>

D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro	<b>5,00</b>	<b>SI SW</b>
D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti		NON SVOLTO
D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)		NON SVOLTO
D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze		NON SVOLTO
D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile		NON SVOLTO
D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile		NON SVOLTO
D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale	3,00	NO SW
D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	3,67	NO SW
D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	4,75	NO SW
D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	<b>5,00</b>	<b>SI SW</b>
D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	<b>5,00</b>	<b>SI SW</b>
D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	3,00	NO SW
D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	3,25	NO SW
D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	4,50	NO SW
D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	4,50	NO SW
D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	3,00	NO SW
D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	4,00	NO SW
D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	3,50	NO SW

D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi		NON SVOLTO
F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali		NON SVOLTO
F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi		NON SVOLTO
F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale		NON SVOLTO
F1.2.1 Servizi fieristici		NON SVOLTO
F1.2.2 Servizi di laboratorio		NON SVOLTO
F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato		NON SVOLTO
Z1.1.1 Attività fuori perimetro	0,00	NO SW

#### ● Individuazione delle condizioni di effettiva remotizzabilità

Una volta definiti i sottoprocessi nei quali il lavoro agile può essere attuato con nulle, o molto scarse, ripercussioni su livello/qualità dei servizi si è proceduto all'analisi delle condizioni organizzative ed operative necessarie da garantire perché il lavoro agile possa entrare a far parte stabilmente degli strumenti di lavoro.

I sottoprocessi individuati come remotizzabili sono stati analizzati sulla base di quattro dimensioni valutative:

1. CULTURA & PERSONE = tale dimensione rappresenta il livello di propensione del personale rispetto al lavoro agile e quello di alfabetizzazione digitale;
2. ORGANIZZAZIONE & PROCESSI = tale dimensione rappresenta il livello di programmabilità delle attività ed include anche le azioni eventuali e/o necessarie in ottica di dematerializzazione delle stesse;
3. TECNOLOGIA & SPAZI = tale dimensione è relativa all'opportunità/necessità di impiegare strumenti ICT e digitali specifici valutandone anche l'onerosità/convenienza;
4. MONITORAGGIO & PERFORMANCE = tale dimensione rappresenta la capacità di monitorare la performance e la qualità del servizio prestato in modalità agile attraverso l'individuazione di adeguati indicatori.

Le dimensioni valutative individuate hanno un peso diverso poiché è stato ritenuto che quella denominata Cultura & Persone debba avere il peso maggiore.

Si riporta l'elenco dei sottoprocessi "remotizzabili" ai quali è stato applicato il modello RAM (Readiness Assessment Model) per la valutazione della effettiva remotizzabilità.

## SCHEDE RAM

A1.1.4: Supporto all'OIV					4,65
ASSESSMENT	CULTURA E PERSONE	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	TECNOLOGIA E SPAZI	MONITORAGGIO PERFORMANCE	
PESO	Peso 35%	Peso 30%	Peso 20%	Peso 15%	
DESCRIZIONE	sottoprocesso con cultura organizzativa consolidata, le persone che presidono l'attività possiedono le competenze necessarie, la formazione è strutturata e continua	vi è una puntuale definizione degli obiettivi; è possibile calendarizzare le attività per prevedere i periodi di maggiore carico	le dotazioni tecnologiche sono adeguate per il lavoro da svolgere; i software operativi sono aggiornati e adeguati	in virtù del fatto che è un sottoprocesso consolidato sono stati individuati anche i KPI di riferimento	
EFFORT	buona adeguatezza, sia in termini economici che di elapsed teporale (effort limitato)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	
PUNTEGGIO EFFORT	4	5	5	5	5
PUNTEGGIO PONDERATO	1,4	1,5	1	0,75	

A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza					4,65
ASSESSMENT	CULTURA E PERSONE	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	TECNOLOGIA E SPAZI	MONITORAGGIO PERFORMANCE	
PESO	Peso 35%	Peso 30%	Peso 20%	Peso 15%	
DESCRIZIONE	sottoprocesso con cultura organizzativa consolidata, le persone che presidono l'attività possiedono le competenze necessarie, la formazione è strutturata e continua	vi è una puntuale definizione degli obiettivi; è possibile calendarizzare le attività per prevedere i periodi di maggiore carico	le dotazioni tecnologiche sono adeguate per il lavoro da svolgere; i software operativi sono aggiornati e adeguati	in virtù del fatto che è un sottoprocesso consolidato sono stati individuati anche i KPI di riferimento	
EFFORT	buona adeguatezza, sia in termini economici che di elapsed teporale (effort limitato)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	
PUNTEGGIO EFFORT	4	5	5	5	5
PUNTEGGIO PONDERATO	1,4	1,5	1	0,75	

A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali					5,00
ASSESSMENT	CULTURA E PERSONE	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	TECNOLOGIA E SPAZI	MONITORAGGIO PERFORMANCE	
PESO	Peso 35%	Peso 30%	Peso 20%	Peso 15%	
DESCRIZIONE	sottoprocesso con cultura organizzativa consolidata, le persone che presidono l'attività possiedono le competenze necessarie, la formazione è strutturata e continua	vi è una puntuale definizione degli obiettivi; è possibile calendarizzare le attività per prevedere i periodi di maggiore carico	le dotazioni tecnologiche sono adeguate per il lavoro da svolgere; i software operativi sono aggiornati e adeguati	in virtù del fatto che è un sottoprocesso consolidato sono stati individuati anche i KPI di riferimento	
EFFORT	buona adeguatezza, sia in termini economici che di elapsed teporale (effort limitato)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	
PUNTEGGIO EFFORT	5	5	5	5	5
PUNTEGGIO PONDERATO	1,75	1,5	1	0,75	

A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie					4,65
ASSESSMENT	CULTURA E PERSONE	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	TECNOLOGIA E SPAZI	MONITORAGGIO PERFORMANCE	
PESO	Peso 35%	Peso 30%	Peso 20%	Peso 15%	
DESCRIZIONE	sottoprocesso con cultura organizzativa consolidata, le persone che presidono l'attività possiedono le competenze necessarie, la formazione è strutturata e continua	vi è una puntuale definizione degli obiettivi; è possibile calendarizzare le attività per prevedere i periodi di maggiore carico	le dotazioni tecnologiche sono adeguate per il lavoro da svolgere; i software operativi sono aggiornati e adeguati	in virtù del fatto che è un sottoprocesso consolidato sono stati individuati anche i KPI di riferimento	
EFFORT	buona adeguatezza, sia in termini economici che di elapsed teporale (effort limitato)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	
PUNTEGGIO EFFORT	4	5	5	5	5
PUNTEGGIO PONDERATO	1,4	1,5	1	0,75	

A2.3.1 Protocollo generale					5,00
ASSESSMENT	CULTURA E PERSONE	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	TECNOLOGIA E SPAZI	MONITORAGGIO PERFORMANCE	
PESO	Peso 35%	Peso 30%	Peso 20%	Peso 15%	
DESCRIZIONE	sottoprocesso con cultura organizzativa consolidata, le persone che presidono l'attività possiedono le competenze necessarie, la formazione è strutturata e continua	vi è una puntuale definizione degli obiettivi; è possibile calendarizzare le attività per prevedere i periodi di maggiore carico	le dotazioni tecnologiche sono adeguate per il lavoro da svolgere; i software operativi sono aggiornati e adeguati	in virtù del fatto che è un sottoprocesso consolidato sono stati individuati anche i KPI di riferimento	

EFFORT	buona adeguatezza, sia in termini economici che di elapsed temporeale (effort limitato)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)
PUNTEGGIO EFFORT	5	5	5	5
PUNTEGGIO PONDERATO	1,75	1,5	1	0,75

**A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati** **5,00**

ASSESSMENT	CULTURA E PERSONE	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	TECNOLOGIA E SPAZI	MONITORAGGIO PERFORMANCE
PESO	Peso 35%	Peso 30%	Peso 20%	Peso 15%
DESCRIZIONE	sottoprocesso con cultura organizzativa consolidata, le persone che presidono l'attività possiedono le competenze necessarie, la formazione è strutturata e continua	vi è una puntuale definizione degli obiettivi; è possibile calendarizzare le attività per prevedere i periodi di maggiore carico.	le dotazioni tecnologiche sono adeguate per il lavoro da svolgere; i software operativi sono aggiornati e adeguati	in virtù del fatto che è un sottoprocesso consolidato sono stati individuati anche i KPI di riferimento
EFFORT	buona adeguatezza, sia in termini economici che di elapsed temporeale (effort limitato)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)
PUNTEGGIO EFFORT	5	5	5	5
PUNTEGGIO PONDERATO	1,75	1,5	1	0,75

**C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA** **4,65**

ASSESSMENT	CULTURA E PERSONE	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	TECNOLOGIA E SPAZI	MONITORAGGIO PERFORMANCE
PESO	Peso 35%	Peso 30%	Peso 20%	Peso 15%
DESCRIZIONE	sottoprocesso con cultura organizzativa consolidata, le persone che presidono l'attività possiedono le competenze necessarie, la formazione è strutturata e continua	vi è una puntuale definizione degli obiettivi; è possibile calendarizzare le attività per prevedere i periodi di maggiore carico.	le dotazioni tecnologiche sono adeguate per il lavoro da svolgere; i software operativi sono aggiornati e adeguati	in virtù del fatto che è un sottoprocesso consolidato sono stati individuati anche i KPI di riferimento
EFFORT	buona adeguatezza, sia in termini economici che di elapsed temporeale (effort limitato)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)
PUNTEGGIO EFFORT	4	5	5	5
PUNTEGGIO PONDERATO	1,4	1,5	1	0,75

**C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA** **3,95**

ASSESSMENT	CULTURA E PERSONE	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	TECNOLOGIA E SPAZI	MONITORAGGIO PERFORMANCE
PESO	Peso 35%	Peso 30%	Peso 20%	Peso 15%
DESCRIZIONE	sottoprocesso con cultura organizzativa consolidata, le persone che presidono l'attività possiedono le competenze necessarie, la formazione è strutturata e continua	vi è una puntuale definizione degli obiettivi; è possibile calendarizzare le attività per prevedere i periodi di maggiore carico.	le dotazioni tecnologiche sono adeguate per il lavoro da svolgere; i software operativi sono aggiornati e adeguati	in virtù del fatto che è un sottoprocesso consolidato sono stati individuati anche i KPI di riferimento
EFFORT	buona adeguatezza, sia in termini economici che di elapsed temporeale (effort limitato)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)
PUNTEGGIO EFFORT	2	5	5	5
PUNTEGGIO PONDERATO	0,7	1,5	1	0,75

**C1.1.7b Operazioni d'Ufficio** **4,65**

ASSESSMENT	CULTURA E PERSONE	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	TECNOLOGIA E SPAZI	MONITORAGGIO PERFORMANCE
PESO	Peso 35%	Peso 30%	Peso 20%	Peso 15%
DESCRIZIONE	sottoprocesso con cultura organizzativa consolidata, le persone che presidono l'attività possiedono le competenze necessarie, la formazione è strutturata e continua	vi è una puntuale definizione degli obiettivi; è possibile calendarizzare le attività per prevedere i periodi di maggiore carico.	le dotazioni tecnologiche sono adeguate per il lavoro da svolgere; i software operativi sono aggiornati e adeguati	in virtù del fatto che è un sottoprocesso consolidato sono stati individuati anche i KPI di riferimento
EFFORT	buona adeguatezza, sia in termini economici che di elapsed temporeale (effort limitato)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)
PUNTEGGIO EFFORT	4	5	5	5
PUNTEGGIO PONDERATO	1,4	1,5	1	0,75

**C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa** **4,65**

ASSESSMENT	CULTURA E PERSONE	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	TECNOLOGIA E SPAZI	MONITORAGGIO PERFORMANCE
PESO	Peso 35%	Peso 30%	Peso 20%	Peso 15%
DESCRIZIONE	sottoprocesso con cultura organizzativa consolidata, le persone che presidono l'attività possiedono le competenze necessarie, la formazione è strutturata e continua	vi è una puntuale definizione degli obiettivi; è possibile calendarizzare le attività per prevedere i periodi di maggiore carico.	le dotazioni tecnologiche sono adeguate per il lavoro da svolgere; i software operativi sono aggiornati e adeguati	in virtù del fatto che è un sottoprocesso consolidato sono stati individuati anche i KPI di riferimento

EFFORT	buona adeguatezza, sia in termini economici che di elapsed teporale (effort limitato)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)
PUNTEGGIO EFFORT	4	5	5	5
PUNTEGGIO PONDERATO	1,4	1,5	1	0,75

**C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale** **4,65**

ASSESSMENT	CULTURA E PERSONE	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	TECNOLOGIA E SPAZI	MONITORAGGIO PERFORMANCE
PESO	Peso 35%	Peso 30%	Peso 20%	Peso 15%
DESCRIZIONE	sottoprocesso con cultura organizzativa consolidata, le persone che presidono l'attività possiedono le competenze necessarie, la formazione è strutturata e continua	vi è una puntuale definizione degli obiettivi; è possibile calendarizzare le attività per prevedere i periodi di maggiore carico	le dotazioni tecnologiche sono adeguate per il lavoro da svolgere; i software operativi sono aggiornati e adeguati	in virtù del fatto che è un sottoprocesso consolidato sono stati individuati anche i KPI di riferimento
EFFORT	buona adeguatezza, sia in termini economici che di elapsed teporale (effort limitato)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)
PUNTEGGIO EFFORT	4	5	5	5
PUNTEGGIO PONDERATO	1,4	1,5	1	0,75

**C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti** **4,65**

ASSESSMENT	CULTURA E PERSONE	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	TECNOLOGIA E SPAZI	MONITORAGGIO PERFORMANCE
PESO	Peso 35%	Peso 30%	Peso 20%	Peso 15%
DESCRIZIONE	sottoprocesso con cultura organizzativa consolidata, le persone che presidono l'attività possiedono le competenze necessarie, la formazione è strutturata e continua	vi è una puntuale definizione degli obiettivi; è possibile calendarizzare le attività per prevedere i periodi di maggiore carico	le dotazioni tecnologiche sono adeguate per il lavoro da svolgere; i software operativi sono aggiornati e adeguati	in virtù del fatto che è un sottoprocesso consolidato sono stati individuati anche i KPI di riferimento
EFFORT	buona adeguatezza, sia in termini economici che di elapsed teporale (effort limitato)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)
PUNTEGGIO EFFORT	4	5	5	5
PUNTEGGIO PONDERATO	1,4	1,5	1	0,75

**D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)** **4,65**

ASSESSMENT	CULTURA E PERSONE	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	TECNOLOGIA E SPAZI	MONITORAGGIO PERFORMANCE
PESO	Peso 35%	Peso 30%	Peso 20%	Peso 15%
DESCRIZIONE	sottoprocesso con cultura organizzativa consolidata, le persone che presidono l'attività possiedono le competenze necessarie, la formazione è strutturata e continua	vi è una puntuale definizione degli obiettivi; è possibile calendarizzare le attività per prevedere i periodi di maggiore carico	le dotazioni tecnologiche sono adeguate per il lavoro da svolgere; i software operativi sono aggiornati e adeguati	in virtù del fatto che è un sottoprocesso consolidato sono stati individuati anche i KPI di riferimento
EFFORT	buona adeguatezza, sia in termini economici che di elapsed teporale (effort limitato)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)
PUNTEGGIO EFFORT	4	5	5	5
PUNTEGGIO PONDERATO	1,4	1,5	1	0,75

**D2.1.5 Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali** **4,65**

ASSESSMENT	CULTURA E PERSONE	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	TECNOLOGIA E SPAZI	MONITORAGGIO PERFORMANCE
PESO	Peso 35%	Peso 30%	Peso 20%	Peso 15%
DESCRIZIONE	sottoprocesso con cultura organizzativa consolidata, le persone che presidono l'attività possiedono le competenze necessarie, la formazione è strutturata e continua	vi è una puntuale definizione degli obiettivi; è possibile calendarizzare le attività per prevedere i periodi di maggiore carico	le dotazioni tecnologiche sono adeguate per il lavoro da svolgere; i software operativi sono aggiornati e adeguati	in virtù del fatto che è un sottoprocesso consolidato sono stati individuati anche i KPI di riferimento
EFFORT	buona adeguatezza, sia in termini economici che di elapsed teporale (effort limitato)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)
PUNTEGGIO EFFORT	4	5	5	5
PUNTEGGIO PONDERATO	1,4	1,5	1	0,75

**D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)** **4,65**

ASSESSMENT	CULTURA E PERSONE	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	TECNOLOGIA E SPAZI	MONITORAGGIO PERFORMANCE
PESO	Peso 35%	Peso 30%	Peso 20%	Peso 15%
DESCRIZIONE	sottoprocesso con cultura organizzativa consolidata, le persone che presidono l'attività possiedono le competenze necessarie, la formazione è strutturata e continua	vi è una puntuale definizione degli obiettivi; è possibile calendarizzare le attività per prevedere i periodi di maggiore carico	le dotazioni tecnologiche sono adeguate per il lavoro da svolgere; i software operativi sono aggiornati e adeguati	in virtù del fatto che è un sottoprocesso consolidato sono stati individuati anche i KPI di riferimento

EFFORT	buona adeguatezza, sia in termini economici che di elapsed teporale (effort limitato)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)
PUNTEGGIO EFFORT	4	5	5	5
PUNTEGGIO PONDERATO	1,4	1,5	1	0,75

**D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro** **4,65**

ASSESSMENT	CULTURA E PERSONE	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	TECNOLOGIA E SPAZI	MONITORAGGIO PERFORMANCE
PESO	Peso 35%	Peso 30%	Peso 20%	Peso 15%
DESCRIZIONE	sottoprocesso con cultura organizzativa consolidata, le persone che presidono l'attività possiedono le competenze necessarie, la formazione è strutturata e continua	vi è una puntuale definizione degli obiettivi; è possibile calendarizzare le attività per prevedere i periodi di maggiore carico	le dotazioni tecnologiche sono adeguate per il lavoro da svolgere; i software operativi sono aggiornati e adeguati	in virtù del fatto che è un sottoprocesso consolidato sono stati individuati anche i KPI di riferimento
EFFORT	buona adeguatezza, sia in termini economici che di elapsed teporale (effort limitato)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)
PUNTEGGIO EFFORT	4	5	5	5
PUNTEGGIO PONDERATO	1,4	1,5	1	0,75

**D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD** **4,65**

ASSESSMENT	CULTURA E PERSONE	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	TECNOLOGIA E SPAZI	MONITORAGGIO PERFORMANCE
PESO	Peso 35%	Peso 30%	Peso 20%	Peso 15%
DESCRIZIONE	sottoprocesso con cultura organizzativa consolidata, le persone che presidono l'attività possiedono le competenze necessarie, la formazione è strutturata e continua	vi è una puntuale definizione degli obiettivi; è possibile calendarizzare le attività per prevedere i periodi di maggiore carico	le dotazioni tecnologiche sono adeguate per il lavoro da svolgere; i software operativi sono aggiornati e adeguati	in virtù del fatto che è un sottoprocesso consolidato sono stati individuati anche i KPI di riferimento
EFFORT	buona adeguatezza, sia in termini economici che di elapsed teporale (effort limitato)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)
PUNTEGGIO EFFORT	4	5	5	5
PUNTEGGIO PONDERATO	1,4	1,5	1	0,75

**D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD** **4,65**

ASSESSMENT	CULTURA E PERSONE	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	TECNOLOGIA E SPAZI	MONITORAGGIO PERFORMANCE
PESO	Peso 35%	Peso 30%	Peso 20%	Peso 15%
DESCRIZIONE	sottoprocesso con cultura organizzativa consolidata, le persone che presidono l'attività possiedono le competenze necessarie, la formazione è strutturata e continua	vi è una puntuale definizione degli obiettivi; è possibile calendarizzare le attività per prevedere i periodi di maggiore carico	le dotazioni tecnologiche sono adeguate per il lavoro da svolgere; i software operativi sono aggiornati e adeguati	in virtù del fatto che è un sottoprocesso consolidato sono stati individuati anche i KPI di riferimento
EFFORT	buona adeguatezza, sia in termini economici che di elapsed teporale (effort limitato)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)	il livello di adeguatezza ai fini della candidabilità al lavoro agile è elevato (effort assente = 5)
PUNTEGGIO EFFORT	4	5	5	5
PUNTEGGIO PONDERATO	1,4	1,5	1	0,75

## ■ Dalla individuazione delle condizioni di remotizzabilità alla effettiva remotizzabilità

Lo schema individua i sottoprocessi remotizzabili, sulla base del Self Assessment e le eventuali azioni correttive necessarie per la piena remotizzabilità individuate con l'utilizzo del modello RAM (Readiness Assessment Model).

Della scala di valutazione da 0 a 5 utilizzata è stato individuato nel **valore 5**, il livello soglia, al di sotto del quale non si intende procedere all'applicazione della modalità di lavoro fuori sede.

Ad ogni sottoprocesso è stata assegnata una valutazione, quale sommatoria dei punteggi.

Sono state, dunque, individuate in primo luogo le attività indifferibili, le quali non consentono lo svolgimento a distanza. Tali attività sono caratterizzate, fra l'altro, da un elevato grado di:

- interazione con utenti interni ed esterni;
- necessità della presenza fisica del dipendente per svolgere un'attività;
- necessità di un coordinamento diretto ed in presenza da parte del Responsabile;
- necessità di interazione tra uffici/servizi per lo svolgimento dell'attività;
- difficoltà ad accedere da remoto a documenti e strumenti necessari al lavoro (impiego di applicativi non utilizzabili da remoto, documentazione non dematerializzata).

In tal modo è stato possibile individuare, per converso, quei processi che possono essere considerati remotizzabili, in quanto non rispondenti ai criteri sopra elencati. Naturalmente la pianificazione e gestione del lavoro in forma agile, in quanto afferente all'organizzazione di ciascun ufficio, è stata rimessa, in ultima analisi, alla valutazione della dirigenza ed ispirata al criterio dell'efficacia e del buon andamento. Infatti, non tutti i sottoprocessi, pur se in linea teorica remotizzabili, si prestano ad essere gestiti in modalità a distanza, senza incidere sulla qualità del servizio che altrimenti si avrebbe nel caso di svolgimento in presenza.

Il passaggio dall'individuazione dei sottoprocessi remotizzabili all'applicazione del lavoro agile nella struttura organizzativa deve prendere in considerazione sia l'attuale contingente di risorse umane presente nella struttura organizzativa che la sua proiezione nel triennio di riferimento. Occorre infatti considerare che, a fronte di una potenziale dotazione organica di **76 unità**, allo stato attuale (giugno 2022) **l'ente conta 57 dipendenti** con un differenziale di circa 19 unità lavorative. Per il triennio 2022-2024 si presume di coprire tale differenziale con acquisizione di nuovo personale. E' del tutto naturale, pertanto, che in fase di prima applicazione del modello proposto, occorra considerare che la quasi totalità dei dipendenti è impiegata in più sottoprocessi, alcuni dei quali non remotizzabili, mentre altri sottoprocessi sono in fase di sviluppo per mancanza di profili professionali adeguati.

Occorre inoltre ricordare che lo strumento del lavoro agile ha, tra gli scopi fondamentali quello di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; inoltre per l'applicazione di tale strumento è necessario l'accordo tra le parti (amministrazione e dipendenti).

Dal punto di vista operativo, completata la mappatura dei processi, l'Amministrazione procederà a comunicare al personale quali sono i sottoprocessi che considera "remotizzabili" invitando gli stessi a presentare una manifestazione di interesse all'adesione al processo di remotizzazione del lavoro.

Al momento, in attesa dell'emanazione del nuovo CCNL che dovrebbe contenere indicazioni sul lavoro agile, l'ente procederà a sottoscrivere, con le OO.SS. e la RSU un protocollo d'intesa che consenta di individuare i criteri per la selezione del personale remotizzabile. Tra i criteri occorrerà considerare il profilo professionale e lavorativo del richiedente. Inoltre potranno essere individuate particolari condizioni del lavoratore (personali e/o familiari) che potranno consentire "temporaneamente" l'utilizzo del lavoro agile come soluzione.

Tali criteri, potranno essere concordati con le OO.SS. e la RSU, e dovranno comunque rispondere ai seguenti indirizzi e principi di carattere generale:

- allo spirito della legge n° 81/2017: per rispondere al lavoratore che prospetta un'esigenza in chiave di conciliazione vita-lavoro;
- alla gestione ottimale delle risorse umane: individuando coloro che presentano, secondo il giudizio del Segretario Generale, le maggiori propensioni e idoneità a lavorare interagendo da lontano;
- all'ottimizzazione del rapporto con il lavoratore : per fare fronte a gravi esigenze personali e familiari;
- oppure su proposta del Segretario generale: per particolari utilità organizzative o finalità di miglior riuscita del lavoro

Requisito cardine che consentirà il ricorso al lavoro agile nell'amministrazione resta sempre l'incremento della produttività organizzativa ed individuale, nonché della efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, al fine ultimo dell'aumento della qualità dei servizi erogati.

Al livello dotazione informatica saranno messi a disposizione software per l'assistenza informatica a distanza, piattaforme per il lavoro collaborativo, Virtual Private Network e, in taluni casi, dotazioni hardware. Questa nuova modalità lavorativa ha trovato terreno fertile nel contesto di un ambiente già predisposto ad utilizzare strumenti informatici nonché a lavorare a distanza, anche sulla scorta dell'esperienza derivata dalla gestione dello smart working di tipo emergenziale, destinato alla quasi totalità dei dipendenti. Inoltre, si ritiene non particolarmente necessario procedere a formazione mirata riguardante l'alfabetizzazione digitale, in virtù delle già elevate competenze in possesso del personale della Camera.

#### **Descrizione delle finalità, (delle modalità realizzative e degli interventi organizzativi)**

Plurime sono le finalità che l'Ente intende perseguire nell'attuazione dello smart working a sistema: l'incremento della produttività del lavoro mediante un approccio orientato ai risultati; la crescita in termini qualitativi dei servizi resi all'utenza; la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti, facendo leva sul concetto di flessibilità e responsabilità e favorendo, al contempo, il benessere organizzativo ed individuale; la razionalizzazione delle risorse umane e strumentali; una maggiore digitalizzazione dei processi. Inoltre, una sempre maggiore capacità di lavorare a distanza comporterebbe positive ricadute organizzative, dando nuovo valore al lavoro in presenza: l'interazione diretta sarebbe, in tal modo, ricondotta a momenti di condivisione e coordinamento.

Si continuerà a garantire l'equilibrio, per ciascun dipendente, tra la prestazione resa in presenza e quella resa da remoto, adottando un modello misto (presenza/remoto), sempre in linea con il principio della prevalenza della prestazione in sede. Il driver organizzativo sarà rappresentato dal concetto di flessibilità nella configurazione del lavoro agile, intesa quale possibilità per l'Amministrazione di equilibrare il rapporto "lavoro in presenza/lavoro agile" secondo le modalità organizzative più rispondenti ai bisogni contingenti.

Elemento portante rimarrà l'accordo individuale con il lavoratore, che continuerà ad avere il compito di definire i modi e i tempi di esecuzione della prestazione lavorativa in smart working: in particolare, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima.

In primo luogo, la dirigenza che avrà il ruolo di individuare la mappatura dei processi, promuovere e valutare le proposte dei dipendenti, effettuare la verifica sul raggiungimento ottimale dei risultati, nonché il personale dipendente, che avrà il compito di raggiungere gli obiettivi stabiliti, primo fra tutti il miglioramento del servizio all'utenza.

Altri attori saranno poi rappresentati: dal Comitato Unico di Garanzia, sentito, nell'ambito della sua funzione propositiva, quale interlocutore deputato a indicare elementi funzionali all'incremento del benessere organizzativo, in chiave di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico; dall'Organismo Indipendente di Valutazione, che prenderà parte al processo di monitoraggio periodico, misurazione e valutazione dei risultati, in relazione alla performance organizzativa e individuale. Infine, saranno coinvolte le diverse Aree della Camera di Commercio, ciascuna per le funzioni di propria competenza.

La Camera provvederà, infine, ad adattare il proprio modello organizzativo, fin qui illustrato, alle disposizioni introdotte in materia di lavoro agile all'esito dell'approvazione del prossimo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni locali 2019 – 2021.

Per quanto concerne il monitoraggio del personale che svolge attività lavorativa in smart working, la Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia verificherà costantemente lo stato di implementazione del lavoro agile, servendosi di indicatori volti a misurare l'impatto dello smart working sulla performance organizzativa e le esternalità che si producono nel contesto dell'Ente. In particolare, il Piano della performance dovrà prevedere un obiettivo specifico per l'Area II "Conservatore-Registro Imprese" (ove l'incidenza di lavoratori agili sarà presumibilmente maggiore) individuato nell'assicurare la massima qualità dei dati iscritti al Registro delle Imprese e l'iscrizione tempestiva delle istanze telematiche. Nell'ambito di tale obiettivo è previsto, quale indicatore, il miglioramento dell'efficienza dei servizi tramite smart working, misurato nell'incremento percentuale della produttività delle risorse umane impegnate nel lavoro agile rispetto allo standard del lavoratore tipo.

Inoltre, per quanto concerne il monitoraggio della produttività individuale dei singoli smart workers in termini di incremento dell'efficacia lavorativa, all'interno dei contratti sarà previsto un criterio basato su un risultato atteso e uno di eccellenza. Il raggiungimento dei risultati verrà monitorato dalla Struttura Pianificazione e controllo di gestione in raccordo con il dirigente competente.

Partendo da tali premesse, l'Ente porterà avanti l'azione di programmazione, monitoraggio e valutazione delle attività svolte in modalità agile, perseguendo il miglioramento dei servizi resi all'utenza e l'incremento della produttività. A tal proposito, nel triennio di riferimento, gli obiettivi e i relativi strumenti di misurazione saranno oggetto di integrazione e costante aggiornamento. Quanto fin qui illustrato verrà attuato con la consapevolezza che il lavoro agile non è un fine in sé, bensì rappresenta un mezzo con il quale raggiungere obiettivi sempre più sfidanti.

#### 4.4.3 Semplificazione delle procedure

La Camera sta procedendo ad un'attenta valutazione delle proprie procedure interne alla luce delle esigenze manifestate quotidianamente dall'utenza e dagli altri *stakeholder*, delle novità normative nonché della propria programmazione. Al momento è presente un primo elenco di procedure che necessitano di interventi di semplificazione sia attraverso una revisione e reingegnerizzazione che tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e digitali. Tali interventi da porre in essere vengono di seguito descritti e corredati dei relativi tempi di attuazione; essi toccano tutte le principali attività dell'Ente sia di supporto che operative e a contatto diretto con l'utenza incarnando, attraverso questa parte del PIAO, l'aspirazione ad un miglioramento continuo dei propri servizi a favore della collettività di cittadini e imprese.

Processi	Procedure	Esigenze	Interventi previsti	Tempistica
<b>GESTIONE DEL PERSONALE E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>	Ambiente unico integrato dei dati anagrafico retributivi	Agevolare la consultazione e l'utilizzo dei dati relativi alla situazione giuridica dei dirigenti e dipendenti della Camera nonché di quelli afferenti alla gestione previdenziale retributiva	Realizzazione di un database integrato	Entro il 31/12/2023
<b>PROVVEDITORATO</b>	Gestione del Magazzino	Implementare la gestione informatica dei beni immagazzinati	Realizzazione di un nuovo programma gestionale	Entro il 31/12/2023
<b>PIANIFICAZIONE E GESTIONE FISCALE, FLUSSI MONETARI E ISTITUTO CASSIERE, SVILUPPO DEL TERRITORIO E COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE</b>	Gestione digitale dei contributi	Ottimizzare i tempi di liquidazione dei contributi alle imprese nonché dei connessi adempimenti fiscali	Realizzazione di un nuovo protocollo e di una banca dati in formato digitale	Entro il 31/12/2023
<b>DIRITTO ANNUALE</b>	Insinuazione al passivo	Efficientare i tempi di lavoro	Implementazione informatica che riduca i passaggi da eseguire integrando nuove funzionalità	Entro il 31/12/2023

<b>SOCIETA'</b>	Iscrizione, modifica, cancellazione di atti e fatti nel R.I.	Efficientare la gestione delle domande, dei sospesi e dei procedimenti pendenti	Implementazione informatica che consenta di ottimizzare i canali comunicativi con le imprese	Entro il 31/12/2022
<b>REA - IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE</b>	Iscrizione, modifica, cancellazione delle istanze rivolte all'Albo Imprese Artigiane	Ulteriore riduzione margini di errori operativi, contrazione dei tempi di lavorazione	Implementazione informatica che consenta di efficientare la trasmissione dei dati previdenziali all'INPS	Entro il 31/12/2023
<b>SANZIONI E QUALITA'</b>	Firma digitale automatica	Snellire i tempi di gestione della firma digitale	Implementazione informatica che consenta una rapida esecuzione delle firme massive	Entro il 31/12/2023
	Gestione documentale	Efficientare i tempi di lavoro	Implementazione informatica che consenta un'accessibilità multipla ai documenti archiviati digitalmente	Entro il 31/12/2023
<b>STATISTICA, STUDI e ARCHIVI</b>	Rilevazione statistica	Perfezionare l'analisi e aumentare la capacità previsionale	Realizzazione di un database integrato	Entro il 31/12/2023
<b>ANALISI SU PRODOTTI AGROALIMENTARI, SERVIZI DI ANALISI CHIMICO-MERCEOLOGICHE E ALTRI SERVIZI DI LABORATORIO</b>	Accettazione campioni	Ulteriore riduzione dei tempi di lavorazione e della qualità del servizio reso	Realizzazione di una nuova procedura	Entro il 31/12/2023

<b>TUTELA DEL MERCATO</b>	Produzione e notifica delle ordinanze ingiuntive	Ulteriore riduzione dei tempi di emissione	Implementazione informatica che consenta la completa automazione delle ultime fasi dell'attività sanzionatoria	Entro il 31/12/2023

#### 4.4.4 Fabbisogni del personale e di formazione

L'Ente aveva provveduto con Delibera di Giunta n. 98 del 18/06/2021 ad approvare il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021-2023. In particolare il D.M. 16/2/2018 all'art. 7, comma 3, dispone che le Camere di Commercio di cui all'allegato A (tra le quali è compresa la Camera di commercio del Gran Sasso d'Italia) sono tenute a rideterminare il proprio contingente di personale dirigente e non dirigente e, di conseguenza, le proprie dotazioni organiche, tenendo conto del riassetto dei servizi e degli ambiti prioritari di intervento come ridefiniti dall'art. 10 della legge delega n. 124/2015, dal successivo D.Lgs. 219/2016 dal Decreto MISE 16/2/2018 e dal Decreto MISE 17/4/2019. Quest'ultimo, in particolare, ha definito i servizi che il sistema delle camere di commercio è tenuto a fornire sull'intero territorio nazionale in relazione alle funzioni amministrative ed economiche individuate dalla legge 580/93. L'allegato D del DM 16/2/2018 ha quantificato la dotazione organica dell'Ente secondo il seguente prospetto:

	<b>DIRIGENTI</b>	<b>D3</b>	<b>D1</b>	<b>C</b>	<b>B3</b>	<b>B1</b>	<b>A</b>	<b>TOT</b>
<b>L'AQUILA</b>	1		5	18	8	1	2	35
<b>TERAMO</b>	3		5	16	8	6	3	41
	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>76</b>

Successivamente, con deliberazione di Giunta del 24 giugno 2022 l'ente ha ridisegnato la propria dotazione organica, nel rispetto delle limitazioni di spesa prevista dalla normativa vigente, preferendo un potenziamento del personale di categoria C rispetto a quello di categoria B. Tale azione si è resa necessaria in considerazione delle mutate condizioni lavorative che presuppongono una maggiore professionalità ed autonomia del personale impiegato.

Per effetto della deliberazione richiamata il personale potenzialmente necessario per il nuovo ente è ripartito, per categoria, nel seguente modo:

	<b>DIRIGENTI</b>	<b>D3</b>	<b>D1</b>	<b>C</b>	<b>B3</b>	<b>B1</b>	<b>A</b>	<b>TOT</b>
	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>40</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>76</b>

Al 31/12/2021 la dotazione effettiva di personale è di n. 59 dipendenti totali di cui n. 1 in aspettativa per incarico presso l'Ufficio di staff del Sindaco di Teramo; inoltre nella prima parte dell'anno 2022 si sono verificate due cessazioni (n. 1 in categoria C e n. 1 in categoria B) e per n. 2 unità di categoria A sono in essere procedure amministrative per il riconoscimento dell'inabilità alla mansione. Il personale in servizio effettivo è temporaneamente ripartito nel seguente modo:

AREA	DIRIG	D1	C	B3	B1	A	TOTALE
SEGREARIO GENERALE	1	0,5	2		1	5	9,5
CONSERVATORE	1	1,5	6,5	4	3		16
ECONOMICO- FINANZIARIA	1	1	8	3,5	3		16,5
PROMOZIONE- REGOLAZIONE MERCATO	1	3	7,5	3,5	1		16
NON DISPONIBILI			1				1
	4	6	25	11	8	5	59

#### • Rilevazione del fabbisogno

L'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 dispone che le amministrazioni pubbliche predispongano il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, ora confluito nel PIAO, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. L'adozione del PTFP è di competenza dell'organo di vertice, secondo quanto disposto dall'articolo 39 della Legge n. 449/97. Tale documento deve essere in linea con le capacità assunzionali dell'ente disposte dalla normativa vigente. Al momento trova applicazione per le camere di commercio l'art. 3, comma 9-bis del D.Lgs. 219/2016 che consente, alle camere di commercio non oggetto di accorpamento, ovvero che abbiano concluso il processo di accorpamento, la possibilità di 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. Tale principio era già contenuto nell'art. 14, comma 5, del D.L. n. 95 del 6 luglio 2012, convertito dalla Legge n. 135 del 7 agosto 2012, che consente alle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente, a decorrere dall'anno 2016.

Sulla base del confronto tra la dotazione organica approvata dal DM 16/2/2018, pari a **76** unità, ed il personale in servizio nell'anno, pari a **59**, unità emerge un differenziale di 17 unità alle quali occorre aggiungere le n. 2 unità che hanno cessato (1° marzo 2022 e 6 giugno 2022 o cesseranno (nel 2023) e le n. 2 unità in attesa della inabilità alla mansione e successiva cessazione dal servizio.

La normativa richiamata in precedenza consente l'assunzione di personale nel limite del 100% della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente poiché il Decreto della Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica del 8 maggio 2018, in materia di Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, prevede la determinazione, da parte delle pubbliche amministrazioni del limite finanziario della dotazione organica (*spesa potenziale*). I risparmi di spesa da prendere in considerazione sono quelli che decorrono dall'anno 2019 poiché l'anno 2020 è il primo anno in cui l'ente poteva procedere alle assunzioni in applicazione della normativa richiamata. Dai conteggi predisposti, ed effettuati prendendo in considerazione le retribuzioni tabellari stabilite dai CCNL, si evidenzia un risparmio di spesa al 31/12/2021 pari ad **Euro 381.037,63** di cui Euro 47.960,18 relativi ai nulla osta di mobilità e, pertanto, utilizzabili in sola mobilità in entrata al fine di rendere neutra la spesa per il bilancio dello Stato.

Di seguito lo schema illustrativo delle capacità assunzionali del triennio 2022 – 2024, collegato alle cessazioni degli anni dal 2019 al 2022, calcolato prendendo a base le retribuzioni tabellari stabilite dai CCNL vigenti:

**Capacità assunzionale triennio 2022 - 2024**

	<b>Categoria</b>	<b>Numero</b>	<b>Totale per categoria</b>	<b>Totale per Anno</b>
Cessazioni 2019	D	2	47.960,18	
Cessazioni 2019	C	4	88.157,64	
Cessazioni 2019	B3	2	41.304,90	
<b>TOTALE 2019</b>				<b>177.422,72</b>
Cessazioni 2020	D	2	47.960,18	
Cessazioni 2020	C	2	44.078,82	
Cessazioni 2020	B	1	19.536,91	
<b>TOTALE 2020</b>				<b>111.575,91</b>
Cessazioni 2021	D	2	47.960,18	
Cessazioni 2021	C	2	44.078,82	
<b>TOTALE 2021</b>				<b>92.039,00</b>
Cessazioni 2022	C	1	22.039,41	
Cessazioni 2022	B	1	19.536,91	
<b>TOTALE 2022</b>				<b>41.576,32</b>
Cessazioni 2023	B	2	37.097,87	
Cessazioni 2023	A	2	36.965,44	
<b>TOTALE 2023</b>				<b>74.063,31</b>
Cessazioni 2024			0,00	
<b>TOTALE 2024</b>				<b>0,00</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>23</b>		<b>496.677,26</b>

<i>Risparmio derivante da cessazioni</i>	496.677,26
Spesa per assunzioni già effettuate nel 2021	0,00
<b>Capacità assunzionale 2022</b>	<b>381.037,63</b>
<b>Capacità assunzionale 2023</b>	<b>41.576,32</b>
<b>Capacità assunzionale 2024</b>	<b>74.063,31</b>

• **rilevazione del fabbisogno**

Tenuto conto delle esigenze collegate allo svolgimento delle funzioni istituzionali della Camera come delineate dal rinnovato art. 2 della Legge n. 580 del 29 dicembre 1993 e s.m.i., si rileva la necessità di acquisire n. 4 unità di personale a tempo pieno ed indeterminato di categoria D oltre alle eventuali mobilità inter-enti in entrata per la copertura delle due unità in mobilità dal 2021, n. 15 unità di personale a tempo pieno ed indeterminato di categoria C e n. 2 unità di personale a tempo pieno ed

indeterminato di categoria A da attivare, dopo la cessazione del personale attualmente in servizio nella categoria, attraverso la procedura prevista dalla Legge n. 68 del 12 marzo 1999 .

In considerazione a quanto previsto dalla programmazione generale, in particolare quella relativa al livello strategico (triennale), si procede a individuare le aree di attività che comporteranno, con relativa certezza, stabili interventi di presidio da parte della Camera e che, quindi, richiederanno attenzioni peculiari in termini di risorse professionali da dedicare.

Lo schema che segue consente di individuare, in modo numerico, le immissioni di personale distinti per categoria e per Aree dirigenziali:

AREA	D1	C	B3	B1	A	TOTALE
SEGRETARIO GENERALE	1	3			2	6
CONSERVATORE	1	6				7
ECONOMICO-FINANZIARIA	1	2				3
PROMOZIONE-REGOLAZIONE MERCATO	1	4				5
	<b>4</b>	<b>15</b>			<b>2</b>	<b>21</b>

Altra componente, che occorre considerare, per determinare i presupposti della decisione, attiene alla verifica sul grado di adeguatezza della distribuzione del personale tra i vari processi di lavoro, confrontandola con quelle di altre Camere del proprio cluster in una logica di benchmarking, così come previsto dai principi dettati nelle Linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la PA ai fini della predisposizione dei Piani triennali dei fabbisogni di personale delle amministrazioni pubbliche. Al momento l'ente non dispone di un'analisi di benchmarking di riferimento e gli uffici stanno predisponendo tale documento che sarà in futuro utilizzato per la disamina dei gap effettivi da colmare con immissione di personale o con possibili riconversioni professionali che non compromettano il livello di servizio nel settore di provenienza della risorsa.

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

La copertura del fabbisogno evidenziato può essere raggiunta sia mediante il reperimento delle figure professionali mancanti dall'esterno (mobilità volontaria e selezioni concorsuali) che mediante la valorizzazione delle professionalità presenti all'interno attraverso processi di formazione del personale e progressioni verticali.

Relativamente alla copertura dei posti mediante progressione verticale del personale in servizio presente nella categoria immediatamente inferiore rispetto a quella posta a concorso, occorre evidenziare che il D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha disposto all'art. 3 modifiche all'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 che, per la parte in oggetto (progressioni verticali) dispone: *“Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e*

*professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno."*

Dalla lettura della norma emerge che, al momento della redazione del presente documento, non è ancora possibile definire un regolamento per la riserva dei posti dall'interno poiché il CCNL, in sede di definizione, deve contenere le tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti prodromici alla successiva definizione delle regole per le progressioni verticali

In riferimento alla caratterizzazione quantitativa delle unità di personale da immettere nella struttura organizzativa (artt. 35, comma 3, lett. b) e 52, comma 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001) si prevede che per l'anno in corso l'ente proceda all'assunzione di n. 3 profili di categoria D : un addetto stampa , un provveditore ed un funzionario economico-statistico , oltre a n. 10 di categoria C (profili di assistente giuridico-amministrativo, contabile-patrimoniale ed economico-statistico) da immettere nelle Aree Dirigenziali secondo lo schema riportato in precedenza. Successivamente occorre procedere all'immissione di n. 1 profilo di categoria D : giuridico amministrativo , n. 5 di categoria C ripartiti tra i profili contabile-patrimoniale, economico-statistico ed amministrativo oltre a n. 2 di Categoria A in sostituzione del personale cessante.

L'ente è in fase di riorganizzazione relativamente alla definizione delle posizioni di lavoro riconducibili ai profili professionali intesi come "insieme di competenze che descrivono il ruolo che la posizione è chiamata a ricoprire nell'ente". In particolare è allo studio, ed in fase di definizione, il modello delle "competenze", inteso come insieme delle conoscenze, capacità tecniche e soft skill che consentono di individuare e declinare i profili di competenza. Si presume che per l'anno 2023 si potrà procedere ad una più puntuale individuazione dei fabbisogni dell'ente individuati da tale declinazione delle competenze che consentirà una più puntuale definizione delle azioni di copertura dei fabbisogni con nuovo personale e riqualificazione di quello presente.

Come evidenziato la priorità assunzionale è da indirizzare alla copertura dell'addetto stampa e del provveditore, per quanto concerne il personale di categoria D ed al personale di categoria C con profilo di "Assistente Amministrativo-Anagrafico" da posizionare nell'area Anagrafico-Certificativa. Tali figure devono necessariamente essere aggiuntive rispetto al personale in servizio e l'ente procederà ad una prima ricognizione delle professionalità disponibili per mobilità e successivamente alla selezione mediante procedura concorsuale. Si ritiene che quest'ultima possa essere eventualmente attivata per la seconda parte dell'anno 2022.

Successivamente, dopo la definizione del CCNL e delle conseguenti tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, si potranno definire strategia per l'eventuale utilizzo di progressioni verticali e di percorsi di riqualificazione del personale in servizio mediante azioni di job enlargement.

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

In questa fase di definizione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione non è ancor possibile procedere ad una pianificazione degli interventi formativi e di sviluppo delle competenze. Gli attuali limiti finanziari impongono la necessità di procedere a piani formativi in house e con webinar disponibili gratuitamente.

Le linee di azione degli interventi formativi saranno principalmente rappresentate da:

- aggiornamenti costanti rispetto agli andamenti normativi, o comunque di regolazione amministrativa, che influenzano le attività dei diversi settori della Camera;

- di accompagnamento dei neoassunti nel percorso di “appropriazione” dei meccanismi di funzionamento dell’organizzazione, così da poter ridurre la c.d. curva dell’apprendimento necessario per poter ricoprire adeguatamente la posizione assegnata;
- eliminazione/riduzione dei gap di competenze emersi in contesti lavorativi;
- riconversioni professionali, finalizzate a migliori allocazioni del personale in funzione dei programmi e delle priorità;
- job enlargement (arricchimento delle conoscenze e delle capacità presenti nei descrittori di alcuni profili professionali).

Il **Piano Formativo** che sarà oggetto di successiva definizione dovrà prevedere i seguenti elementi chiave:

- **Ambito strategico:** definizione delle priorità strategiche degli interventi formativi in relazione agli obiettivi definiti in fase di programmazione strategica ed operativa, evidenziando ambiti di intervento;
- **Descrizione del fabbisogno formativo:** individuazione puntuale del tipo di fabbisogno che si intende coprire attraverso l’attuazione dei singoli interventi formativi;
- **Descrizione dell’intervento formativo:** descrizione puntuale degli interventi formativi programmati;
- **Obiettivi e risultati attesi:** definizione degli obiettivi formativi e dei relativi risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, (anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale della performance), inteso come strumento di sviluppo;
- **Destinatari:** identificazione del personale a cui sono rivolti gli interventi formativi;
- **Misure volte a incentivare l’accesso a percorsi di formazione:** applicate per favorire la partecipazione e il coinvolgimento del personale individuato come destinatario degli interventi formativi (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- **Risorse disponibili:** definizione delle risorse interne ed esterne dispiegabili a supporto dell’implementazione degli interventi formativi;
- **Tempi di attuazione:** descrizione dei tempi di attuazione degli interventi formativi.

#### 4.5 MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Con riferimento alle modalità di monitoraggio si evidenzia che il processo di misurazione e valutazione degli obiettivi coinvolgerà tutti gli Uffici dell'Ente camerale, sotto la supervisione e il coordinamento della Struttura "Pianificazione e Controllo di gestione". La Struttura in esame ha difatti il compito di raccogliere le informazioni provenienti dalle diverse Aree dirigenziali, elaborare i dati ed analizzarli, evidenziando gli eventuali scostamenti delle attività e dei risultati raggiunti nel corso del 2022 rispetto agli obiettivi e agli standard prefissati in questo P.I.A.O. In particolare, verrà svolto un monitoraggio con dei report semestrali dei livelli di performance raggiunti da ciascuna Area dirigenziale e realizzato infine un report annuale, allegato ai verbali di riunioni dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), contenente sia gli obiettivi strategici che quelli operativi, target attesi e risultati conseguiti. I risultati raggiunti nel 2022 saranno poi ulteriormente esplicitati e definiti con la Relazione sulla Performance 2022, validata dall'OIV, che evidenzierà percentuali di raggiungimento e scostamenti dai valori pianificati.

Quanto invece alle misure anticorruzione e della trasparenza, si ricorda che secondo il comma 8 dell'art. 1 della Legge 190/2012 "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la Prevenzione della corruzione..."; inoltre, il comma 3 dell'art. 10 del D.Lgs. n.33/2013, recita che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo Strategico di ogni amministrazione e deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali". A tal riguardo, si rileva, che l'Ente, anche per il 2022, ha definito ben 7 KPI, uno per ciascuna Area Dirigenziale, ricondotti specificatamente al Programma "Azioni volte alla prevenzione della Corruzione – Amministrazione Trasparente". Tali KPI saranno oggetto di misurazione e valutazione, e il loro conseguimento influirà, ovviamente, anche nella valutazione individuale, oltre che nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente, realizzando anche per l'anno 2022 un collegamento effettivo tra obiettivi del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e obiettivi strategici del Piano della Performance.

## **ALLEGATI**

## **ALLEGATO A**

Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/ Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Cod Area di rischio	Area di rischio	U.O,
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.1 Pianificazione e programmazioni e camerale	A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria
			A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Ragioneria
			A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria
			A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria
			A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria
			A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Area Segretario Generale
			A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria
		A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria
			A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria
			A1.1.2.3 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Tutti gli uffici

		A1.1.2.4 Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria
		A1.1.2.5 Realizzazione indagini di customer satisfaction	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Tutti gli uffici
		A1.1.2.6 Supporto Collegio dei revisori	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria
	A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Tutti gli uffici
		A1.1.3.2 Relazione sui risultati	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria
		A1.1.3.3 Relazione sulla performance	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria
		A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria
		A1.1.3.5 Relazione sugli esuberi	Non identificata	Non identificata	Area di competenza del Segretario Generale
		A1.1.4 Supporto all'OIV	A1.1.4.1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA
A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Tutti gli uffici
		A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Responsabile della prevenzione della corruzione

Foglio2

		A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Tutti gli uffici
		A1.2.1.4 Codice di comportamento	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Tutti gli uffici
	A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Responsabile della sicurezza
A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro	Non identificata	Non identificata	Area di competenza del Segretario Generale - Ufficio personale
		A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti	Non identificata	Non identificata	Area di competenza del Segretario Generale - Ufficio personale
		A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività		
	A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni	A	Acquisizione e gestione del personale ( ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Area di competenza del Segretario Generale - Ufficio personale
		A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi	A	Acquisizione e gestione del personale ( ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Area di competenza del Segretario Generale - Ufficio personale

		A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"	A	Acquisizione e gestione del personale ( ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Area di competenza del Segretario Generale - Ufficio personale
		A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)	A	Acquisizione e gestione del personale ( ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Area di competenza del Segretario Generale - Ufficio personale
	A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali	A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)	Non identificata	Non identificata	Area Economico - Finanziaria – Vice Segretario Generale
	A1.3.4 Processi di riorganizzazione e	A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività		
rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali	===	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Area di competenza del Segretario Generale - Segreteria
	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	===	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Area di competenza del Segretario Generale - Segreteria
		A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	===	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Area di competenza del Segretario Generale - Segreteria
	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico – Finanziaria – Ufficio ragioneria

A2 Organi camerali,	attive	A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	===	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Area di competenza del Segretario Generale - Segreteria	
		A2.1.2.3 Onorificenze e Premi	D	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato sul destinatario</b>	Area di competenza del Segretario Generale - Segreteria	
		A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini	D	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato sul destinatario</b>	Area di competenza del Segretario Generale - Segreteria	
	A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerali	G	Affari legali e contenzioso	Segretario Generale	
		A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente	G	Affari legali e contenzioso	Segretario Generale	
		A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA	G	Affari legali e contenzioso	Segretario Generale	
		A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti	G	Affari legali e contenzioso	Segretario Generale	
		A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale	G	Affari legali e contenzioso	Segretario Generale	
	A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	A2.2.1.1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività		
		A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerali	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività		
A2.3		A2.3.1.1 Protocollo informatico (es				

	Gestione documentale	A2.3.1 Protocollo generale	A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici			
		A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti			
			A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio			
			A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc			
	A2.4 Rilevazioni statistiche	A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	A2.4.1.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN			
			A2.4.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività PER Unioncamere. La stessa è svolta dall'Unione Regionale - La CCIAA di Aquila svolge tale attività tramite l'Azienda Speciale Agenzia per lo Sviluppo (ex Cresa)		
			A2.4.1.3 Gestione Banche dati statistico-economiche	La CCIAA di Teramo non gestisce banche dati strutturate - La CCIAA di L'Aquila non gestisce banche dati strutturate, ma su richiesta fornisce dati Infocamere (es. MovImprese)		
	A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1.1 Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività		
			A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami	====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Vice Segretario Generale
			A3.1.1.3 Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi	====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Vice Segretario Generale

		A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)	====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Vice Segretario Generale
			A3.1.1.5 Produzioni multimediali	====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	NR
			A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa	====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Segretario Generale
			A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata	====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	NR
		A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi	A3.1.2.1 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali	====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Segretario Generale
		A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)	=====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Vice Segretario Generale – Dirigente area economico-finanziaria
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale	<b>B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne</b>	A	Acquisizione e gestione del personale ( ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale
			B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	A	Acquisizione e gestione del personale ( ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale
			<b>B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)</b>	A	Acquisizione e gestione del personale ( ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.	A	Acquisizione e gestione del personale ( ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale

Foglio2

	B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari	A	Acquisizione e gestione del personale ( ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Dirigenti e UPD
	B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )	A	Acquisizione e gestione del personale ( ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale
	B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	A	Acquisizione e gestione del personale ( ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale
B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	A	Acquisizione e gestione del personale ( ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale
	B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli	A	Acquisizione e gestione del personale ( ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale
	B1.1.3.3 Gestione buoni mensa	A	Acquisizione e gestione del personale ( ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale
	B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)	A	Acquisizione e gestione del personale ( ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale
	B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	A	Acquisizione e gestione del personale ( ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale
	B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	A	Acquisizione e gestione del personale ( ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale
	B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	A	Acquisizione e gestione del personale ( ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale

## Foglio2

			B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	A	Acquisizione e gestione del personale ( ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche	B	Contratti pubblici ( ex affidamento di lavoro, servizi e forniture)	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato
			B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	B	Contratti pubblici ( ex affidamento di lavoro, servizi e forniture)	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato
			B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	B	Contratti pubblici ( ex affidamento di lavoro, servizi e forniture)	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato
			B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi	B	Contratti pubblici ( ex affidamento di lavoro, servizi e forniture)	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato
			B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi	B	Contratti pubblici ( ex affidamento di lavoro, servizi e forniture)	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato
			B2.1.1.6 Magazzino	B	Contratti pubblici ( ex affidamento di lavoro, servizi e forniture)	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato
			B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)	B	Contratti pubblici ( ex affidamento di lavoro, servizi e forniture)	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato
	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.1 Patrimonio	B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato
			B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione	B	Contratti pubblici ( ex affidamento di lavoro, servizi e forniture)	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato

## Foglio2

		B2.2.2 Servizi di sede	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia	B	Contratti pubblici ( ex affidamento di lavoro, servizi e forniture)	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato
			B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale	B	Contratti pubblici ( ex affidamento di lavoro, servizi e forniture)	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato
			B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	B	Contratti pubblici ( ex affidamento di lavoro, servizi e forniture)	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato
			B2.2.2.4 Centralino/reception	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato
			B2.2.2.5 Gestione automezzi	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato
			B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato
			B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato
B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale		B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Segretario Generale – Dirigente area economico-finanziaria

Foglio2

	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Segretario Generale – Dirigente area economico-finanziaria
		B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Segretario Generale – Dirigente area economico-finanziaria
		B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Segretario Generale – Dirigente area economico-finanziaria
		B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività (i piani di rateizzazione vengono predisposti direttamente dall'Agenzia delle Entrate in base all'art. 19 DPR 602/1973 e all'art. 26 D.Lgs n. 46/99)		
		B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Segretario Generale – Dirigente area economico-finanziaria
B3.2 Contabilità e finanza		B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Ragioneria
		B3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Ragioneria-Provveditorato

	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Ragioneria-Provveditorato
		B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Ragioneria-Provveditorato
		B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Ragioneria-Provveditorato
		B3.2.1.6 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Ragioneria
		B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria Ragioneria
	B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria Ragioneria
		B3.2.2.2 Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Ragioneria-Provveditorato

			B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Ragioneria-Provveditorato
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	<b>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)</b>	C	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</b>	Segretario Generale - registro imprese
			<b>C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati</b>	C	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</b>	Segretario Generale - registro imprese
			<b>C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche</b>	C	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</b>	Conservatore - registro imprese
			<b>C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari</b>	C	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</b>	Conservatore - registro imprese
		C1.1.2 Procedure abilitative	<b>C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti</b>	C	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</b>	Conservatore - registro imprese
			<b>C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)</b>	C	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</b>	Segretario Generale - registro imprese

C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)	<b>C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate</b>	C	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</b>	Conservatore - registro imprese
C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	<b>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</b>	C	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</b>	Conservatore - registro imprese
	<b>C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme</b>	C	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</b>	Conservatore - registro imprese
C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni	C	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</b>	Conservatore - registro imprese
C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA	C	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</b>	Conservatore - registro imprese
	C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti	C	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</b>	Conservatore - registro imprese
C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA	<b>C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)</b>	C	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</b>	Conservatore - registro imprese

		C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	<b>C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio</b>	C	<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</b>	Conservatore - registro imprese
	C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico o di impresa	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	C1.2.1.1 Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti	C	<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</b>	Conservatore - registro imprese
		C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP	C	<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</b>	Conservatore - registro imprese
		C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	C1.2.3.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa	C	<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</b>	Conservatore - registro imprese
		C2.1 Tutela della legalità	C2.1.1 Sportelli legalità	C2.1.1.1 Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività	
		C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	C2.1.2.1 Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività		
		C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza	C2.1.3.1 Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila ha organizzato nel 2018 e nel 2019 la Giornata della Trasparenza rivolta agli studenti delle Scuole Secondarie Superiori. Nel 2020, causa covid-19, non è stato possibile ripetere l'evento		

	C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale	C2.1.4.1 Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività		
C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila ha la Raccolta degli usi e consuetudini della Provincia dell'Aquila aggiornata al 2005 pubblicata sul sito istituzionale		
	C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività		
	C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	<b>C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)</b>	I	<b>Regolazione e tutela del mercato ( ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere</b>	Dirigente are Promozione
<b>C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei</b>	C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	C2.3.1.1 Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività distribuisce solo il materiale fornito da Unioncamere - La CCIAA di L'Aquila svolge tale attività tramite l'Azienda Speciale: presso il Laboratorio chimico siede lo sportello etichettatura che fa parte di un circuito della rete dei laboratori camerali coordinata dalla CCIAA di Torino		

prodotti	C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	<b>C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)</b>	I	Regolazione e tutela del mercato ( ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio metrico
C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	<b>C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti</b>	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni ( ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio ex UPICA
		<b>C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni</b>	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni ( ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio ex UPICA
		<b>C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)</b>	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni ( ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio ex UPICA
C2.5 Metrologia legale		<b>C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali</b>	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni ( ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio metrico
		<b>C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio</b>	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni ( ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio metrico

	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	<b>C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)</b>	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni ( ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio metrico	
		<b>C2.5.1.4 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio</b>	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività			
		<b>C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi</b>	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni ( ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio metrico	
		<b>C2.5.1.6 Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)</b>	La CCIAA di Teramo non è organismo notificato - La CCIAA di L'Aquila non è organismo notificato			
	C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	<b>C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza</b>	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni ( ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio metrico	
	C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	<b>C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)</b>	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni ( ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio metrico	
		<b>C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario</b>	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni ( ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio metrico	
		<b>C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio</b>	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni ( ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio metrico	
	C2.6 Registro	<b>C2.6.1.1 Accettazione domande di</b>				

registro nazionale dei protesti	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	<b>cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale</b>	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Dirigente Area Promozione - Ufficio PROTESTI
	C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	<b>C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari</b>	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Dirigente Area Promozione - Ufficio PROTESTI
	C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	<b>C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti</b>	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Dirigente Area Promozione - Ufficio PROTESTI
C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.1 Servizi di arbitrato	<b>C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato</b>	I	Regolazione e tutela del mercato (ex area F"Risoluzione delle controversie individuata da Unioncamere"	Dirigente Area Promozione - Ufficio mediazione
	C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	<b>C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C</b>	I	Regolazione e tutela del mercato (ex area F"Risoluzione delle controversie individuata da Unioncamere"	Dirigente Area Promozione - Ufficio mediazione
	C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	<b>C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)</b>	I	Regolazione e tutela del mercato (ex area F"Risoluzione delle controversie individuata da Unioncamere"	Segretario Generale
	C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	<b>C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie</b>	I	Regolazione e tutela del mercato (ex area F"Risoluzione delle controversie individuata da Unioncamere"	Dirigente Area Promozione - Ufficio mediazione
C2.8 Bilancio					

Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.1 Gestione Borsa Mercati e sale di contrattazione	C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività- La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività		
	C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"	====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Promozione Uff Statistica
		C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila non riunisce la Commissione Prezzi all'ingrosso dal 2019. Pubblica il listino prezzi petroliferi con cadenza quindicinale		
C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo	C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (viticinolo-olio-altri prodotti tipici)	<b>C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticinolo- olio-altri prodotti tipici)</b>	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività		
		<b>C2.9.1.2 Gestione organismo di controllo (viticinolo- olio-altri prodotti tipici)</b>	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni ( ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Uff agricoltura
C2.10 Tutela della proprietà industriale	C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	<b>C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali</b>	I	Regolazione e tutela del mercato (ex area F "Risoluzione delle controversie individuata da Unioncamere"	Dirigente Area Promozione - Ufficio Brevetti
		<b>C2.10.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità</b>	I	Regolazione e tutela del mercato ( ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere	Dirigente Area Promozione - Ufficio Brevetti

		C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale	<b>C2.10.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale</b>	I	Regolazione e tutela del mercato ( ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere	Dirigente Area Promozione - Ufficio Brevetti
		C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	C2.10.4.1 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività		
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e	D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi	D	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio estero
			D1.1.1.2 Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)	D	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio estero
			D1.1.1.3 Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di Aquila svolge tale attività tramite l'Azienda Speciale Agenzia per lo Sviluppo		

	Formazione e orientamento all'export	D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio estero
		D1.1.1.5 Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività		
		D1.1.1.6 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio estero
		D1.1.1.7 Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio estero
D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività			
	D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila svolge attività di incoming per far conoscere il territorio. Non svolge attività di organizzazione B2B tra imprese			
	D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	

			D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila svolge attività di incoming per far conoscere il territorio. Non svolge attività di organizzazione B2B tra imprese		
			D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
		D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export	D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività		
	D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio estero
D2 Digitalizzazione	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale	D2.1.1.1 Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione

D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)	D2.1.2.1 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
D2.1.3 Promozione servizi del PID	D2.1.3.1 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)	D2.1.4.1 Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività		
D2.1.5 Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali	D2.1.5.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione

	D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale	D2.1.6.1 Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività		
D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi i effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Conservatore – ufficio registro imprese
	D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Economico - Finanziaria - Ufficio Firma digitale

		D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Conservatore – ufficio registro imprese
D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
			D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
		D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in	D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione

		ottica di marketing territoriale	D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA dell'Aquila nell'ambito delle attività di incoming ha invitato giornalisti e blogger del settore turistico che hanno pubblicato articoli di promozione del territorio sulle loro riviste o portali web (Cosmosia, Russia, Inghilterra)		
			D3.1.2.3 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	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
		D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo	D3.1.3.1 Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
		D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali	D3.1.4.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.1 Orientamento	D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1 Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
			D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività		

D		D4.1.1.3 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
	D4.1.2 Servizi di orientamento individuale	D4.1.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
	D4.2 Alternanza a scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.1.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.	Le CCIAA non svolgono tale attività che è centralizzata presso il Ministero - Il Portale è gestito da IC		
	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione

		D4.2.1.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento	D	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
	D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)	D	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro	D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.3.1.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione	La CCIAA non svolge tale attività - La CCIAA dell'Aquila non svolge tale attività		
		D4.3.1.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA dell'Aquila non svolge tale attività		
	D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro	D4.3.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA dell'Aquila non svolge tale attività		

		D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti	D4.3.3.1 Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila tramite l'Azienda Speciale organizza corsi di italiano per stranieri
	D4.4 Certificazione competenze	D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.4.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA dell'Aquila non svolge tale attività
		D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.4.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA dell'Aquila non svolge tale attività
uppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.1.1 Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila svolge regolarmente corsi di formazione in materia ambientale per le imprese (Nel 2020 n. 5 corsi a valere su F.P.: economia circolare, MUD, Fgas)

D5 Ambiente e svil	e	D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.2.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	La CCIAA DI Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila svolge regolarmente corsi di formazione in materia ambientale per le imprese (Nel 2020 n. 5 corsi a valere su F.P.: economia circolare, MUD, Fgas)
		D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale	D5.1.3.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila ha svolto corsi di promozione della Scuola EMAS fino al 2019
	D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La Sezione Regionale dell'Albo Gestori Ambientali ha sede presso la CCIAA di L'Aquila - la Sezione svolge tutte le attività previste
			D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La Sezione Regionale dell'Albo Gestori Ambientali ha sede presso la CCIAA di L'Aquila - la Sezione svolge tutte le attività previste
			D5.2.1.3 Esami responsabile tecnico	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La Sezione Regionale dell'Albo Gestori Ambientali ha sede presso la CCIAA di L'Aquila - la Sezione svolge tutte le attività previste

	D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc	D	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
		D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali	D	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
		D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	D5.3.3.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie	D	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
ei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello		D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività		

sviluppo d'impresa	D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	D6.1.1.2 Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
	D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.2.1 Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc)	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA dell'Aquila non svolge tale attività (N.B.: potrebbero rientrare nel progetto OCRI)		
		D6.1.2.2 Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
		D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
		D6.1.2.4 Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA dell'Aquila non svolge tale attività		

	D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.3.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA dell'Aquila non svolge tale attività		
		D6.1.3.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
	D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	D6.1.4.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.1.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
	D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
D6.3 Osservatori economici	D6.3.1 Servizi di informazione	D6.3.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	Dirigente Area Promozione -

Foglio2

		economica a supporto della competitività delle pmi	... di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)	D	destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ufficio Commercio Promozione
F1 Altri servizi ad imprese e territorio	F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerale	F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Segretario Generale
		F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - L'Azienda Speciale della CCIAA dell'Aquila ha un regolamento per la concessione delle aule di formazione		
		F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	F1.1.3.1 Accesso e consultazione biblioteca camerale	====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Segretario Generale

## **ALLEGATO B**

**AREE E RELATIVI RISCHI**

In questo foglio, per ciascuna area, vengono inseriti i relativi possibili rischi. I rischi vengono identificati (**ALLEGATO 1**):

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascuna amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca;
- un utile contributo può essere dato dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'amministrazione, nonché la considerazione dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5: "La valutazione del livello di rischio", colonna sinistra (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli), e colonna destra (impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine) prescindendo in questa fase dall'attribuzione del valore numerico (che sarà invece utilizzato nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione).

**A) Acquisizione e progressione del personale**

RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione
RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione
RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati
RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo
RA.06 alterazione della graduatoria
RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti
RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando
RA.09 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione
RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto
RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati
RA.13 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione
RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
RA.17 motivazione incongrua del provvedimento
RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa
RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo
RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne
RA.22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente

Categoria di evento rischioso
CR.1 Pilotamento delle procedure
CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
CR.3 Conflitto di interessi
CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.7 Atti illeciti

CR.1 Pilotamento delle procedure
CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
CR.3 Conflitto di interessi
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.7 Atti illeciti
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.7 Atti illeciti
CR.1 Pilotamento delle procedure

**B) Affidamento di lavori, servizi e forniture**

RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
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)
RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
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
RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
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
RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata
RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa
RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa
RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa
RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione
RB.15 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti
RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute
RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato
RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo
RB.20 alterazione della graduatoria
RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti
RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando
RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione
RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto
RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati
RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione
RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
RB.29 motivazione incongrua del provvedimento
RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo
RB.32 pagamento non giustificato
RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma

CR.1 Pilotamento delle procedure
CR.1 Pilotamento delle procedure
CR.1 Pilotamento delle procedure
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.7 Atti illeciti
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.1 Pilotamento delle procedure
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.1 Pilotamento delle procedure
CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
CR.3 Conflitto di interessi
CR.3 Conflitto di interessi
CR.3 Conflitto di interessi
CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.7 Atti illeciti
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo

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

RC.01 motivazione incongrua del provvedimento
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute
RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione

CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.1 Pilotamento delle procedure
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.7 Atti illeciti
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.3 Conflitto di interessi
CR.7 Atti illeciti
CR.1 Pilotamento delle procedure

**D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

RD.01 motivazione incongrua del provvedimento
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
RD.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false

CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.1 Pilotamento delle procedure
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.7 Atti illeciti

RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RD.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.13 allungamento intenzionale dei tempi di notifica dei provvedimenti	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.14 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.15 alterazione della graduatoria	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi
RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.3 Conflitto di interessi
RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi
RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi
RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	CR.3 Conflitto di interessi
RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti
<b>E) Sorveglianza e controlli</b>	
RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure
RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR.3 Conflitto di interessi
RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti
RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
<b>F) Risoluzione delle controversie</b>	
RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RF.03 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.3 Conflitto di interessi
RF.07 mancata verifica sui pagamenti dovuti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RF.09 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RF.11 richiesta di pagamento non giustificato	CR.7 Atti illeciti
RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo

## **ALLEGATO C**



















## **ALLEGATO D**

<b>Domanda</b>	<b>Risposta</b>
<b>Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente</b>	<b>2016350668</b>
<b>Denominazione Amministrazione/Società/Ente</b>	<b>CAMERA DI COMMERCIO DEL GRAN SASSO D'ITALIA</b>
<b>Nome RPCT</b>	<b>GIAMPIERO</b>
<b>Cognome RPCT</b>	<b>SARDI</b>
<b>Data di nascita RPCT</b>	<b>11/02/1960</b>
<b>Qualifica RPCT</b>	<b>VICE SEGRETARIO GENERALE F.F.</b>
<b>Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT</b>	<b>CONSERVATORE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE</b>
<b>Data inizio incarico di RPCT</b>	<b>14.12.2020</b>
<b>Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPCT (Si/No)</b>	<b>NO</b>
<b>Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)</b>	
<b>Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)</b>	
<b>Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)</b>	
<b>Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)</b>	
<b>Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT</b>	
<b>Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)</b>	

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	<b>CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)</b>	
1.A	<b>Stato di attuazione del PTPCT</b> - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	Il piano triennale di prevenzione della corruzione approvato per la prima volta per il periodo 2021/2023, dalla Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia, costituitasi in data 9.12.2020, a seguito della fusione tra la camera di Teramo e la camera dell'Aquila, per l'anno 2021, presenta un buon livello di attuazione, considerato che le misure individuate nelle singole aree di rischio hanno trovato concreta attuazione ed hanno fatto registrare un buon livello di efficacia. Nel corso dell'anno, oltre alle misure individuate per le singole
1.B	<b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT</b> - Qualora il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPCT	Lo scostamento tra le misure attuate e quelle previste è limitato solo a pochissimi casi ed è dovuto essenzialmente alla numerosità degli adempimenti che molto spesso risultano incompatibili con le altre competenze. Occorre inoltre ribadire che l'attuazione delle misure non è sempre supportata da meccanismi automatici di verifica, ma richiede l'adozione di provvedimenti e la gestione di attività di istruttoria e di verifica.
1.C	<b>Ruolo del RPCT</b> - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il RPC ha svolto un'importante attività di impulso per l'attuazione del piano. Di fondamentale importanza è stato il supporto assicurato dalle strutture interne specificatamente individuate per monitorare l'attuazione delle misure previste dalle stesse coordinate. Di fondamentale importanza sono state le verifiche periodiche svolte nei diversi uffici. E' stata svolta una maggiore attività di sensibilizzazione nei confronti del personale attraverso l'organizzazione di un incontro dedicato alla gestione del piano di
1.D	<b>Aspetti critici del ruolo del RPCT</b> - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT	I fattori che hanno reso difficoltosa l'azione di impulso del RPC sono i numerosi adempimenti previsti dalla L n.190/2012 che difficilmente possono essere conciliati con gli altri compiti che il RPC ha svolto come Conservatore del Registro delle Imprese, tenuto conto, altresì, delle problematiche che il nuovo ente camerale sta ancora attraversando a seguito della sua recente costituzione.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2022 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
 La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPCT 2021 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019).

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	<b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>		
2.A	<b>Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT (domanda facoltativa)</b>	Si (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	Non sono state evidenziate particolari criticità anche grazie all'emanazione di direttive rivolte agli uffici
2.A.4	<b>Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento</b>		
2.B	<b>Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 ( § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 ( § 3.3.) e come mappati nei PTPCT delle amministrazioni)</b>		
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale		
2.B.2	Contratti pubblici		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Affari legali e contenzioso		
2.B.6	Incarichi e Nomine		
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	<b>No</b>	
2.C	<b>Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPCT 2021 erano state previste misure per il loro contrasto</b>	No	
2.E	<b>Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 ( § 3.2.)</b>	Si, tutti	
2.F	<b>Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:</b>		
2.F.1	Contratti pubblici	<b>Si</b>	
2.F.2	Incarichi e nomine	<b>Si</b>	

2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Si</b>	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>Si</b>	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	<b>Si</b>	
2.G	<b>Indicare se il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni (domanda facoltativa)</b>	No	
3	<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
3.A	<b>Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali</b>	Si,	
3.B.	<b>Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (domanda facoltativa)</b>	MU19-MU13-MU5-M04	
4	<b>TRASPARENZA</b>		
4.A	<b>Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"</b>	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2020	
4.B	<b>Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite</b>	<b>Si (indicare il numero delle visite)</b>	n. 2.492 visite
4.C	<b>Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"</b>	Si (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)	n.1 richiesto accesso civico
4.D	<b>Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"</b>	<b>No</b>	
4.E	<b>Indicare se è stato istituito il registro degli accessi</b>	<b>Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste)</b>	
4.F	<b>E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (domanda facoltativa)</b>	<b>Si</b>	
4.G	<b>Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati</b>	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	monitoraggi semestrali
4.H	<b>Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento</b>	Si riscontra un discreto livello di adempimento degli obblighi di trasparenza, pur essendo ancora in una fase di implementazione il nuovo sito camerale a seguito del completamento di fusione delle camere di commercio di Teramo e dell'Aquila. Nel piano della performance , per ciascun ufficio, sono stati previsti obiettivi in materia di pubblicazione. Ciò ha assicurato un maggiore coinvolgimento dei diversi servizi. Nel corso del prossimo anno si dovrà provvedere ad un migliore adeguamento alla normativa in materia di pubblicazioni in alcuni settori .	
5	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>		
5.A	<b>Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione</b>	Si	
5.B	<b>Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione</b>		

5.E	<b>Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: (domanda facoltativa)</b>		
5.E.1	Etica ed integrità	Si	
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento	Si	
5.E.3	I contenuti del PTPCT	Si	
5.E.4	Processo di gestione del rischio	No	
5.C	<b>Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:</b>		
5.C.1	SNA	No	
5.C.2	Università	No	
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	No	
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	No	
5.C.5	Formazione in house	Si	
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	<b>Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti</b>	la formazione a tutto il personale in materia di anticorruzione è stata effettuata in data 16.12.2021 dal RPC. Gli argomenti trattati hanno riguardato la trasparenza, il conflitto di interesse, il codice di comportamento e l'abuso d'ufficio. Non sono stati elaborati questionari	
6	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>		
6.A	<b>Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:</b>		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	4	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	56	
6.B	<b>Indicare se nell'anno 2021 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio</b>	No, anche se la misura era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2020	
6.C	<b>Indicare se l'ente, nel corso del 2021, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2021) (domanda facoltativa)</b>	Si	
7	<b>INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013</b>		
7.A	<b>Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità</b>	Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	sono stati richiesti i casellari dei n.4 dirigenti
7.B	<b>Indicare, con riferimento all'anno 2021, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013</b>	Si	
8	<b>INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013</b>		
8.A	<b>Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità</b>	Si (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	è stata adottata una direttiva in materia di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi dirigenziali con relativi modelli di dichiarazione - direttiva prot. n.19802 del 2.07.2021. nessuna violazione accertata

9	<b>CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI</b>		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Si	
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	
10	<b>TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)</b>		
10.A	la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa	Si	
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione		
10.C	Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	No	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie (domanda facoltativa)	è stata adottata una procedura informatizzata rivolta a tutti i destinatari secondo le linee guida ANAC n.469/2021	
11	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Si	
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (domanda facoltativa)	Si	
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	Si (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	È pervenuta una segnalazione di presunto illecito - in fase istruttoria
12	<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI</b>		

12.B	<b>Indicare se nel corso del 2021 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti</b>	No	
12.D	<b>Se nel corso del 2021 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):</b>		
12.D.1	Peculato - art. 314 c.p.		0
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.		0
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		0
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.		0
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.		0
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.		0
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.		0
12.D.8	Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.		0
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.		0
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.		0
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.		0
12.D.12	Altro (specificare quali)		0
12.E	<b>Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):</b>		
12.E.1	Contratti pubblici		0
12.E.2	Incarichi e nomine		0
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12.E.5			0
12.F	<b>Indicare se nel corso del 2021 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali</b>	No	
13	<b>ALTRE MISURE</b>		
13.A	<b>Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.</b>	No	

13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati	No	
14	<b>ROTAZIONE STRAORDINARIA</b>		
14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva	No	
15	<b>PANTOUFLAGE</b>		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	Si ( indicare le misure adottate)	è stata adottata dal Rpc la direttiva prot. n.13425 dell'11.05.2021

## **ALLEGATO E**

FLUSSO INFORMATIVO SUGLI ADEMPIMENTI DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA – ANNO 2022								
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Elaborazione e trasmissione dei dati	Pubblicazione	Tempi per la conclusione della procedura di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dal D. Lgs n.33/2013	Ufficio che deve trasmettere i dati	Ufficio competente per la pubblicazione	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del+F4:F56la 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	Responsabile della prevenzione della corruzione	Struttura di supporto al RPCT	Annuale Entro 30 giorni dall'adozione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro quattro mesi dall'entrata in vigore
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni emanati dall'Amministrazione 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)	tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro quattro mesi dalla comunicazione
			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)	Controllo di gestione	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro 30 giorni dall'approvazione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro quattro mesi dall'entrata in vigore
		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	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Struttura di supporto al RPCT	Entro 30 giorni dall'adozione
	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	Segreteria generale	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro 3 mesi dall'adozione
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Struttura di supporto al RPCT	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</b>

Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Segreteria Generale	Struttura di supporto al RPCT	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016</b>
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Segreteria Generale	Struttura di supporto al RPCT	
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Struttura di supporto al RPCT	non interessa le Camere di Commercio
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dall'assunzione e/o da eventuali modifiche
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dall'assunzione e/o da eventuali modifiche
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dall'assunzione e/o da eventuali modifiche
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Semestrale (entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dall'assunzione e/o da eventuali modifiche
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dall'assunzione e/o da eventuali modifiche

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione e, di direzione o di governo di cui all'art. 14, comma 1 e 1 bis, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dall'assunzione e/o da eventuali modifiche
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	controllo di gestione	Struttura di supporto al RPCT	<b>non interessa le Camere di Commercio</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il 31 dicembre
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Nessuno	

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</b>	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazioni e, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro tre mesi dall'accertamento
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio

Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Entro 1 mese da eventuali variazioni
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni)	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)	Risorse Umane	Struttura di supporto al RPCT	Entro 1 mese da eventuali variazioni
	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)	Risorse Umane	Struttura di supporto al RPCT	Entro 1 mese da eventuali variazioni
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Entro 1 mese da eventuali variazioni
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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)	Tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico
			Per ciascun titolare di incarico:				
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico
			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)	Tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico
			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)	Tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico
			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)	Tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico
			Per ciascun titolare di incarico:				
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche

**Titolari di incarichi dirigenziali 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)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche	
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)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Semestrale. Entro il mese successivo al semestre di riferimento	
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche	
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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] (*) <b>La pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 comma 1 lettera f) del D.Lgs. 33/2013 è sospesa dal D.L. 183/2020 convertito con la legge 21/2021 in attesa dell'emanazione di apposito regolamento da adottarsi entro il 30 aprile 2021. sentenza n. 20/2019 della Corte Costituzionale relativi alla materia, la pubblicazione è sospesa in quanto sono in corso di approfondimento le valutazioni dell'impatto di tali disposizioni ai fini di una pubblicazione rispettosa di tutti i diritti e gli interessi coinvolti.</b>	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).	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	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).
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (*) <b>La pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 comma 1 lettera f) del D.Lgs. 33/2013 è sospesa dal D.L. 183/2020 convertito con la legge 21/2021 in attesa dell'emanazione di apposito regolamento da adottarsi entro il 30 aprile 2021.</b>	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (*) <b>(*) La pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 comma 1 lettera f) del D.Lgs. 33/2013 è sospesa dal D.L. 183/2020 convertito con la legge 21/2021 in attesa dell'emanazione di apposito regolamento da adottarsi entro il 30 aprile 2021.</b>	Annuale	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il 31 dicembre
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)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Prima dell'assunzione dell'incarico; entro tre mesi nel caso di modifiche di modifiche
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)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche
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)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Per ciascun titolare di incarico:		controllo di gestione		
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)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche
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)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche
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)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Semestrale (entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento)
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)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche
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)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche

Incarichi

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)

<p>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</p>	<p>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</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] (*) <b>La pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 comma 1 lettera f) del D.Lgs. 33/2013 è sospesa dal D.L. 183/2020 convertito con la legge 21/2021 in attesa dell'emanazione di apposito regolamento da adottarsi entro il 30 aprile 2021.</b></p>	<p>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).</p>	<p>Affari Generali</p>	<p>Struttura di supporto al RPCT</p>	<p>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).</p>
<p>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</p>	<p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (*) <b>La pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 comma 1 lettera f) del D.Lgs. 33/2013 è sospesa dal D.L. 183/2020 convertito con la legge 21/2021 in attesa dell'emanazione di apposito regolamento da adottarsi entro il 30 aprile 2021.</b></p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Affari Generali</p>	<p>Struttura di supporto al RPCT</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (*) <b>La pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 comma 1 lettera f) del D.Lgs. 33/2013 è sospesa dal D.L. 183/2020 convertito con la legge 21/2021 in attesa dell'emanazione di apposito regolamento da adottarsi entro il 30 aprile 2021.</b></p>	<p>Annuale</p>	<p>Affari Generali</p>	<p>Struttura di supporto al RPCT</p>	<p>Annuale entro il 31 dicembre</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>		<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Affari Generali</p>	<p>Struttura di supporto al RPCT</p>	<p>Prima dell'assunzione dell'incarico; entro tre mesi nel caso di modifiche di modifiche</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>		<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Affari Generali</p>	<p>Struttura di supporto al RPCT</p>	<p>Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche</p>
<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>	<p>Affari Generali</p>	<p>Struttura di supporto al RPCT</p>	<p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>

	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Risorse Umane	Struttura di supporto al RPCT	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Risorse Umane	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenzi	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Risorse Umane	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il 31 dicembre
<b>Dirigenti cessati</b>	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	Risorse Umane	Struttura di supporto al RPCT	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Risorse Umane	Struttura di supporto al RPCT	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Risorse Umane	Struttura di supporto al RPCT	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Risorse Umane	Struttura di supporto al RPCT	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Risorse Umane	Struttura di supporto al RPCT	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Risorse Umane	Struttura di supporto al RPCT	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Risorse Umane	Struttura di supporto al RPCT	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Risorse Umane	Struttura di supporto al RPCT	Entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro tre mesi dall'accertamento della sanzione
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)	Risorse Umane	Struttura di supporto al RPCT	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Struttura di supporto al RPCT	Entro un mese dalla presentazione del conto annuale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Struttura di supporto al RPCT	Entro un mese dalla presentazione del conto annuale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Struttura di supporto al RPCT	Entro un mese dalla presentazione del conto annuale
	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)	Risorse Umane	Struttura di supporto al RPCT	Entro un mese dalla presentazione del conto annuale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Struttura di supporto al RPCT	Con cadenza trimestrale: entro il mese successivo al trimestre di riferimento
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici	Struttura di supporto al RPCT	Entro il mese dal provvedimento di conferimento
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro tre mesi dall'entrata in vigore

Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro 30 giorni dall'adozione delle delibera di giunta	
	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)	Risorse Umane	Struttura di supporto al RPCT	Entro un mese dalla presentazione del conto annuale	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	entro un mese da assunzione dell'incarico	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	entro un mese da assunzione dell'incarico	
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	entro un mese da assunzione dell'incarico	
<b>Bandi di concorso</b>	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro un mese dall'adozione della delibera di giunta	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Risorse Umane	Struttura di supporto al RPCT	Entro un mese dall'approvazione e/o aggiornamento
	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)	Performance	Struttura di supporto al RPCT	Entro il 31 gennaio di ogni anno un mese il piano approvato; entro un mese dall'adozione della deliberazione di giunta per il piano aggiornato
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane e performance	Struttura di supporto al RPCT	Entro il 30 giugno
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane e performance	Struttura di supporto al RPCT	Entro 1 dalla definitiva approvazione della contrattazione decentrata
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane e performance	Struttura di supporto al RPCT	Entro un mese dalla effettiva erogazione	

Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>  Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Risorse Umane</p>	<p>Struttura di supporto al RPCT</p>	<p>Entro un mese dall'approvazione e/o aggiornamento</p>
			<p>  Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Risorse umane e performance</p>	<p>Struttura di supporto al RPCT</p>	<p>Entro un mese dalla effettiva erogazione</p>
			<p>  Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Risorse umane e performance</p>	<p>Struttura di supporto al RPCT</p>	<p>Entro un mese dalla effettiva erogazione</p>
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	<p>  Livelli di benessere organizzativo</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</p>	<p>Risorse umane e performance</p>	<p>Struttura di supporto al RPCT</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</p>
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	<p>  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</p>	<p>  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>  Ragioneria e bilancio</p>	<p>  Struttura di supporto al RPCT</p>	<p>  Annuale entro il mese di dicembre</p>
			<p>  Per ciascuno degli enti:</p>			<p>  Struttura di supporto al RPCT</p>	
			<p>  1) ragione sociale</p>	<p>  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>  Ragioneria e bilancio</p>	<p>  Struttura di supporto al RPCT</p>	<p>  Annuale entro il mese di dicembre</p>
			<p>  2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p>	<p>  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>  Ragioneria e bilancio</p>	<p>  Struttura di supporto al RPCT</p>	<p>  Annuale entro il mese di dicembre</p>
			<p>  3) durata dell'impegno</p>	<p>  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>  Ragioneria e bilancio</p>	<p>  Struttura di supporto al RPCT</p>	<p>  Annuale entro il mese di dicembre</p>
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<p>  4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p>	<p>  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>  Ragioneria e bilancio</p>	<p>  Struttura di supporto al RPCT</p>	<p>  Annuale entro il mese di dicembre</p>
			<p>  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)</p>	<p>  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>  Ragioneria e bilancio</p>	<p>  Struttura di supporto al RPCT</p>	<p>  Annuale entro il mese di dicembre</p>
			<p>  6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p>	<p>  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>  Ragioneria e bilancio</p>	<p>  Struttura di supporto al RPCT</p>	<p>  Annuale entro il mese di dicembre</p>
			<p>  7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p>	<p>  Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>  Ragioneria e bilancio</p>	<p>  Struttura di supporto al RPCT</p>	<p>  Annuale entro il mese di dicembre</p>

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre	
		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)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre
				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)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre	

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre
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)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre
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)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Entro 1 mese dall'approvazione da parte del MiSE ( per i provvedimenti soggetti al vaglio del Ministero); entro la fine del mese successivo a quello dell'adozione per gli altri provvedimenti
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Entro la fine del mese successivo a quello dell'adozione
		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)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Entro la fine del mese successivo a quello dell'adozione
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)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre
		Per ciascuno degli enti:			Struttura di supporto al RPCT	
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre
		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)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre

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)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre
	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)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre
Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazioni grafiche	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)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Regolazione del mercato e tutela del consumatore	Struttura di supporto al RPCT	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</b>
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
	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)	tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro tre mesi dall'intervento di eventuali modifiche
	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)	tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica
	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)	tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica
	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)	tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica
	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)	tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica
	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)	tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica
	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)	tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> 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)	tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica
		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)	tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica
		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)	tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			Struttura di supporto al RPCT	
		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)	tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica
		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)	tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica	

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti <b>organici</b> indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); 2) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Semestrale (entro il mese di luglio per il I ed entro il mese di gennaio per il II)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti <b>dirigenti</b> amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); 2) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Struttura di supporto al RPCT	Semestrale (entro il mese di luglio per il I ed entro il mese di gennaio per il II)
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Regolazione del mercato e tutela del consumatore	Struttura di supporto al RPCT	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Regolazione del mercato e tutela del consumatore	Struttura di supporto al RPCT	
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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ufficio Provveditorato	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo (contestualmente alla pubblicazione del provvedimento)
		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	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ufficio Provveditorato	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo (contestualmente alla pubblicazione del provvedimento)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio Provveditorato	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro i termini previsti dalla norma

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ufficio Provveditorato	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro 1 mese dall'adozione
		Per ciascuna procedura:		Ufficio Provveditorato	Struttura di supporto al RPCT	
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	Ufficio Provveditorato	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo (contestualmente alla pubblicazione del provvedimento)
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	Ufficio Provveditorato	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo (contestualmente alla pubblicazione del provvedimento)
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, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Provveditorato	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo (contestualmente alla pubblicazione del provvedimento)

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	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ufficio Provveditorato	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo (contestualmente alla pubblicazione del provvedimento)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Provveditorato	Struttura di supporto al RPCT	non riguarda la Camera di Commercio di Teramo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Provveditorato	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo (contestualmente alla pubblicazione del provvedimento)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Provveditorato	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo (contestualmente alla pubblicazione del provvedimento)
	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	Ufficio Provveditorato	Struttura di supporto al RPCT

		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	Ufficio Provveditorato	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo (contestualmente alla pubblicazione del provvedimento)
		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	Ufficio Provveditorato	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo (contestualmente alla pubblicazione del provvedimento)
		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	Ufficio Provveditorato	Struttura di supporto al RPCT	Entro quattro mesi dalla scadenza
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	Promozione	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro trenta giorni dall'approvazione
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Promozione	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro trenta giorni dall'adozione dell'atto
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Promozione	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro trenta giorni dall'adozione dell'atto
		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)	Promozione	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro trenta giorni dall'adozione dell'atto
		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)	Promozione	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro trenta giorni dall'adozione dell'atto
		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)	Promozione	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro trenta giorni dall'adozione dell'atto
		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)	Promozione	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro trenta giorni dall'adozione dell'atto
		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)	Promozione	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro trenta giorni dall'adozione dell'atto
	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)	Promozione	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro trenta giorni dall'adozione dell'atto		

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	53/2013)	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)	Promozione	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di gennaio successivo all'anno di riferimento
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro 30 dall'approvazione del preventivo
		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)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro 30 dall'approvazione del preventivo
		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)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo, entro 30 giorni dall'approvazione del preventivo, del suo aggiornamento e del bilancio d'esercizio
		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)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo, entro 30 giorni dall'adozione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. 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)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo, entro 30 giorni dall'adozione e/0 aggiornamento e resoconto
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Provveditorato	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro 1 mesi dalla variazione
	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)	Provveditorato	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro 1 mesi dalla variazione
<b>Controlli e attività</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 21, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Struttura di supporto al RPCT	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo, entro 30 giorni dall'adozione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Risorse umane e performance	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo, entro 30 giorni dall'adozione
				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	Risorse umane e performance	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo, entro 30 giorni dall'adozione

Iniziative sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		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)	Risorse umane e performance / struttura di supporto RPCT	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo, entro 30 giorni dalla loro adozione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione e budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo, entro 30 giorni dall'approvazione dei documenti contabili
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo, entro 30 giorni dalla loro notifica
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della trasparenza	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo, entro 30 giorni dall'adozione e/o aggiornamento del provvedimento
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro 30 giorni dalla comunicazione del ricorso
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro 30 giorni dalla notifica della sentenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Affari Generali	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro 30 giorni dall'adozione dell'atto con cui sono state individuate le misure adottate
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati rielaborati da parte di Unioncamere
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	

	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	<b>SENTRE MARC CIPOLLINI</b>	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo (entro 30 dall'adozione del provvedimento con cui si rileva il risultato dell'indagine)
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	trimestrale entro il mese successivo al trimestre di riferimento
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria e bilancio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di gennaio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Entro il mese di gennaio con aggiornamento entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria e bilancio	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro giorni dalla modifica	
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro 30 giorni dall'adozione e/o dal suo aggiornamento

<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	Responsabile della prevenzione della corruzione	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro 30 giorni dalla nomina
			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	Responsabile della prevenzione della corruzione	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro 30 giorni dall'adozione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il termine previsto dalla norma e/o dalle comunicazioni Anac
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione	Struttura di supporto al RPCT	Entro 30 giorni, rispettivamente, dalla comunicazione del provvedimento dell'Anac e dall'adozione dell'atto di adeguamento
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione	Struttura di supporto al RPCT	Entro 30 giorni dall'accertamento
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" con cernente 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	Responsabile della prevenzione della corruzione	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro 30 giorni dalla nomina e dalla definizione delle procedure
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro 30 giorni dalla nomina e dalla definizione delle procedure
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione	Struttura di supporto al RPCT	Semestrale (entro il mese di luglio per il I ed entro il mese di gennaio per il II)
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione	Struttura di supporto al RPCT	Entro 30 giorni dall'adozione e/o dalle modifiche

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	Responsabile della prevenzione della corruzione	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il mese di dicembre
		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)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Struttura di supporto al RPCT	Annuale entro il 31 marzo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Responsabile della prevenzione della corruzione	Struttura di supporto al RPCT	Tempestivo entro tre mesi dell'adozione degli atti di riferimento da pubblicare