



Camera di Commercio  
Parma



---

# PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

---

2022-2024

Approvato con determinazione del Commissario Straordinario n. 79 del 30/6/2022

# Indice

1	Premessa.....	2
2	Riferimenti normativi.....	3
3	Logica di pianificazione integrata.....	4
4	Struttura del PIAO.....	7
4.1	IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE.....	8
4.2	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	19
4.3	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	28
4.3.1	Valore pubblico: gli obiettivi strategici.....	29
4.3.2	Performance operativa.....	33
4.3.3	Performance individuale.....	39
4.3.4	Pari opportunità.....	40
4.3.5	Rischi corruttivi e trasparenza.....	47
4.4	INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO.....	72
4.4.1	Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa.....	73
4.4.2	Organizzazione del lavoro agile.....	78
4.4.3	Semplificazione delle procedure.....	90
4.4.4	Fabbisogni del personale e di formazione.....	92
4.5	MODALITÀ DI MONITORAGGIO.....	98
4.6	ELENCO ALLEGATI.....	104

## 1 Premessa

Con l'approvazione del D.L. 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), è intervenuto un cambiamento strutturale: questo provvedimento ha infatti 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**).

Il PIAO si propone come documento a carattere complesso, sperimentale e di transizione, che 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.).

L'uso del condizionale è d'obbligo, perché si è in presenza di un quadro generale ancora in evoluzione: l'iter delineato dal citato D.L. 80/2021 non è infatti ancora completamente perfezionato: manca ancora, al momento della redazione del presente documento, il D.P.R. abrogativo degli adempimenti preesistenti (che avrebbe dovuto essere emanato entro il 31 marzo scorso), e non è ancora stato emanato l'annunciato modello di PIAO da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, né sono state definite le modalità semplificate per l'adozione del Piano da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

L'Unione Italiana delle Camere di commercio, tuttavia, si è attivata diramando le Linee guida per la redazione del piano integrato attività e organizzazione per il sistema camerale.

Il presente Piano è stato quindi redatto in base delle citate Linee guida, che hanno fornito agli enti camerali indirizzi e indicazioni utili per la redazione.

Il risultato atteso è che 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

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;

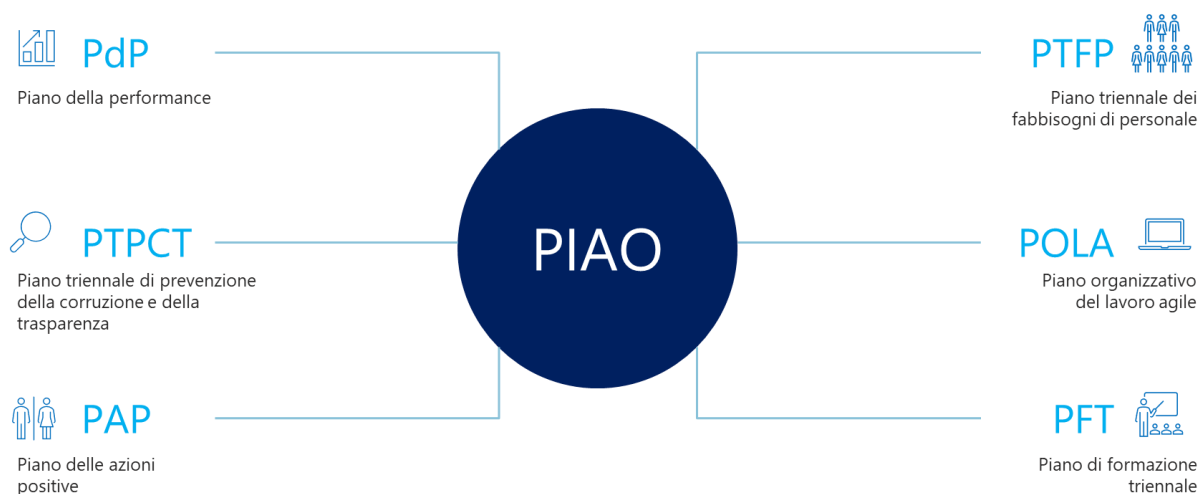
### Lavoro agile:

- 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 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.



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, superando la molteplicità e la frammentazione degli strumenti di programmazione progressivamente introdotti nelle diverse fasi dell’evoluzione normativa.

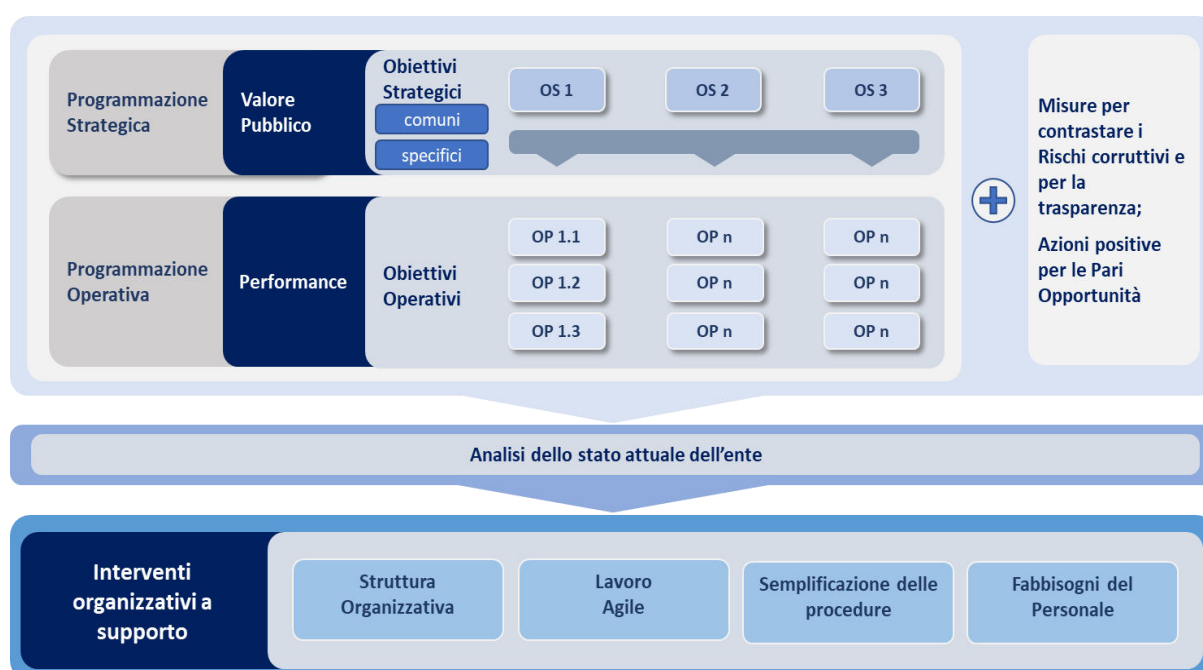
La **logica di pianificazione integrata** prevede sostanzialmente che il nucleo informativo iniziale sia costruito a partire dal **livello strategico**, nel quale viene illustrato il “valore pubblico” che l’ente intende creare: le linee pluriennali definite dagli organi di indirizzo sono tradotte in obiettivi strategici triennali, in coerenza coi quali sono quindi individuati gli obiettivi operativi annuali; in

questo corpus è previsto l’inserimento delle 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.

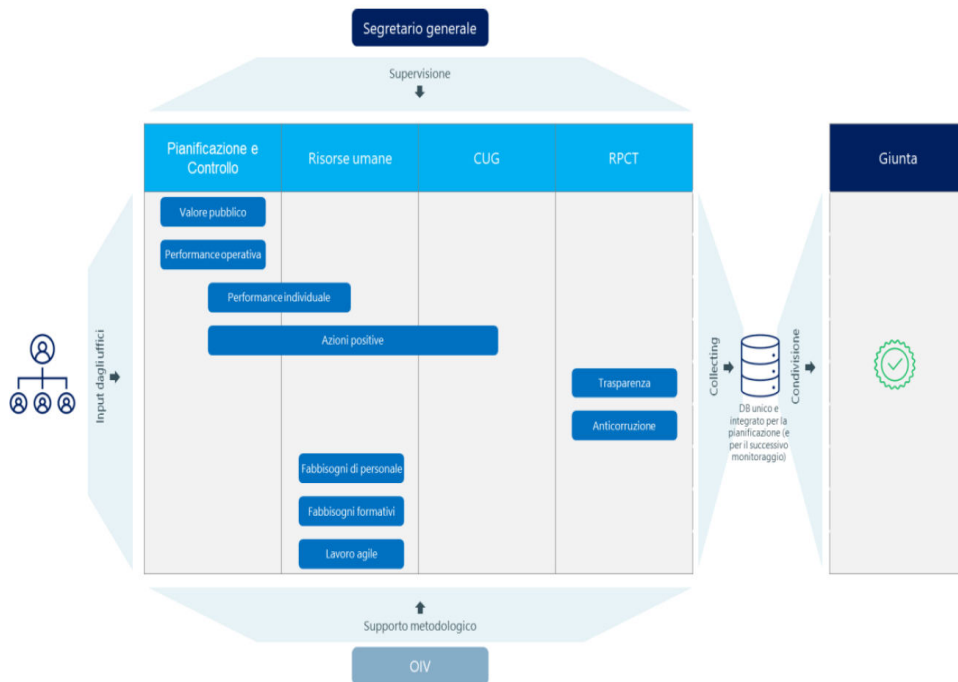
Le eventuali necessità (*gap analysis*), vengono determinate previa analisi dello stato attuale, verificando conseguentemente le azioni da implementare relativamente a:

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



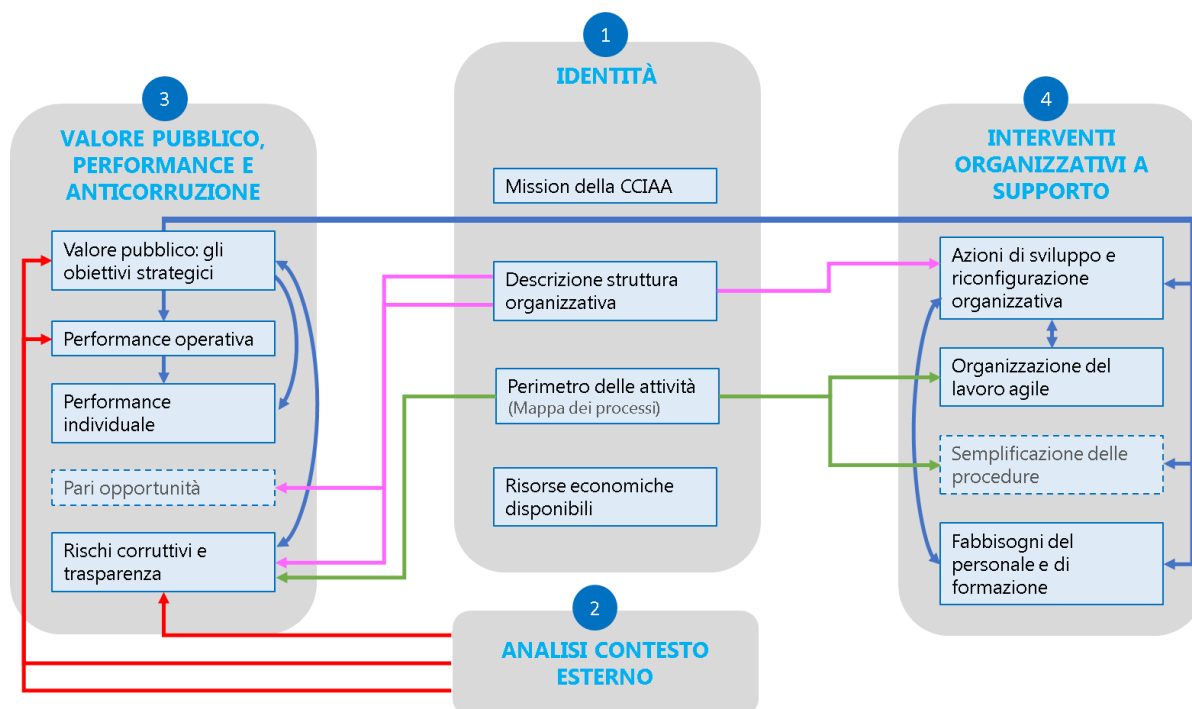
## FOCUS SUL PROCESSO

Sono diversi i soggetti che a vario titolo e con diverse funzioni/responsabilità, sono coinvolti nel processo di formazione del PIAO: la figura a lato illustra lo svolgimento del processo, avuto presente il suo



## 4 Struttura del PIAO

Nella figura successiva si illustrano schematicamente i collegamenti tra le sezioni e i paragrafi del documento, per fornire il quadro complessivo delle integrazioni presenti fra le varie sezioni del PIAO.





## 4.1 IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

La presente sezione definisce in maniera sintetica i dati identificativi della la Camera di Commercio di Parma: chi è, cosa fa e come opera.

### La mission della CCIAA

La *mission* specifica il “mandato istituzionale”, identifica la ragion d’essere e l’ambito in cui l’Ente camerale opera in termini di politiche e azioni perseguite. Essa rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato.

Le Camere di commercio italiane sono enti pubblici che svolgono funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell’ambito delle economie locali (definizione tratta dalla legge di riordino del Sistema Camerale - L. 580/93, modificata dal D. Lgs. 15 febbraio 2010, n. 23 e dal D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 219). Sono enti dotati di autonomia funzionale e perciò ogni Camera di Commercio è dotata di un proprio statuto, definisce un proprio programma di azioni e lo realizza con risorse proprie.

La Camera di commercio di Parma, fondata nel 1814, è una delle Camere di Commercio più antiche d'Italia, con una tradizione di forte impegno per lo sviluppo dell'industria, delle infrastrutture ma anche della cultura e della formazione imprenditoriale.

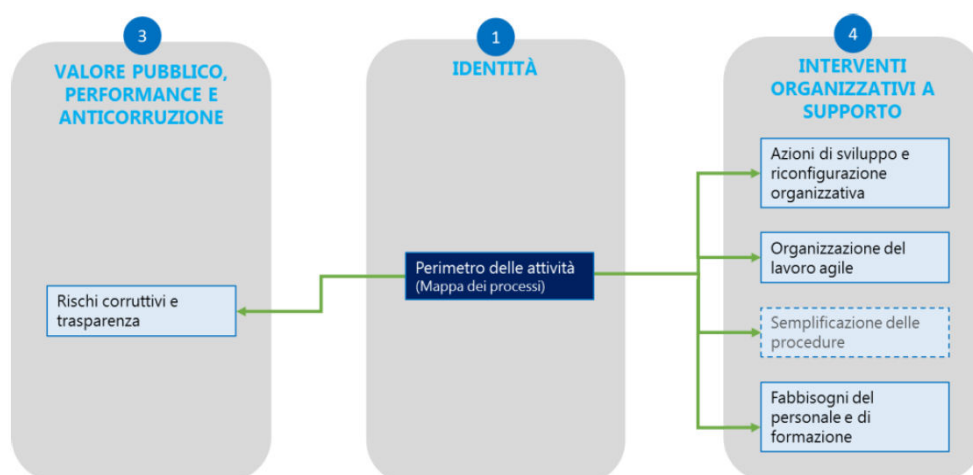
L’Ente è oggi, prima di tutto, l’interlocutore delle circa 46.000 imprese che in provincia di Parma producono, trasportano e scambiano beni e servizi e delle categorie economiche che le rappresentano. E’ anche un’istituzione al servizio dei cittadini/consumatori, attiva accanto agli enti locali per lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio parmense.

Collegata a rete con l’intero sistema camerale in Italia (Unioncamere Emilia-Romagna e Unioncamere Nazionale) e all’estero (Eurochambres), integrata con altri organismi nazionali, sostenuta dalla collaborazione delle Associazioni imprenditoriali, la Camera costituisce per le imprese la porta di accesso alla Pubblica Amministrazione, operando quale punto di confluenza tra attività produttive e Stato.

La Camera di commercio di Parma, tenendo conto dell’indirizzo politico degli organi, delle attese degli stakeholder e dello specifico momento storico, costruisce il percorso da seguire, in coerenza con gli obiettivi che si prefigge di raggiungere, nella consapevolezza della propria *mission*, che è quella di

***curare gli interessi generali delle imprese,  
presidiare la correttezza del mercato e  
promuovere lo sviluppo economico locale***

## Il perimetro delle attività svolte



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. In attuazione delle nuove funzioni attribuite alle Camere di commercio (D. Lgs. 219/2016) il Decreto del Ministero dello Sviluppo economico 7 marzo 2019, al quale si rimanda, ha stabilito i servizi che le Camere di commercio sono tenute a fornire sull'intero territorio nazionale con riferimento alle funzioni amministrative ed economiche e gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle funzioni promozionali.



I servizi di supporto delle Camere di commercio sono riconducibili ai seguenti temi:



Un utile “apparato” rappresentativo del perimetro delle funzioni è la **Mappa dei processi**, grazie alla quale è resa possibile la classificazione omogenea delle attività svolte dalle CCIAA.

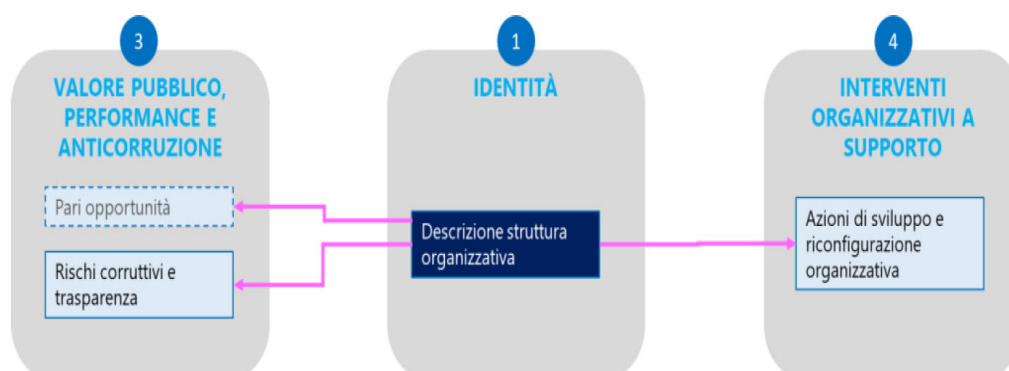
Essa comprende sia i processi funzionali all'erogazione dei servizi alle imprese (cd «processi primari», contrassegnati con le lettere C e D) sia i processi di governo interno e di supporto alla gestione dell'ente (A e B), oltre ad altre tipologie residuali (libero mercato, fuori perimetro).

Nella sua versione più estesa, la Mappa consta di 5 livelli gerarchicamente ordinati: Macro-Funzione; Macro-Processo; Processo; Sotto-Processo; Azione.

Ai fini della sua rappresentazione all'interno del presente documento, la rappresentazione arriva fino al terzo livello (processo).

Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	
Governo Camerale	A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.C Coordinamento Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	
		A1.1 Performance camerale	
		A1.2 Compliance normativa	
	A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A1.3 Organizzazione camerale	
		A2.C Coordinamento Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	
		A2.1 Gestione e supporto organi	
		A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	
	A3 Comunicazione	A2.3 Gestione documentale	
		A2.4 Rilevazioni statistiche	
A3.C Coordinamento Comunicazione			
Processi di supporto	B1 Risorse umane	A3.1 Comunicazione	
		B1.C Coordinamento Risorse umane	
	B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B1.1 Gestione del personale	
		B2.C Coordinamento Acquisti, patrimonio e servizi di sede	
	B3 Bilancio e finanza	B2.1 Acquisti	
		B2.2 Patrimonio e servizi di sede	
		B3.C Coordinamento Bilancio e finanza	
	Trasparenza, semplificazione e tutela	C1 Semplificazione e trasparenza	B3.1 Diritto annuale
			B3.2 Contabilità e finanza
C1.C Coordinamento Semplificazione e trasparenza			
C2 Tutela e legalità		C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	
		C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa	
		C2.C Coordinamento Tutela e legalità	
		C2.1 Tutela della legalità	
		C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	
		C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	
		C2.4 Sanzioni amministrative	
		C2.5 Metrologia legale	
		C2.6 Registro nazionale dei protesti	
		C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	
		C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	
		C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo	
C2.10 Tutela della proprietà industriale			
Sviluppo della competitività	D1 Internazionalizzazione	D1.C Coordinamento Internazionalizzazione	
		D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	
		D1.2 Servizi certificativi per l'export	
	D2 Digitalizzazione	D2.C Coordinamento Digitalizzazione	
		D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	
	D3 Turismo e cultura	D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	
		D3.C Coordinamento Turismo e cultura	
	D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	
		D4.C Coordinamento Orientamento al lavoro ed alle professioni	
		D4.1 Orientamento	
		D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	
		D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro	
	D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D4.4 Certificazione competenze	
		D5.C Coordinamento Ambiente e sviluppo sostenibile	
		D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	
		D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	
	D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	
		D6.C Coordinamento Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	
		D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	
		D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	
		D6.3 Osservatori economici	
	Maggior azione Diritto annuale	E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.C Coordinamento PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE
	Altri servizi camerali	F1 Altri servizi ad imprese e territorio	E1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto annuale
F1.C Coordinamento Altri servizi ad imprese e territorio			
F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale			
Fuori perimetro	Z1 Extra	F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato	
		Z1.C Coordinamento Extra	
		Z1.1 Attività fuori perimetro	
Gestione generale dell'ente		Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo Segretario Generale)	

## Descrizione della struttura organizzativa

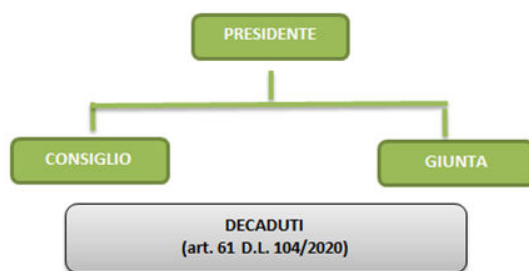


La Camera di commercio di Parma è strutturata in 2 aree, ciascuna delle quali affidata a una posizione dirigenziale e a cui fanno capo le posizioni organizzative:

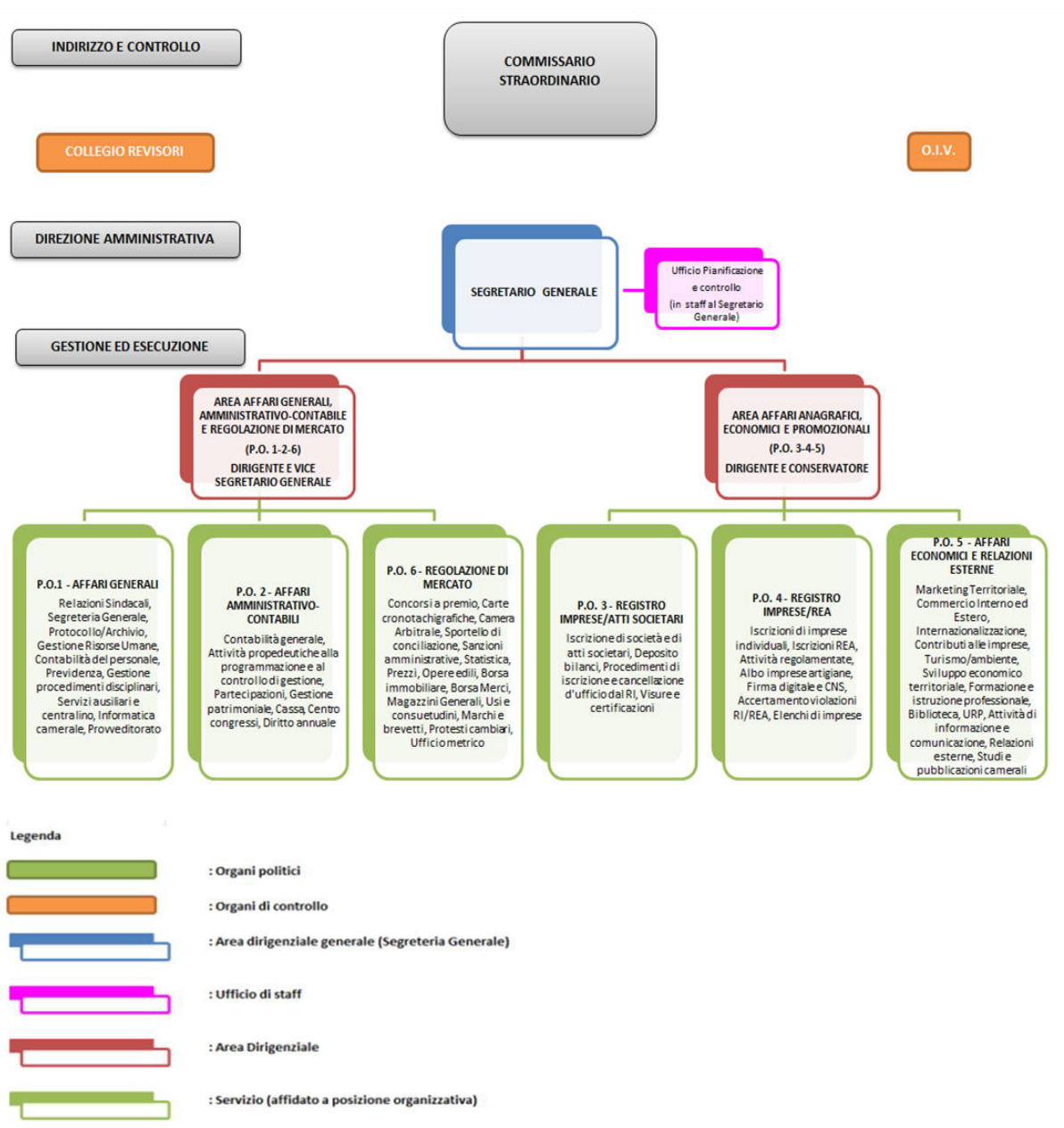
- Area Affari generali, amministrativo-contabili e regolazione di mercato
  - P.O. 1: Affari Generali
  - P.O. 2: Affari Amministrativo-contabili
  - P.O. 6: Regolazione di mercato
- Area Affari anagrafici, economici e promozionali
  - P.O. 3: Registro imprese/atti societari
  - P.O. 4: Registro imprese/Rea
  - P.O. 5: Affari economici – Relazioni esterne

Al vertice della struttura vi è il Segretario generale al quale è affiancato, in posizione di staff, l'ufficio Pianificazione e Controllo.

La struttura è rappresentata nell'organigramma riportato di seguito.



## L'organigramma





**PERSONALE AL 31/12/2021**

**TABELLA 1 RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO AL 31/12/2021**

Ripartizione per fasce di età	Uomini					Donne					TOTALE
	fino a 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	più di 60	fino a 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	più di 60	
dirigenti T. I.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
dirigenti T.D.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
cat. D	0	0	0	2	1	0	0	2	8	0	
cat. C	0	0	1	3	2	0	1	6	14	2	
cat. B	0	0	0	2	0	0	0	1	0	1	
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>48</b>
% sul personale complessivo	0	0	2,08	14,59	6,25	0	2,08	18,75	50,00	6,25	100

**TABELLA 2 PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO AL 31/12/2021**

TITOLO DI STUDIO	Uomini		Donne		totale	
	valori assoluti	%	valori assoluti	%	valori assoluti	%
laurea						
laurea magistrale			2	100,00	2	100
master di I livello						
master di II livello						
dottorato di ricerca						
<b>Totale personale</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>2</b>	<b>100,00</b>	<b>2</b>	<b>100</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>0,00</b>		<b>100,00</b>			

**TABELLA 3 PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO AL 31/12/2021**

TITOLO DI STUDIO	Uomini		Donne		totale	
	valori assoluti	%	valori assoluti	%	valori assoluti	%
inferiore al diploma superiore	3	27,27	0	0	3	6,52
diploma di scuola superiore	4	36,37	13	37,14	17	36,96
laurea	1	9,09	1	2,86	2	4,35
laurea magistrale	3	27,27	21	60,00	24	52,17
master di I livello					0	0
master di II livello					0	0
dottorato di ricerca					0	0
<b>Totale personale</b>	<b>11</b>		<b>35</b>		<b>46</b>	
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>23,91</b>		<b>76,09</b>			<b>100,00</b>

**RISORSE UMANE**

<b>CATEGORIA</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b> di cui all'All. D) al Decreto 16/2/2018	<b>NUMERO DIPENDENTI ALL'1/6/2022</b>	<b>SCOPERTURA</b> (all'1/4/2022 rispetto alla dotazione organica di cui all'All. D) al Decreto 16/2/2018)
Dirigenti	2	2, di cui 1 SG f.f.	
D3	3	1	2
D1	21	12	9
C	32	27	4
B3	1	0	1
B1	5	4	1
A	0	0	
<b>TOTALE</b>	<b>64</b> <b>Oltre al Segretario Generale</b>	<b>46</b> Senza il Segretario Generale	<b>18</b> <b>28,12%</b>

mentre **al termine del 2022 l'organico si sarà ridotto a 43 unità.**

Le unità di personale cessate non possono essere sostituite in quanto, nelle more della conclusione del processo di accorpamento con le Camere di Piacenza e Reggio Emilia, in attuazione delle disposizioni normative di riforma del sistema camerale, e fino all'esito delle procedure di accorpamento tra Enti del sistema camerale, sono vietate le assunzioni di nuovo personale, con qualsiasi forma contrattuale.

L'ultima programmazione triennale (2021-2023) dei fabbisogni di personale è stata effettuata con la determinazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Camerale n. 8 del 28/01/2021.

La riduzione del personale dovuta ai pensionamenti, legata al divieto normativo di procedere a nuove assunzioni o all'utilizzo di forme di lavoro flessibili, sta rendendo sempre più faticoso per la Camera di commercio di Parma continuare a garantire l'offerta dei servizi istituzionali.







## Le risorse economiche disponibili

Dal punto di vista dell'equilibrio economico, nel periodo considerato (2007 – 2021, ultimo consuntivo approvato) l'andamento della gestione ha visto i seguenti risultati:

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021			
Patrimonio netto I/I	15.005.231,71	16.166.493,17	17.736.187,12	18.770.871,58	18.834.277,35	19.043.314,36	19.976.384,93	19.194.530,11	18.239.982,30	17.216.628,96	17.419.757,26	18.368.440,87	17.566.854,34	17.928.322,99	17.771.886,83			
Avanzo	1.161.261,46	1.569.693,95	1.034.684,46	63.405,77	209.037,01	933.070,57				203.128,30	948.683,61		361.468,65		517.081,96			
Disavanzo							- 781.854,82	- 954.547,81	- 1.023.353,34			- 801.586,53		- 156.436,16				
Patrimonio netto 31/12 disponibile per copertura disavanzi anni successivi	1.161.261,46	2.730.955,41	3.765.639,87	3.829.045,64	4.038.082,65	4.971.153,22	4.189.298,40	3.234.750,59	2.211.397,25	2.414.525,55	3.363.209,16	2.561.622,63	2.923.091,28	2.766.655,12	3.283.737,08			
																avanzi contabilizzati 2007-2012 + 2016, 2017, 2019, 2021	7.001.515,74	
																	utilizzi 2013, 2014, 2015, 2018, 2020	- 3.717.778,66
																	quota disponibile	3.283.737,08
																	presunto risultato 2022	-
																	residuo	3.283.737,08

## TREND SITUAZIONE ECONOMICA

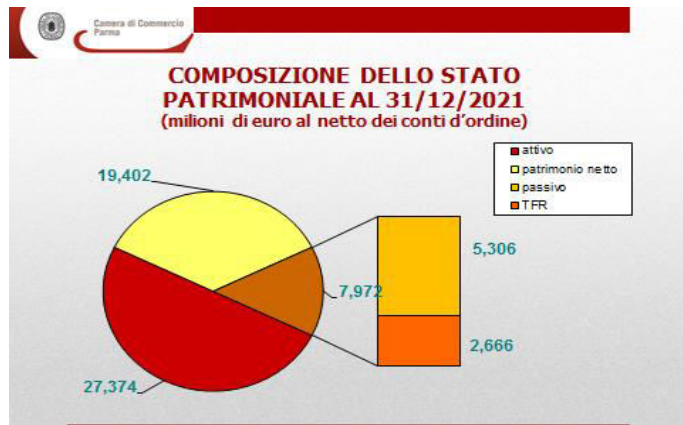
Conto economico	Anno N-7		Anno N-6		Anno N-5		Anno N-4		Anno N-3		Anno N-2		Anno N-1		pre-consuntivo Anno N	Preventivo Anno N+1
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022							
Diritto annuale	9.618.649,42	6.262.528,07	5.742.077,95	4.838.563,34	4.858.530,91	4.898.683,35	5.837.432,54	5.797.638,50	5.872.300,00							
Diritti di segreteria	2.223.918,89	2.184.167,27	2.280.892,07	2.340.457,05	2.368.780,29	2.391.241,09	2.344.791,61	2.397.441,79	2.423.000,00							
Contributi e trasferimenti	219.912,19	386.090,41	234.975,33	222.056,16	269.371,24	263.105,42	222.946,93	2.169.686,52	182.500,00							
Proventi da gestione di servizi	392.939,72	386.608,94	375.357,11	297.182,05	286.428,13	254.593,70	86.343,39	78.727,71	172.800,00							
Variazioni rimanenze	-12.080,26	-12.030,84	2.764,89	5.192,79	6.073,87	207.436,53	- 91.230,59	- 76.096,41	-							
<b>Proventi correnti</b>	<b>12.443.339,96</b>	<b>9.207.363,85</b>	<b>8.636.067,35</b>	<b>7.703.451,39</b>	<b>7.789.184,44</b>	<b>8.015.060,09</b>	<b>8.400.283,88</b>	<b>10.367.398,11</b>	<b>8.650.600,00</b>							
Personale	3.253.160,77	3.139.376,38	3.067.305,24	3.044.084,69	3.028.691,77	2.873.200,20	2.528.864,59	2.426.172,52	2.498.300,00							
Costi di funzionamento	882.747,66	603.718,78	520.582,19	459.927,79	433.670,18	441.439,14	460.631,14	457.674,58	488.500,00							
Quote associative	187.735,50	183.460,17	171.446,42	60.180,66	46.714,72	45.266,04	30.605,60	32.501,81	44.000,00							
Organi istituzionali	2.043.968,37	1.952.628,86	1.956.377,64	1.896.314,67	1.873.605,13	2.030.035,57	1.755.698,77	1.649.760,58	1.920.600,00							
Altri costi di funzionamento	4.482.833,60	2.840.258,31	1.568.512,30	990.916,28	1.583.207,12	1.121.654,94	2.438.254,31	3.665.436,82	1.937.350,00							
Interventi economici	2.520.396,66	1.711.978,83	1.509.208,31	1.491.475,10	1.864.435,24	1.397.826,08	1.673.370,98	2.538.245,78	1.765.550,00							
Ammortamenti e accantonamenti	13.370.842,56	10.431.421,33	8.793.432,10	7.942.899,19	8.830.324,16	7.909.421,97	8.887.425,39	10.769.792,09	8.654.300,00							
<b>Oneri correnti</b>	<b>13.370.842,56</b>	<b>10.431.421,33</b>	<b>8.793.432,10</b>	<b>7.942.899,19</b>	<b>8.830.324,16</b>	<b>7.909.421,97</b>	<b>8.887.425,39</b>	<b>10.769.792,09</b>	<b>8.654.300,00</b>							
<b>Risultato Gestione corrente</b>	<b>-927.502,60</b>	<b>-1.224.057,48</b>	<b>-157.364,75</b>	<b>-239.447,80</b>	<b>-1.041.139,72</b>	<b>105.638,12</b>	<b>-487.141,51</b>	<b>-402.393,98</b>	<b>-3.700,00</b>							
Risultato Gestione finanziaria	184.907,53	-23.399,01	20.828,46	22.177,43	25.307,70	30.276,55	6.427,32	5.889,79	3.700,00							
Risultato Gestione straordinaria	95.820,67	442.044,04	487.001,43	1.372.503,15	406.106,12	225.553,98	324.278,03	913.586,15	-							
Rettifiche Attivo patrimoniale	-307.773,41	-217.940,89	-147.336,84	-206.549,17	-191.860,63	0,00	0,00	0,00	0,00							
<b>Risultato economico della gestione</b>	<b>-954.547,81</b>	<b>-1.023.353,34</b>	<b>203.128,30</b>	<b>948.683,61</b>	<b>-801.586,53</b>	<b>361.468,65</b>	<b>-156.436,16</b>	<b>517.081,96</b>	<b>0,00</b>							

## TREND SITUAZIONE PATRIMONIALE

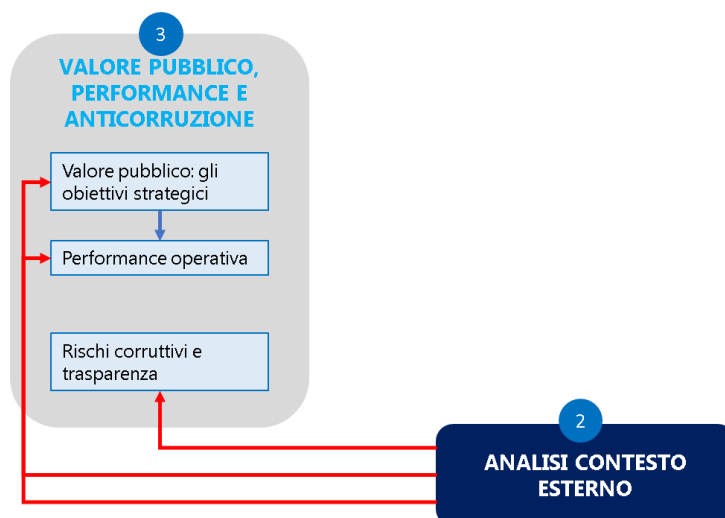
Attivo Stato patrimoniale	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
	Anno N-7	Anno N-6	Anno N-5	Anno N-4	Anno N-3	Anno N-2	Anno N-1	Anno N
Immobilizzazioni immateriali	6.113,36	214,12	160,60	181,78	119,96	58,12	49,80	41,50
Immobilizzazioni materiali	4.682.671,42	4.575.722,44	4.451.552,65	4.325.639,52	4.347.443,14	4.244.537,08	4.212.171,20	4.410.407,54
Immobilizzazioni finanziarie	12.084.406,78	11.474.984,32	10.943.063,27	9.886.658,88	10.967.428,39	10.912.957,53	11.068.048,86	11.033.767,30
<b>IMMOBILIZZAZIONI TOTALI</b>	<b>16.773.191,56</b>	<b>16.050.920,88</b>	<b>15.394.776,52</b>	<b>14.212.480,18</b>	<b>15.314.991,49</b>	<b>15.157.552,73</b>	<b>15.280.269,86</b>	<b>15.444.216,34</b>
	31.263,53	19.232,69	21.997,58	27.190,37	33.264,24	240.700,77	149.470,18	73.373,77
Crediti di funzionamento	2.421.736,71	2.214.592,77	1.898.400,30	1.564.401,21	1.304.921,29	1.105.704,36	1.390.308,40	1.154.966,93
Disponibilità liquide	8.012.399,57	6.539.450,41	7.671.305,77	9.860.537,76	9.850.679,04	9.926.493,15	9.873.271,06	10.702.026,69
<b>ATTIVO CIRCOLANTE</b>	<b>10.465.399,81</b>	<b>8.773.275,87</b>	<b>9.591.703,65</b>	<b>11.452.129,34</b>	<b>11.188.864,57</b>	<b>11.272.898,28</b>	<b>11.413.049,64</b>	<b>11.930.367,39</b>
Ratei e risconti attivi	10.991,02	21.242,42	48.777,21	33.047,80	30.858,98	7.661,44	4.898,71	386,34
<b>TOTALE ATTIVO</b>	<b>27.249.582,39</b>	<b>24.845.439,17</b>	<b>25.035.257,38</b>	<b>25.697.657,32</b>	<b>26.534.715,04</b>	<b>26.438.112,45</b>	<b>26.698.218,21</b>	<b>27.374.970,07</b>
<b>Passivo Stato patrimoniale</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
	Anno N-7	Anno N-6	Anno N-5	Anno N-4	Anno N-3	Anno N-2	Anno N-1	Anno N
Debiti di finanziamento	-	-	-	-	-	-	-	-
Trattamento di fine rapporto	3.665.236,23	3.534.371,51	3.525.364,98	3.527.991,12	3.367.180,29	2.886.280,17	2.762.687,57	2.666.345,48
Debiti di funzionamento	3.140.131,64	2.473.533,08	2.287.967,69	2.494.978,14	3.529.198,60	3.317.191,98	3.673.319,64	3.821.301,15
Fondi per rischi e oneri	476.354,52	403.401,57	449.182,87	549.820,55	1.065.236,99	1.220.822,87	1.254.223,82	1.383.675,22
Ratei e risconti passivi	113.059,90	96.213,80	103.929,82	30.548,02	93.530,92	103.168,00	111.530,50	101.391,14
<b>TOTALE PASSIVO</b>	<b>7.394.782,29</b>	<b>6.507.519,96</b>	<b>6.366.445,36</b>	<b>6.603.337,83</b>	<b>8.055.146,80</b>	<b>7.527.463,02</b>	<b>7.801.761,53</b>	<b>7.972.712,99</b>
Avanzo patrimoniale	19.194.530,11	18.239.982,30	17.216.628,96	17.419.757,26	18.368.440,87	17.566.854,34	17.928.322,99	17.771.886,83
Riserva di partecipazioni	1.614.817,80	1.121.290,25	1.249.054,76	725.878,62	912.713,90	982.326,44	1.124.569,85	1.113.288,29
Risultato economico dell'esercizio	- 954.547,81	- 1.023.353,34	203.128,30	948.683,61	- 801.586,53	361.468,65	- 156.436,16	517.081,96
<b>PATRIMONIO NETTO</b>	<b>19.854.800,10</b>	<b>18.337.919,21</b>	<b>18.668.812,02</b>	<b>19.094.319,49</b>	<b>18.479.568,24</b>	<b>18.910.649,43</b>	<b>18.896.456,68</b>	<b>19.402.257,08</b>

Dall'analisi dei dati sopra riportati e dalla loro evoluzione negli ultimi anni si evidenzia:

- un buon livello di sostenibilità economica della gestione, soprattutto alla luce del fatto che l'impostazione del bilancio camerale comprende i significativi interventi di promozione economica del territorio nell'ambito degli oneri correnti
- un evidente grado di solidità patrimoniale e, conseguentemente, la sostenibilità degli investimenti e degli interventi programmati
- un'ottima possibilità di assolvere agli impegni a breve termine attraverso le disponibilità liquide esistenti.



## 4.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO



### Scenario Socioeconomico

#### L'economia mondiale

In aprile il Fondo monetario internazionale ha dovuto ridurre significativamente le stime della dinamica della ripresa globale, in primo luogo a seguito della guerra in Ucraina, per i suoi effetti diretti e indiretti, non solo in Europa, ma anche a livello mondiale: aumento dei prezzi e riduzione della disponibilità di materie prime, in particolare energetiche e alimentari. Inoltre gli effetti dei lockdown conseguenti alla gestione dei casi di covid in Cina hanno bloccato alcune filiere produttive mondiali. Ancora, l'irrigidimento della politica monetaria della Banca centrale statunitense (Fed), a seguito dell'aumento dell'inflazione salita ai massimi livelli da 40 anni, è stato presto seguito (e ci si attende lo sia ulteriormente) da provvedimenti analoghi di altre banche centrali. Gli aumenti degli alimentari e dell'energia colpiranno ovunque le fasce più povere della popolazione. L'irrigidimento della politica monetaria potrebbe mettere sotto pressione i Paesi con squilibri commerciali e quelli con un elevato indebitamento, soprattutto in dollari, ponendo problemi di stabilità finanziaria. Dopo oltre due anni di pandemia, gli spazi di manovra della politica fiscale si sono ovunque ridotti e hanno minore capacità di affrontare un'eventuale recessione. Una minore integrazione e una maggiore frammentazione in blocchi del sistema economico globale espone poi a maggiori rischi geopolitici.

Secondo il Fondo monetario internazionale la crescita globale non andrà oltre il 3,6 per cento sia nel 2022, sia nel 2023, e l'inflazione risulterà più elevata di quanto precedentemente prospettato anche per il 2023, con il rischio di disordini in molti Paesi in via di sviluppo. La consistente ripresa del commercio mondiale dello scorso anno si dimezzerà nel 2022 al 5,0 per cento e dovrebbe proseguire a un ritmo ancora più contenuto nel 2023 (+4,4 per cento).

## L'economia nazionale

Dopo l'eccezionale ripresa con cui lo scorso anno l'Italia è uscita dalla più grave recessione dalla fine della seconda guerra mondiale, il ritmo della crescita si ridurrà più decisamente di quanto previsto all'inizio di questo anno per effetto delle conseguenze del conflitto in Ucraina. Non è escluso il rischio di una recessione, qualora la situazione geopolitica si aggravasse, contrariamente a quanto ipotizzato nelle attuali previsioni di base che fanno riferimento a un allentamento delle tensioni geopolitiche dalla seconda metà del 2022. Oltre alla minore crescita, anche il conflitto, come già la pandemia, determinerà importanti effetti di lungo termine, asimmetrici sui settori economici, conseguenze redistributive e di riallocazione dei fattori che aumenteranno l'incertezza e ridurranno il potenziale di crescita del sistema.

Prometeia a fine marzo ha rivisto decisamente al ribasso la stima di crescita del Pil per il 2022 dal 4,0 per cento al 2,2 per cento e indicato per il 2023 una lieve accelerazione della ripresa (2,5 per cento).

Le più recenti stime disponibili – del Fondo monetario internazionale e della Commissione europea – hanno confermato il deciso peggioramento del quadro economico europeo e nazionale, prospettando per l'anno in corso una crescita compresa tra il 2,3 e il 2,4 per cento che tenderà a ridursi ulteriormente nel 2023 tra l'1,7 e l'1,9 per cento.

La ripresa dei consumi delle famiglie è stata forte nel 2021, ma la pressione dei prezzi è aumentata nel 2022 e graverà particolarmente sui nuclei a basso reddito, inoltre l'incertezza della guerra ha accentuato il peggioramento del clima di fiducia.

L'eccezionale incremento dell'inflazione, proiettata al 5,9 per cento nel 2022 secondo la Commissione europea, dovrebbe essere destinato a rientrare gradualmente nel 2023, scendendo poco sopra il 2 per cento.

Gli effetti della pandemia e della ripresa sul mercato del lavoro sono stati diseguali per tipologie di lavoratori e settori. Nel 2021 si è avuto un recupero delle forze di lavoro (che proseguirà più marcato quest'anno e nel prossimo), sono aumentate le ore lavorate (ma non è stato recuperato il livello precedente alla pandemia) e si è avuto un contenuto incremento degli occupati (inferiore a quello delle forze di lavoro). La crescita degli occupati sarà ancora più contenuta quest'anno, ma dovrebbe risultare più sostenuta nel 2023, se si avranno condizioni di minore incertezza. Secondo Prometeia il tasso di disoccupazione tenderà ancora a salire dal 9,5 per cento dello scorso anno al 9,9 per cento per l'anno corrente e si stabilizzerà a questo livello nel 2023.

L'indebitamento dovrebbe scendere tra il 5,5 e il 6 per cento del Pil nel 2022 e tra il 3,9 e il 4,3 per cento nel 2023. Il rapporto tra debito e Pil dovrebbe ridursi ulteriormente tra il 147,9 e il 150,6 per cento quest'anno e tra il 146,8 e il 148,7 per cento l'anno prossimo.

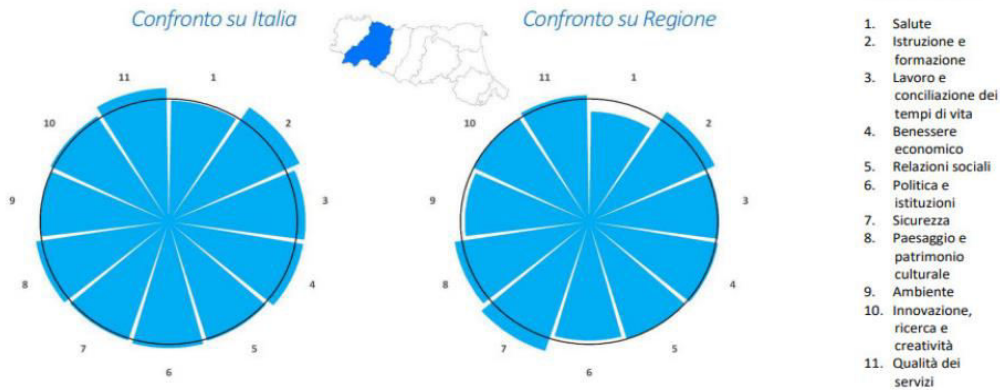
## Lo scenario provinciale

### Parma in cifre



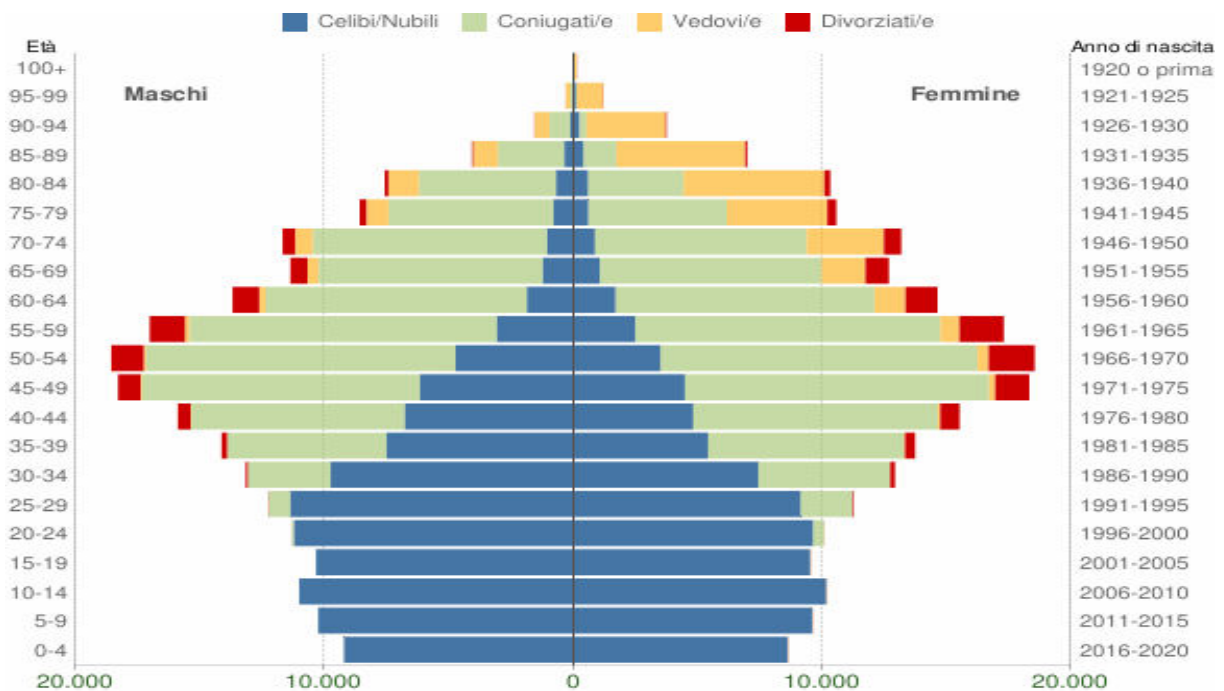
**Provincia di Parma**
**Parma: Benessere Economico e Sociale**

Sintesi delle dimensioni del BES in provincia di Parma nel 2021 (in nero la media di riferimento)

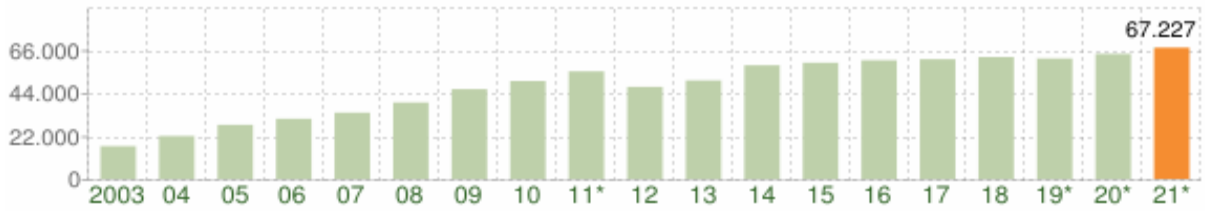


Sintesi grafica delle dimensioni del Bes nel territorio della Provincia di Parma

**Popolazione per età, sesso e stato civile - 2021**  
 PROVINCIA DI PARMA - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



**Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2021**  
 PROVINCIA DI PARMA - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
 (\*) post-censimento



**Movimprese: I trimestre 2022**  
 Natalità e mortalità delle imprese italiane registrate a fine periodo

UNIONCAMERE | IC InfoCamera

Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo
45.388	40.607	666	823	-157
▼ -0,34%	▼ -0,38%	▲ 1,45%	▲ 1,79%	-141

Anno: 2022 | Trimestre: I | Regione: Emilia Romagna | Provincia: Parma | Forma giuridica: (Tutte) | Tipo Ricerca: Totale imprese

**Analisi territoriale**  
 Visualizza sulla mappa  
 Imprese registrate  
 Saldo imprese

**Analisi serie storica**  
 2009 2022 | Indicatore: Valore assoluto

**Incidenza % artigiane**

**Analisi per forma giuridica**  
 Imprese individuali  
 Società di capitale

L'intensità cromatica è proporzionale al numero di imprese registrate oppure al saldo tra iscrizioni e cessazioni d'impresa





**Parma: il quadro economico.**

Valori ancora positivi, ma ridimensionati dal conflitto.

I dati di previsione per il 2022 (*aprile 2022, Prometeia*) rilevano per Parma un incremento del **valore aggiunto** di +1,8%, ridotto di 1,7 punti percentuali rispetto alle previsioni di gennaio.

Il 2021 viene comunque complessivamente archiviato con una crescita di +6,7%, superiore al +6,3% previsto a gennaio. Registrate infatti migliori performance per costruzioni (+16,4%, anziché il previsto +14,8%) e industria (+13,9% anziché +12,1%). Lievemente peggiori i dati per il terziario (+2,8% anziché +3,1%) e importante riduzione per l'agricoltura da -2,4% a -4,6%. Export decisamente migliore delle previsioni (+17,5% anziché +10,1%) e import confermato a +17,2%.

I settori: per Parma la **stima di crescita complessiva di +1,8%** è guidata dalle costruzioni con +6,7% (8,6% regionale e nazionale), seguita dal terziario con +2,0% (3,0% regionale e 2,6% nazionale), dall'industria con +0,8% (0,0% regionale e -0,6% nazionale) e dall'agricoltura con -1,2% (0,0% regionale e -0,7% nazionale).

L'**export** parmense è previsto in lieve crescita per il 2022 a +0,6%, con un forte ridimensionamento (rispetto allo stimato + 3,7% di gennaio), contro +3,4% regionale e +3,3% nazionale, ma comunque sempre in trend crescente. Anche per l'import si prevede un ridimensionamento delle stime di crescita da +16,3% a +11% (+4,5 regionale e +4,9% nazionale).

Le **famiglie** parmensi aumenteranno il **reddito disponibile** di +3,9% (rispetto ad una prima ipotesi di +4,1%), in linea col dato regionale e nazionale. Per il 2021 l'incremento è stato del +4,8%, contro un previsionale di +5,4%.

**Mercato del lavoro:** i dati sulle forze lavoro indicano un +1,9% registrato per il 2021 (contro una prima previsione di -0,2%), ma con un -0,6% per il 2022 (+0,9% regionale e +1,1% nazionale). La crescita degli occupati è stata di +1,9% nel 2021, contro una previsione di +0,1%, che però si ipotizza scenda a -0,3% nel 2022 (+0,8% regionale e +0,6% nazionale), contro un'iniziale +1,2%. Tasso di disoccupazione al 5,7% confermato per il 2021 e con previsioni di +5,4% per il 2022 (5,6% regionale e 9,9% nazionale).

Infine, per le previsioni di aumento di produttività, calcolato sia sul numero di abitanti che su quello degli occupati: il **valore aggiunto per abitante**, definitivamente registrato a 33,6 migliaia di euro nel 2021, è stimato a 34,1 migliaia di euro per il 2022. In base alla classifica delle province italiane per valore aggiunto per abitante (valori correnti) dell'anno 2021 (elaborazioni del sistema camerale regionale su dati Prometeia, Scenari per le economie locali, aprile 2022), Parma è posizionata al sesto posto nazionale, (valore aggiunto per abitante 35.290; indice 131,1 - Italia=100), dopo Milano, Bolzano, Bologna, Firenze e Trento. Il valore aggiunto per occupato, a 74,5 per il 2021, è invece è stimato a 76 migliaia di euro per il 2022.

### Scenario criminologico in Emilia Romagna

La Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna ha trasmesso, come anche per gli anni passati, lo scenario criminologico in Emilia-Romagna, acquisito agli atti, del quale si riportano in sunto i tratti salienti.



Diverse indagini condotte negli ultimi trent'anni dalle forze investigative hanno portato alla luce la presenza delle mafie fuori dalle zone di origine<sup>1</sup>, rivelando così, contrariamente a un'idea diffusa e consolidata nell'immaginario collettivo, la forte capacità di adattamento di queste organizzazioni criminali anche nei territori generalmente ritenuti immuni dal fenomeno mafioso. Come è noto, i casi più evidenti di espansione mafiosa sono emersi soprattutto in Lombardia e in Piemonte, pur essendo ormai molti, in Italia, i territori considerati a rischio di infiltrazione mafiosa o che mostrano criticità addirittura paragonabili alle regioni appena ricordate.

In Emilia-Romagna si riscontra una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti - e, fra questi, soprattutto nel traffico degli stupefacenti -, ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche ben più complesse e articolate.

Fra le novità più significative di questo scenario, occorre ricordare la progressione delle attività mafiose nell'economia legale - specie nel settore edile e commerciale - e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.).

A rendere tale quadro più complesso ricorre, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione).

Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il territorio regionale oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare - quando necessario - i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

**Alla luce di questo scenario indubbiamente preoccupante, di recente la Direzione Nazionale Antimafia ha espresso un giudizio particolarmente severo sull'Emilia-Romagna, rappresentandola infatti come una regione che addirittura avrebbe maturato «i tratti tipici dei territori infestati dalla cultura mafiosa [...], dove il silenzio e l'omertà [oramai] caratterizzano l'atteggiamento della società civile» [DNA 2016, p. 487-88].**

La documentazione trasmessa contiene anche una dettagliata analisi dei dati riguardanti i reati rilevati dalle forze di polizia, dai quali emerge che si tratta di fattispecie criminali che presentano un carattere inequivocabilmente associativo, come evidenzia la tabella seguente:

#### TABELLA 1:

Numero di persone denunciate o arrestate dalle forze di polizia ogni dieci reati denunciati con autore noto in Emilia-Romagna, in Italia e nel Nord-Est. Distinzione per alcune fattispecie delittuose. Periodo 2010-2019

	Emilia-Romagna	Italia	Nord-Est
Associazione a delinquere	87	91	76
Omicidi di mafia	30	57	30
Estorsioni	17	20	17
Danneggiamenti, attentati	15	16	15
Produzione, traffico e spaccio di stupefacenti	19	20	20
Sfruttamento della prostituzione	27	27	26
Furti e rapine organizzate	21	21	20
Ricettazione	15	15	16
Truffe, frodi e contraffazione	14	16	14
Usura	24	27	21

<sup>1</sup> Si intendono i luoghi dove il fenomeno mafioso è nato e si è sviluppato storicamente, ovvero in alcune aree

Riciclaggio e impiego di denaro illecito	27	25	27
--	----	----	----

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

## Il quadro della criminalità organizzata e mafiosa in Emilia-Romagna e nelle sue province

Per ciascuno dei reati selezionati, nella tabella 2 è riportata la somma delle denunce rilevate dalle forze di polizia tra il 2010 e il 2019, il tasso di variazione medio annuale e il tasso medio di delittuosità calcolato su 100 mila abitanti. Al fine di contestualizzare la posizione dell'Emilia-Romagna rispetto a tali fenomeni, nella tabella sono riportati anche i dati che riguardano l'Italia e il Nord-Est, ovvero la ripartizione territoriale di cui è parte.

**TABELLA 2:**

Reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Emilia-Romagna, in Italia e nel Nord-Est. Periodo 2010-2019 (nr. complessivo dei reati denunciati; tasso di variazione medio annuale; tasso di delittuosità medio per 100.000 abitanti).

	EMILIA-ROMAGNA			ITALIA			NORD-EST		
	Totale delitti denunciati	medio annuale media	Tasso su 100 mila ab.	Totale delitti denunciati	medio annuale media	Tasso su 100 mila ab.	Totale delitti denunciati	tasso di variazione medio annuale media	Tasso su 100 mila ab.
Truffe, frodi e contraffazione	114.171	7,9	258,1	1.533.289	8,2	254,5	274.894	9,8	237,1
Stupefacenti	25.841	2,4	58,4	355.472	2,1	59,0	58.959	2,4	50,8
Ricettazione e contrabbando	17.913	-3,5	40,5	230.420	-4,2	38,3	37.242	-3,8	32,1
Furti e rapine organizzate	6.106	-5,1	13,8	82.014	-6,9	13,6	11.334	-4,4	9,8
Estorsioni	5.768	11,4	13,0	80.529	5,2	13,4	11.538	9,3	10,0
Danneggiamenti, attentati	3.743	-2,1	8,5	95.934	-2,5	15,9	8.066	-2,3	7,0
Sfruttamento della prostituzione	1.072	-9,8	2,4	10.523	-11,4	1,7	2.166	-9,0	1,9
Riciclaggio	1.008	12,0	2,3	17.033	4,1	2,8	2.532	8,9	2,2
Usura	369	17,1	0,8	3.466	-5,5	0,6	635	4,7	0,5
Associazione a delinquere	321	5,3	0,7	8.370	-4,0	1,4	1.059	-3,1	0,9
Omicidi di mafia	1	-100,0	0,0	469	-4,7	0,1	1	-100,0	0,0
<b>Totale delitti associativi</b>	<b>176.313</b>	<b>5,0</b>	<b>398,6</b>	<b>2.417.519</b>	<b>4,8</b>	<b>401,3</b>	<b>408.426</b>	<b>6,4</b>	<b>352,2</b>

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Tuttavia, la tendenza di questi reati non è stata omogenea nel territorio della regione: **la provincia di Parma ha avuto una crescita superiore alla media della regione rispetto ai reati di usura, di riciclaggio, a quelli riguardanti gli stupefacenti e, in controtendenza rispetto a quanto è avvenuto in generale nella regione, ai reati di sfruttamento della prostituzione e ai danneggiamenti.**

**TABELLA 3:**

Andamento dei reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria nelle province dell'Emilia-Romagna. Periodo 2010-2019 (tasso di variazione medio annuale)

	ER	PC	PR	RE	MO	BO	FE	RA	FC	RN
Usura	17,1	0,0	93,2	0,0	7,8	13,1	0,0	0,0	0,0	0,0
Riciclaggio	12,0	22,1	15,0	78,1	19,8	3,4	0,0	34,7	100,7	60,8
Estorsioni	11,4	15,3	11,6	17,7	12,9	17,7	12,3	12,9	12,8	11,0
Truffe, frodi e contraffazione	7,9	9,1	7,8	11,1	7,7	8,2	12,7	8,0	4,3	6,2
Associazione a delinquere	5,3	0,0	0,0	0,0	2,6	28,9	0,0	0,0	153,7	0,0
Stupefacenti	2,4	11,3	8,8	1,4	2,7	1,9	7,0	3,9	2,2	0,2
Sfruttamento della prostituzione	-9,8	29,4	94,4	22,3	-6,3	-8,8	-4,3	6,9	-17,3	-18,8
Furti e rapine organizzate	-5,1	1,0	-2,1	-5,3	2,6	-4,6	1,1	-7,5	-8,1	-2,9
Ricettazione e contrabbando	-3,5	-1,0	-2,0	-4,2	0,9	-2,4	-1,7	-2,8	-4,7	-4,8
Danneggiamenti, attentati dinamitardi	-2,1	0,3	7,4	1,6	-0,7	-0,6	7,9	-2,1	-9,3	5,4
Omicidi di mafia	-100,0	0,0	-100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Totale	<b>5,0</b>	<b>6,7</b>	<b>6,1</b>	<b>6,5</b>	<b>5,5</b>	<b>5,2</b>	<b>8,6</b>	4,5	2,1	2,5
--------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	-----	-----	-----

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Nella tabella successiva sono riportati i tassi medi di delittuosità ogni 100 mila residenti per singola provincia, da cui si può dedurre in quali territori questi reati incidono in misura maggiore rispetto alla media regionale.

**TABELLA 4:**

Incidenza dei reati denunciati dalle forze di polizia nelle province dell'Emilia-Romagna. Periodo 2010-2019 (tassi medi del periodo su 100.000 residenti)

	ER	PC	PR	RE	MO	BO	FE	RA	FC	RN
Truffe, frodi e contraffazione	<b>258,2</b>	203,0	<b>259,4</b>	201,6	214,6	<b>338,7</b>	221,5	<b>270,5</b>	234,1	<b>292,6</b>
Stupefacenti	<b>58,4</b>	51,9	<b>45,6</b>	39,8	44,6	<b>73,5</b>	52,2	<b>83,9</b>	49,2	<b>80,5</b>
Ricettazione e contrabbando	<b>40,5</b>	28,5	<b>44,4</b>	27,2	29,1	<b>52,4</b>	30,4	<b>54,3</b>	32,3	<b>57,5</b>
Furti e rapine organizzate	<b>13,8</b>	12,1	<b>14,9</b>	10,7	11,4	<b>18,9</b>	10,5	<b>14,1</b>	9,7	<b>16,7</b>
Estorsioni	<b>13,0</b>	11,1	<b>14,6</b>	9,7	8,8	<b>17,9</b>	9,5	11,8	12,1	<b>18,3</b>
Danneggiamenti, attentati dinamitardi	<b>8,5</b>	4,9	7,7	<b>9,0</b>	7,0	<b>10,5</b>	<b>8,8</b>	<b>9,9</b>	5,6	<b>10,3</b>
Sfruttamento della prostituzione	<b>2,4</b>	2,2	1,1	1,3	1,8	<b>2,7</b>	<b>2,6</b>	<b>5,0</b>	<b>2,7</b>	<b>2,6</b>
Riciclaggio	<b>2,3</b>	1,8	1,6	1,6	<b>4,7</b>	1,7	1,2	<b>2,6</b>	1,6	<b>2,6</b>
Usura	<b>0,8</b>	0,6	<b>3,1</b>	<b>1,2</b>	0,6	0,5	0,2	0,3	0,5	0,7
Associazione a delinquere	<b>0,7</b>	<b>0,7</b>	0,7	0,4	0,5	<b>0,8</b>	0,4	0,7	<b>0,7</b>	0,7
Omicidi di mafia	<b>0,0</b>	0,0	<b>0,023</b>	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Totale</b>	<b>398,8</b>	<b>316,8</b>	<b>393,1</b>	<b>302,5</b>	<b>323,0</b>	<b>517,5</b>	<b>337,4</b>	<b>453,2</b>	<b>348,4</b>	<b>482,4</b>

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

### Controllo del territorio, gestione di traffici illeciti, reati economico-finanziari

La tavola 5 offre una buona sintesi della situazione: illustra tre diversi indici che misurano l'incidenza della presenza della criminalità organizzata nel territorio della regione: l'ambito del controllo del territorio; l'ambito della gestione dei traffici illeciti; l'ambito delle attività criminali economiche-finanziarie.

Nel primo ricadono una serie di reati-spia che attestano il controllo del territorio da parte delle organizzazioni criminali consolidate e incidono in misura elevata nelle zone di origine delle mafie, o dove le mafie sono presenti da più tempo.

Nella sfera della gestione dei traffici illeciti ricadono attività criminali tendenzialmente più diffuse dove insistono grandi agglomerati urbani.

Nella sfera delle attività criminali economiche-finanziarie ricadono attività criminali più diffuse nei territori economicamente e finanziariamente più attivi e coinvolgono una rete di soggetti afferenti spesso al mondo delle professioni.

Osservando l'incidenza di queste attività all'interno della regione, emergono quattro province dove i valori dei tassi risultano più elevati di quelli medi regionali: Parma, Bologna, Ravenna e Rimini.

In particolare, nella provincia di Parma risultano più elevati i tassi che afferiscono agli ambiti del controllo del territorio e delle attività criminali economiche-finanziarie.

**TABELLA 5:**

Presenza della criminalità organizzata nelle province dell'Emilia-Romagna secondo gli indici di "Power Syndacate", "Enterprise Syndacate" e delle attività criminali economiche-finanziarie. Periodo 2010-2019 (tassi medi del periodo su 100 mila residenti; indice di variazione media annuale del periodo; indice di variazione del biennio 2018-2019).

	Power Syndacate (Controllo del territorio)			Enterprise Syndacate (Gestione dei traffici illeciti)			Crimine Economico-Finanziario		
	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019
Italia	30,8	0,2	-7,0	112,9	-1,2	-6,0	258,5	8,1	11,2
Nord-est	17,9	3,0	-7,4	94,9	-0,6	-6,4	240,6	9,8	15,2
Emilia-Romagna	22,2	4,5	-10,1	115,2	-0,8	-9,1	261,3	7,9	12,7
Piacenza	16,7	6,5	-13,6	94,7	5,0	-5,9	205,4	8,8	7,0
Parma	23,0	7,2	-16,3	106,0	2,2	-6,6	264,1	7,9	16,9
Reggio nell'Emilia	19,1	6,9	-41,3	79,0	-2,0	3,9	204,4	11,2	15,6
Modena	16,3	4,3	-6,1	86,9	1,1	-2,2	219,9	7,8	12,3
Bologna	29,2	8,1	11,0	147,5	-1,3	-15,4	340,9	8,1	7,5
Ferrara	18,7	4,8	-5,5	95,8	2,1	-5,4	223,0	12,8	32,8
Ravenna	22,5	2,1	14,9	157,3	-0,6	-10,1	273,4	7,9	20,6
Forlì-Cesena	18,4	3,3	-4,6	93,8	-2,1	-29,8	236,2	4,3	9,9
Rimini	29,2	7,8	-38,6	157,3	-2,8	0,6	295,9	6,3	4,7

Fonte: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

### 4.3 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sezione vengono illustrati gli obiettivi (e i relativi indicatori e target) nei quali si concretizza la pianificazione camerale. In linea generale, il processo di definizione di tali obiettivi implica un percorso di condivisione e confronto a due vie:

- la prima è dal vertice verso il basso (*top-down*), lungo la struttura organizzativa, in modo da articolare gli obiettivi in progetti e attività, andando poi a verificare la fattibilità e i risultati attesi;
- la seconda, dal basso verso l'alto (*bottom-up*), parte dal contributo di chi opera ogni giorno su progetti e attività e possiede una conoscenza "sul campo" tale da consentire di prefigurare i risultati che l'amministrazione può ambire a ottenere.

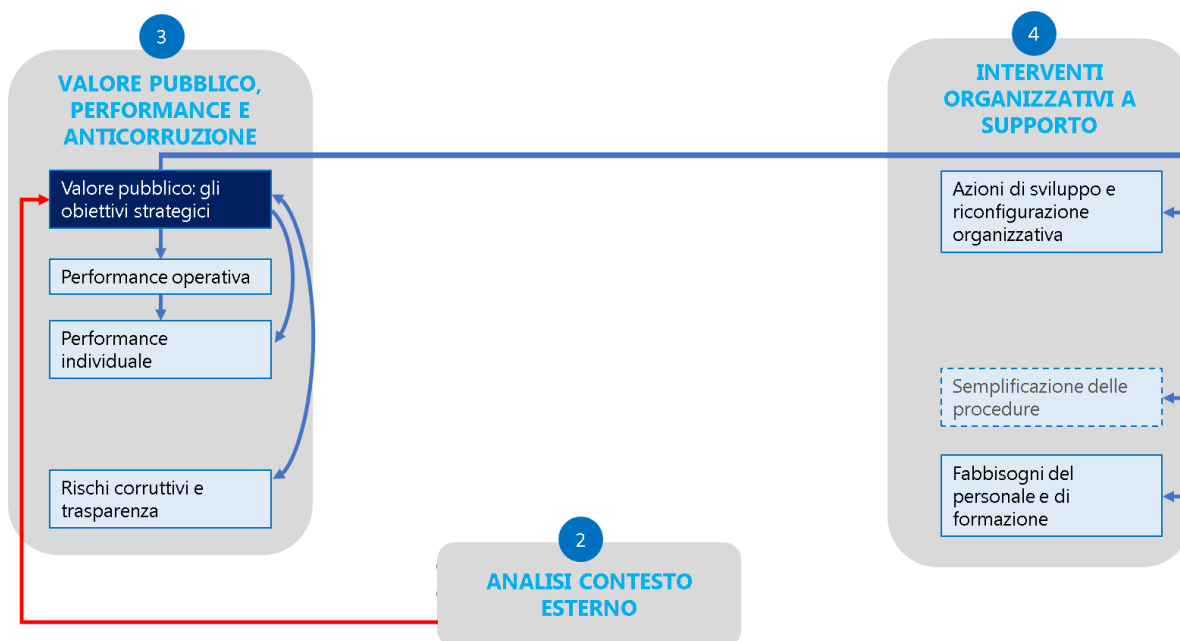
La condivisione permette di ridurre l'asimmetria informativa che esiste nelle amministrazioni sia verticalmente che orizzontalmente. I livelli più alti hanno una conoscenza più ampia delle strategie e dei processi dell'amministrazione, tuttavia possono non conoscere i dettagli operativi dei singoli progetti e attività. Viceversa, più si scende lungo l'organigramma più aumenta la conoscenza specifica, perdendo tuttavia la visione ampia e di lungo periodo dell'amministrazione.

Per quanto concerne la Camera di commercio di Parma, gli obiettivi compresi in questa sezione, in particolare gli obiettivi operativi e soprattutto quelli individuali, discendono da un *iter* condiviso: secondo un percorso *bottom-up*, che prevede la formulazione di proposte da parte dei titolari di posizione organizzativa al dirigente di riferimento, nonchè da parte dei dirigenti al Segretario Generale; ovvero seguendo il percorso inverso, attraverso la formulazione di direttive/proposte da parte del Segretario Generale e dei dirigenti, previo confronto e condivisione sia dei contenuti, che degli indicatori e dei target, con i soggetti che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi medesimi.

Nella definizione degli obiettivi, si configura quindi un processo iterativo – una sorta di *ping pong* – che permette di tenere conto degli input raccolti lungo entrambe le due direttrici "verticali".

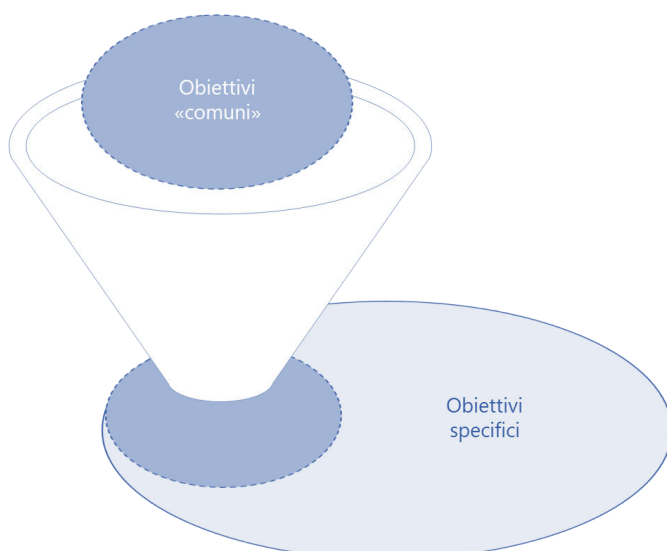
Il processo di condivisione degli obiettivi avviene anche in senso "orizzontale". Ogni singolo obiettivo può, infatti, essere perseguito da una sola unità organizzativa ovvero da più unità o, ancora, può richiedere il contributo congiunto di tutte le unità. Laddove si richieda un'azione coordinata di tutti i plessi organizzativi, ci si trova in presenza di obiettivi «trasversali» rispetto ai quali si analizzano, identificano e segmentano i contributi delle singole unità alla performance complessiva.

### 4.3.1 Valore pubblico: gli obiettivi strategici



In questo paragrafo e nell'“Allegato 1 Obiettivi strategici”, tenuto conto anche dell'analisi del contesto esterno, sono rappresentati i risultati attesi in termini di **obiettivi strategici**, definiti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria e derivati dall'impianto programmatico della Relazione previsionale e programmatica. Tra gli obiettivi strategici sono inseriti: gli **obiettivi comuni di Sistema** - ossia una batteria di obiettivi che costituisce un nucleo di programmazione<sup>2</sup> condiviso da tutti gli Enti camerali - e gli **obiettivi specifici** della Camera di commercio di Parma.

#### Obiettivi comuni e specifici



<sup>2</sup> Nel corso delle riunioni dell'Ufficio di Presidenza Unioncamere del 15 dicembre 2021 e del 20 gennaio 2022 sono stati approvati dapprima la logica di individuazione di tali obiettivi e il perimetro di una prima sperimentazione in relazione al triennio di programmazione 2022-24 e, quindi, i veri e propri obiettivi al suo interno, con i relativi indicatori.

## **Gli ambiti strategici e gli obiettivi strategici**

Gli ambiti strategici e gli obiettivi strategici dell’Ente, che discendono dalla **Relazione previsionale e programmatica per il 2022**, sono individuati tenendo conto del contesto economico territoriale e delle sue dinamiche, nonché delle istanze emerse dai portatori di interesse che operano sul territorio.

Nella **Relazione previsionale e programmatica per il 2022**, sono stati declinati tre ambiti strategici e cinque obiettivi strategici.

Tenuto conto delle istruzioni applicative emanate dal Ministero dello Sviluppo Economico relativamente al Decreto del Ministro dell’Economia e delle Finanze 27 marzo 2013 rubricato “Criteri e modalità di predisposizione del budget economico delle amministrazioni pubbliche in contabilità civilistica” (decreto attuativo del D.lgs. n. 91/2011 che ha disciplinato l’armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili delle pubbliche amministrazione), gli obiettivi dell’Ente sono stati aggregati, nell’ambito del **Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di bilancio** (documento allegato al Bilancio preventivo 2022) per Missioni e Programmi, come individuati dallo stesso Ministero dello Sviluppo Economico.

Di seguito si rappresenta il raccordo tra gli Ambiti strategici dell’Ente e le Missioni di cui al D.M. 27/3/2013.

<p><b>AS 01. COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO</b> (missione istituzionale 011 “Competitività e sviluppo delle imprese” e missione istituzionale 012 “Regolazione dei mercati”)</p>
<p><b>AS 02. COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE</b> (missione istituzionale 016 “Commercio internazionale e internazionalizzazione del sistema produttivo”)</p>
<p><b>AS 03. COMPETITIVITA' DELL'ENTE</b> (missione istituzionale 032 “Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche”)</p>

A gennaio 2022 l’Unioncamere Italiana ha inviato alle CCIAA una nota con la quale ha comunicato che, nell’ambito dell’attuazione del programma pluriennale di Unioncamere stessa, sono stati individuati **quattro macro-obiettivi di sistema** (con relativi indicatori) che riguardano precisamente la transizione digitale; la transizione burocratica e la semplificazione; il sostegno allo sviluppo dell’internazionalizzazione delle imprese; la garanzia della salute gestionale e della sostenibilità economica dell’ente. Tali obiettivi comuni integrano e si aggiungono a quelli che ogni Camera declina rispetto ai propri programmi. La Camera di commercio di Parma recepisce quindi nella propria programmazione i quattro macro-obiettivi di sistema, affiancandoli ai propri.

Come suggerito dall’Organismo con funzioni analoghe a quelle dell’OIV, la Camera di commercio di Parma ha impostato il proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance

adottando un approccio metodologico fondato sull'applicazione e declinazione nel proprio contesto organizzativo della **metodologia Balanced Scorecard** ed ha previsto, tra gli strumenti di supporto nella gestione del ciclo della performance, l'utilizzo dell'applicativo integrato **"Integra"**, messo a disposizione da Unioncamere nazionale (applicativo che, ad oggi, consente il collegamento di un obiettivo strategico ad una sola prospettiva BSC, tecnicamente imponendo la scissione dell'obiettivo qualora il medesimo debba essere collegato a più prospettive BSC).

In considerazione di quanto sopra esposto, per effetto del recepimento dei quattro macro-obiettivi di sistema e della necessaria scissione di un obiettivo strategico (già declinato nella RPP e nel PIRA) per garantirne il collegamento a più prospettive BSC, **si passa dai citati Relazione previsionale e programmatica e PIRA che prevedevano 5 obiettivi strategici (monitorabili attraverso 8 indicatori), al presente documento che ne comprende 10 (monitorabili attraverso 23 indicatori).**

Ogni obiettivo strategico è collegato ai Programmi di cui al D.M. 27/3/2013 e alle Prospettive BSC individuate dalla Camera di commercio di Parma. Per ogni obiettivo strategico sono definiti indicatori di risultato (con algoritmo) e target (risultati attesi) relativi al triennio di riferimento con indicazione del valore atteso sul singolo esercizio nonché della *baseline* degli indicatori laddove disponibile.

#### → Allegato 1 - Obiettivi strategici

Al fine di rappresentare le strategie funzionali alla **creazione del Valore pubblico**<sup>3</sup>, si riporta la **Mappa strategica dell'Ente** preceduta dalla descrizione delle **quattro prospettive di performance** sulle quali si orienta l'azione dell'Ente. La mappa strategica fornisce la rappresentazione degli sforzi che la Camera intende compiere per valorizzare la propria identità istituzionale anche in chiave di innalzamento del livello di soddisfazione dei propri utenti e stakeholder (imprese in primis), dedicando particolare attenzione agli impatti delle proprie politiche e delle performance dei propri servizi, tenuto conto del livello di salute delle risorse dell'ente.

**Utenti - imprese - territorio.** La prospettiva è volta a misurare il grado di soddisfazione del

<sup>3</sup> Una notazione particolare è necessaria per gli indicatori di impatto, i quali presentano talune intrinseche difficoltà applicative. Per la loro definizione è, infatti, necessario assicurare un equilibrio tra due esigenze:

- garanzia della correlazione degli indicatori con l'azione dell'ente;
- misurabilità degli indicatori.

Per garantire la correlazione ai soli ambiti strettamente legati all'azione camerale, è necessario mettere in piedi un'adeguata strumentazione di rilevazione, che risulta sicuramente onerosa (si pensi all'attivazione di meccanismi di follow-up anche a distanza di tempo dei benefici conseguiti dalle imprese supportate). In alternativa, si potrebbe fare ricorso a rilevazioni di banche dati istituzionali di carattere socioeconomico pur con taluni *alert*, soprattutto con riferimento alla dimensione ridotta della CCIA e alla compresenza sul territorio di una serie di altri soggetti istituzionali, che rende complessa e onerosa la possibilità di enucleare l'impatto effettivo determinato dall'ente camerale sulla variabile socio-economica.

La sintesi tra le due contrastanti esigenze sopra descritte, pertanto, non è facilmente attingibile a livello di singolo ente, quanto piuttosto da ricercare in una prospettiva di lavoro di medio-lungo periodo, prevedendo una misurazione complessiva a livello di sistema e ragionando in ottica di "performance di filiera".



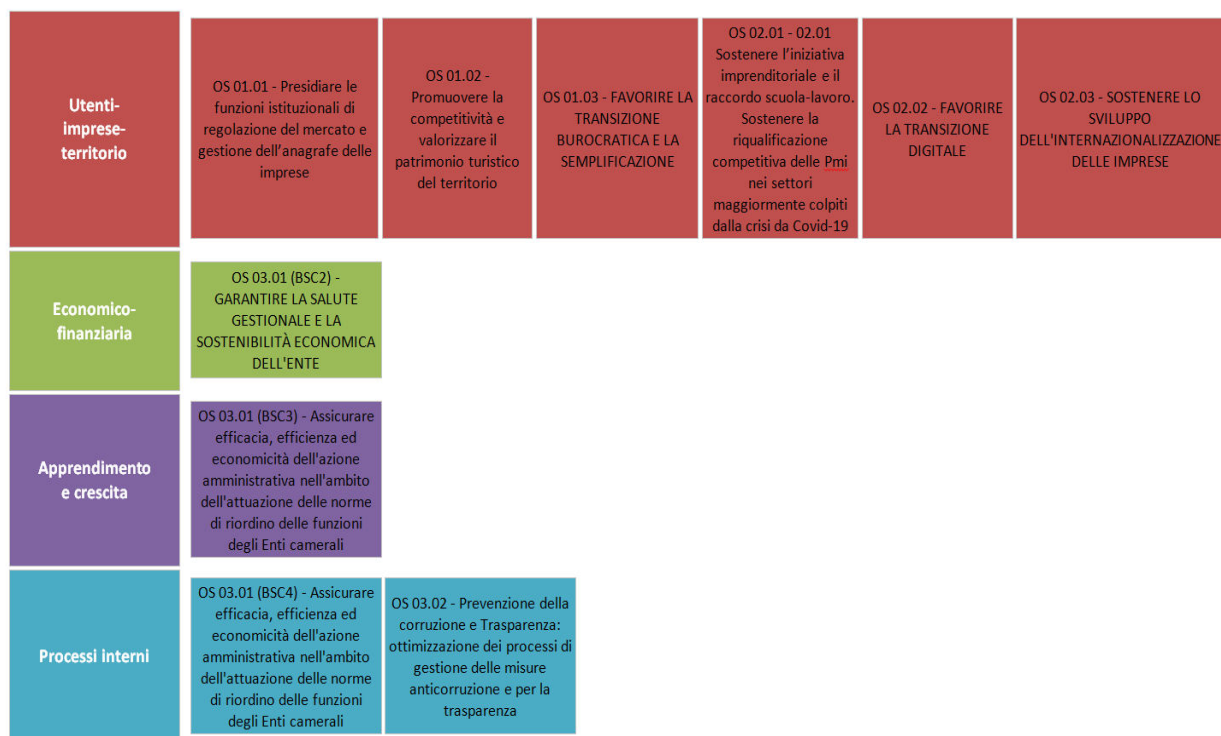
tessuto economico-sociale e, quindi, la capacità dell’Ente di individuare i bisogni specifici del territorio e degli utenti di riferimento con l’obiettivo di garantire la piena soddisfazione delle aspettative.

**Processi interni.** La prospettiva è volta ad individuare il grado di efficienza ed efficacia con il quale l’Ente gestisce e controlla i processi interni, mirando all’ottimizzazione di quelli esistenti ed individuando quelli che meglio rispondono all’esigenza di perseguire gli obiettivi strategici

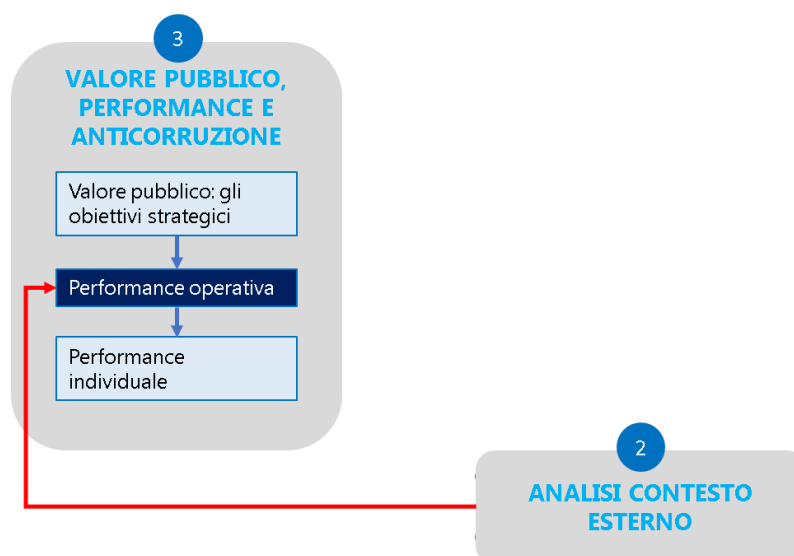
**Apprendimento e crescita.** La prospettiva è volta alla valorizzazione delle potenzialità interne dell’Ente per una crescita del personale in termini di competenze e motivazione, nonché al potenziamento delle infrastrutture tecniche e tecnologiche di supporto

**Economico-Finanziaria.** La prospettiva è orientata al monitoraggio degli indicatori economico-finanziari al fine di valutare, tenuto conto delle priorità definite nella programmazione strategica, la capacità dell’ente di perseguire l’equilibrio di bilancio.

### LA MAPPA STRATEGICA



### 4.3.2 Performance operativa



In questo paragrafo e nell'“Allegato 2 Obiettivi operativi” si illustra la programmazione operativa relativa al primo anno del triennio di riferimento.

Partendo dagli obiettivi strategici, la Camera di commercio di Parma individua gli **obiettivi operativi per l'anno 2022** delineandone i risultati attesi attraverso specifici indicatori e relativi target.

Tali obiettivi riguardano, quindi, gli step operativi strumentali da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo triennale cui si riferiscono. Essi sono collegati alle Unità organizzative dell'Ente che contribuiscono al raggiungimento dei risultati attesi. Taluni di questi obiettivi coinvolgono l'amministrazione nel suo complesso (obiettivi trasversali), altri riguardano ben identificate unità organizzative (obiettivi intersettoriali). Tra gli obiettivi operativi trovano collocazione anche gli obiettivi individuali del Segretario Generale, dei Dirigenti e delle Posizioni organizzative dell'Ente.

➔ [Allegato 2 - Obiettivi operativi](#)

## FOCUS SU

## OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE, ACCESSIBILITÀ E PARI OPPORTUNITÀ

**SEMPLIFICAZIONE/DIGITALIZZAZIONE.** Nell'Allegato 2 – Obiettivi operativi” è programmato 1 obiettivo operativo afferente al tema:

**OO 03.01.02 BSC2 - Favorire la transizione al digitale della Camera di commercio di Parma anche attraverso la digitalizzazione dei processi e dei procedimenti.** L'obiettivo mira a valutare la possibile digitalizzazione introduzione di ulteriori servizi digitali per la gestione di specifici processi e procedimenti. Azioni previste: 1) individuazione della tempistica di avvio della digitalizzazione del processo di acquisto di beni e servizi 2) formazione del personale sull'applicativo Infocamere collegato alla nuova suite di contabilità CON2 3) messa in uso dell'applicativo da parte del Provveditorato. **Indicatore:** % N° azioni realizzate/n. azioni programmate (digitalizzazione processi/procedimenti). **Target 2022:** 100%.

Nel paragrafo “4.4.3 Semplificazione delle procedure” sono mappati i processi e le procedure nell'ambito dei quali si individuano possibili spazi di semplificazione, ottenibili attraverso la revisione o reingenerizzazione e/o tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche digitali, con indicazione degli interventi previsti e della relativa tempistica.

**ACCESSIBILITA'.** Con determinazione del Segretario Generale n. 18 del 25/3/2022 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' PER IL 2022” sono stati definiti per l'anno 2022 i seguenti obiettivi di accessibilità relativi al sito web istituzionale: a) miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali; b) sviluppo, o rifacimento, del sito internet istituzionale.

Sul Portale dell'Ente, in Amministrazione trasparente → Altri contenuti → Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati → Obiettivi di accessibilità (link a AGID – Agenzia per l'Italia Digitale) è pubblicato il seguente obiettivo di accessibilità per l'anno 2022: **Sito web istituzionale – Intervento.** Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i. **Tempi di adeguamento:** 31/12/2022

**PARI OPPORTUNITA'.** Nell'Allegato 2 – Obiettivi operativi” sono programmati 2 obiettivi operativi afferenti al tema:

**OO 02.01.05 - Partecipazione a progetti di sistema per la promozione Imprenditoria femminile.** L'obiettivo ha ad oggetto la realizzazione di interventi di sostegno all'imprenditoria femminile, anche in relazione al nuovo Fondo impresa femminile che diventerà operativo da maggio 2022. Gli interventi saranno sviluppati nell'ambito di progettualità di sistema proposte a livello nazionale (Ucit / Mise), regionale (Ucer / RER) e locale. **Indicatore:** Partecipazione a progetti di sistema a sostegno dell'imprenditoria femminile entro la data. **Target 2022:** 31/12/2022.

**OO 03.02.04 - Realizzazione delle azioni positive programmate.** L'obiettivo ha ad oggetto la realizzazione delle azioni positive individuate nel PIAO 2022-2024. **Indicatore:** % n. attività realizzate/n. attività programmate (azioni positive). **Target 2022:** 100%.

Le “AZIONI FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA PARITA' DI GENERE PER IL TRIENNIO 2022-2024” sono descritte nel paragrafo “4.3.4 Pari opportunità” del presente documento.

Al fine di rappresentare compiutamente i legami tra *mission*, ambiti strategici, obiettivi strategici e obiettivi operativi, si riporta di seguito l'Albero della performance della Camera di commercio di Parma.

**La Camera di commercio di Parma mira a curare gli interessi generali delle imprese, a presidiare il mercato e a promuovere lo sviluppo economico locale**

AS 01 - Competitività del territorio			AS 02 - Competitività delle imprese		AS 03 - Competitività dell'Ente				
OS 01.01 - Presidiare le funzioni istituzionali di regolazione del mercato e gestione dell'anagrafe delle imprese	OS 01.02 - Promuovere la competitività e valorizzare il patrimonio turistico del territorio	OS 01.03 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE	OS 02.01 - 02.01 Sostenere l'iniziativa imprenditoriale e il raccordo scuola-lavoro. Sostenere la riqualificazione competitiva delle Pmi nei settori maggiormente colpiti dalla crisi da Covid-19	OS 02.02 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE	OS 02.03 - SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE	OS 03.01 (BSC2) - GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE (BSC2 - Economico-finanziaria)	OS 03.01 (BSC3) - Assicurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amm.va nell'ambito dell'attuazione delle norme di riordino delle funzioni degli Enti camerali (BSC3 - Apprendimento e crescita)	OS 03.01 (BSC4) - Assicurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nell'ambito dell'attuazione delle norme di riordino delle funzioni degli Enti camerali (BSC4 - Processi interni)	OS 03.02 - Prevenzione della corruzione e Trasparenza: ottimizzazione dei processi di gestione delle misure anticorruzione e per la trasparenza
OO 01.01.01 - Implementare i servizi connessi alle misure introdotte in materia di crisi d'impresa e di risanamento aziendale	OO 01.02.01 - Sviluppare azioni per la competitività e lo sviluppo turistico del territorio	OO 01.03.01 - DIR 2 – Registro Imprese/REA: pianificazione, monitoraggio e valutazione delle iniziative per migliorare la qualità dei dati forniti dal Registro imprese, nel rispetto dei principi e dettati normativi	OO 02.01.01 - SG – Direzione dell'interlocuzione e del confronto a livello regionale finalizzati alla definizione di collaborazioni e alla programmazione di interventi a supporto del sistema delle imprese	OO 02.02.01 - Sostenere innovazione e digitalizzazione delle imprese attraverso il Punto Impresa Digitale	OO 02.03.01 - Promuovere e sostenere le iniziative di internazionalizzazione delle imprese	OO 03.01.01 BSC2 SG - SG – Direzione e coordinamento, in qualità di RUP, degli aspetti valutativi e organizzativi della fase esecutiva lavori riqualificazione e impianto di riscaldamento e raffrescamento della sede camerale	OO 03.01.01 BSC3 - T - Sviluppo delle competenze del personale attraverso specifici percorsi formativi	OO 03.01.01 BSC4 PO1 - PO 1 – Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio AFFARI GENERALI	OO 03.02.01 SG - Svolgimento di attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
OO 01.01.02 - Realizzazione delle attività di informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti e in ambito metrologico		OO 01.03.02 - INT SERVIZIO 3 e SERVIZIO 4 - Realizzazione di iniziative per migliorare la qualità dei dati forniti dal Registro Imprese	OO 02.01.02 - DIR 2 - Ottimizzare la destinazione delle risorse economiche destinate a sostenere la competitività delle imprese e del territorio	OO 02.02.02 - Attività di certificazione per l'estero: consolidamento o della "stampa in azienda" dei certificati di origine		OO 03.01.02 BSC2 - Favorire la transizione al digitale della Camera di commercio di Parma anche attraverso la digitalizzazione e dei procedimenti	OO 03.01.02 BSC3 T – Consolidamento della procedura di monitoraggio attività e valorizzazione timesheet Kronos	OO 03.01.02 BSC 4 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio AFFARI GENERALI	OO 03.02.02 T - Attuazione/implementazione delle attività in materia di anticorruzione e trasparenza
OO 01.01.03 - Fornire specifiche informative all'utenza sui servizi specialistici di supporto e assistenza della Regolazione del mercato			OO 02.01.03 - Sostenere l'iniziativa imprenditoriale e con interventi mirati di contribuzione economica			OO 03.01.03 BSC2 DIR1 - Coordinamento della predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e - PIAO – e presentazione al Commissario straordinario		OO 03.01.03 BSC4 PO2 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli uffici del Servizio AFFARI AMMINISTRATIVI-CONTABILI	OO 03.02.03 DIR1 - Avviare un percorso per introdurre in maniera graduale nel SMVP dell'Ente il concetto di valutazione partecipativa
OO 01.01.04 SG - Porre in essere le procedure di competenza del Segretario Generale in materia di composizione negoziata della crisi d'impresa, ai sensi del d.l. n. 118/2021			OO 02.01.04 - Promuovere l'orientamento al lavoro e il placement					OO 03.01.04	OO 03.02.04 - Realizzazione delle azioni positive programmate
			OO 02.01.05 - Partecipazione a progetti di sistema per la promozione Imprenditoria femminile						OO 03.02.05 PO1 - Adeguamento alle disposizioni del D. Lgs. 231/2007 in materia di valutazioni inerenti i rischi del riciclaggio e del finanziamento

AS 01 - Competitività del territorio			AS 02 - Competitività delle imprese		AS 03 - Competitività dell'Ente				
OS 01.01 - Presidiare le funzioni istituzionali di regolazione del mercato e gestione dell'anagrafe delle imprese	OS 01.02 - Promuovere la competitività e valorizzare il patrimonio turistico del territorio	OS 01.03 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE	OS 02.01 - 02.01 Sostenere l'iniziativa imprenditoriale e il raccordo scuola-lavoro. Sostenere la riqualificazione competitiva delle Pmi nei settori maggiormente colpiti dalla crisi da Covid-19	OS 02.02 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE	OS 02.03 - SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE	OS 03.01 (BSC2) - GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE (BSC2 - Economico-finanziaria)	OS 03.01 (BSC3) - Assicurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amm.va nell'ambito dell'attuazione delle norme di riordino delle funzioni degli Enti camerali (BSC3 - Apprendimento e crescita)	OS 03.01 (BSC4) - Assicurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nell'ambito dell'attuazione delle norme di riordino delle funzioni degli Enti camerali (BSC4 - Processi interni)	OS 03.02 - Prevenzione della corruzione e Trasparenza: ottimizzazione dei processi di gestione delle misure anticorruzione e per la trasparenza
						sulla base delle disposizioni di legge e delle apposite Linee guida che saranno rese disponibili da Unioncamere		BSC4 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio AFFARI AMMINISTRATIVI-CONTABILI	o del terrorismo
								OO 03.01.05 BSC4 PO3 - PO 3 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio REGISTRO IMPRESE/ATTI SOCIETARI	OO 03.02.06 PO2 - PO2 - Adeguamento alle disposizioni del D. Lgs. 231/2007 in materia di valutazioni inerenti i rischi del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo
								OO 03.01.06 BSC4 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio REGISTRO IMPRESE-ATTI SOCIETARI	OO 03.02.07 PO3 - PO3 - Adeguamento alle disposizioni del D. Lgs. 231/2007 in materia di valutazioni inerenti i rischi del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo
								OO 03.01.07 BSC4 PO4 - PO 4 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio REGISTRO IMPRESE/REA	OO 03.02.08 PO4 - PO4 - Adeguamento alle disposizioni del D. Lgs. 231/2007 in materia di valutazioni inerenti i rischi del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo
								OO 03.01.08	OO 03.02.09 PO5 - PO5 - Adeguamento alle disposizioni del D. Lgs. 231/2007 in materia di valutazioni

AS 01 - Competitività del territorio			AS 02 - Competitività delle imprese		AS 03 - Competitività dell'Ente				
OS 01.01 - Presidiare le funzioni istituzionali di regolazione del mercato e gestione dell'anagrafe delle imprese	OS 01.02 - Promuovere la competitività e valorizzare il patrimonio turistico del territorio	OS 01.03 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE	OS 02.01 - 02.01 Sostenere l'iniziativa imprenditoriale e il raccordo scuola-lavoro. Sostenere la riqualificazione competitiva delle Pmi nei settori maggiormente colpiti dalla crisi da Covid-19	OS 02.02 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE	OS 02.03 - SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE	OS 03.01 (BSC2) - GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE (BSC2 - Economico-finanziaria)	OS 03.01 (BSC3) - Assicurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amm.va nell'ambito dell'attuazione delle norme di riordino delle funzioni degli Enti camerali (BSC3 - Apprendimento e crescita)	OS 03.01 (BSC4) - Assicurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nell'ambito dell'attuazione delle norme di riordino delle funzioni degli Enti camerali (BSC4 - Processi interni)	OS 03.02 - Prevenzione della corruzione e Trasparenza: ottimizzazione dei processi di gestione delle misure anticorruzione e per la trasparenza
								<p>BSC4 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio REGISTRO IMPRESE/REA</p> <p>OO 03.01.09 BSC4 PO5 - PO 5 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio AFFARI ECONOMICI E RELAZIONI ESTERNE</p> <p>OO 03.01.10 BSC4 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio AFFARI ECONOMICI E RELAZIONI ESTERNE</p> <p>OO 03.01.11 BSC4 PO6 - PO 6 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio REGOLAZIONE DEL MERCATO</p> <p>OO 03.01.12</p>	<p>inerenti i rischi del riciclaggio e del finanziamento o del terrorismo</p> <p>OO 03.02.10 PO6 - PO6 – Adeguamento alle disposizioni del D. Lgs. 231/2007 in materia di valutazioni inerenti i rischi del riciclaggio e del finanziamento o del terrorismo</p>

AS 01 - Competitività del territorio			AS 02 - Competitività delle imprese		AS 03 - Competitività dell'Ente				
OS 01.01 - Presidiare le funzioni istituzionali di regolazione del mercato e gestione dell'anagrafe delle imprese	OS 01.02 - Promuovere la competitività e valorizzare il patrimonio turistico del territorio	OS 01.03 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE	OS 02.01 - 02.01 Sostenere l'iniziativa imprenditoriale e il raccordo scuola-lavoro. Sostenere la riqualificazione competitiva delle Pmi nei settori maggiormente colpiti dalla crisi da Covid-19	OS 02.02 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE	OS 02.03 - SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE	OS 03.01 (BSC2) - GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE (BSC2 - Economico-finanziaria)	OS 03.01 (BSC3) - Assicurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amm.va nell'ambito dell'attuazione delle norme di riordino delle funzioni degli Enti camerali (BSC3 - Apprendimento e crescita)	OS 03.01 (BSC4) - Assicurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nell'ambito dell'attuazione delle norme di riordino delle funzioni degli Enti camerali (BSC4-Processi interni)	OS 03.02 - Prevenzione della corruzione e Trasparenza: ottimizzazione dei processi di gestione delle misure anticorruzione e per la trasparenza
								BSC4 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio REGOLAZIONE DEL MERCATO	

## 4.3.3 Performance individuale



Il collegamento tra la performance organizzativa dell’Ente e quella individuale, in particolare del Segretario generale, dei Dirigenti e delle Posizioni organizzative dell’Ente avviene innanzitutto in base a “componenti” della performance organizzativa riconducibili al soggetto valutato e riferibili:

- alla performance dell’ente nel suo complesso;
- alla performance dell’unità organizzativa (Area o Servizio) cui il soggetto sovrintende.

Entrambe le componenti sono espresse da meta-indicatori sintetici in grado di descrivere rispettivamente la performance conseguita a livello globale o a livello della singola entità organizzativa. In aggiunta, si prevede che siano assegnati al singolo un insieme selezionato di obiettivi «individuali» scelti tra gli obiettivi operativi annuali.

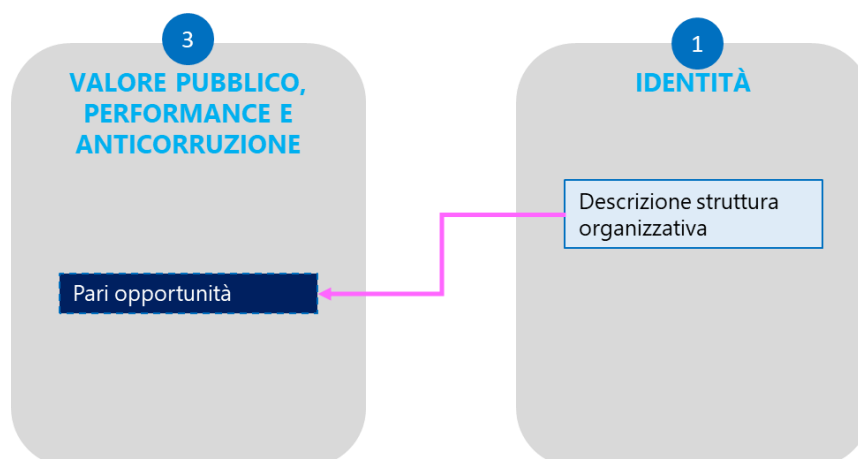
Per un maggior dettaglio sul collegamento tra performance organizzativa e individuale si rimanda al “Sistema di misurazione e valutazione della performance della Camera di commercio di Parma”, pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente al seguente link: <http://www.pr.camcom.it/amministrazione-trasparente/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance>

Nell’”Allegato 3 Obiettivi individuali” si esplicitano gli obiettivi individuali assegnati al Segretario Generale, ai Dirigenti e alle Posizione Organizzative dell’Ente con relativi indicatori e target.

➔ **Allegato 3 - Obiettivi individuali**



#### 4.3.4 Pari opportunità



Il PIAO, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.L. giugno 2021, n. 80, definisce, tra l'altro, "g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi".

La presente sezione riguarda le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura delle pari opportunità promosse dalla Camera di Commercio di Parma.

Per la Commissione Europea pari opportunità tra uomini e donne significa assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale in base al sesso di appartenenza.

Realizzare la parità di genere è un obiettivo del patto fondante della convivenza civile dell'Italia repubblicana. La Costituzione Italiana, all'art. 3 scrive: "Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese."

La rimozione degli ostacoli richiede di intraprendere azioni positive, per eliminare o prevenire le discriminazioni o per compensare gli svantaggi; si parla anche di discriminazione positiva.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", specifica all'art. 42 che le "azioni positive" sono da intendere essenzialmente come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro, al fine di riequilibrare eventuali situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne.

Anche la Direttiva n. 2/2019, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, sottolinea l'importanza delle amministrazioni pubbliche ai fini della promozione della parità e delle pari opportunità. La Direttiva si pone, inoltre, l'obiettivo di rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia anche attraverso le collaborazioni con altri organismi, fra cui il responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, l'OIV, il Responsabile per la salute e sicurezza e altri organismi a vario titolo coinvolti nel benessere organizzativo e nel contrasto alle discriminazioni, compresa la Consigliera provinciale di parità.

Le azioni in parola mirano quindi al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente
- Rispetto della parità di genere, intesa come uguaglianza sostanziale fra uomini e donne, per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

#### QUADRO SINTETICO DI CONTESTO

- ✓ L’organizzazione della Camera di commercio vede una forte presenza femminile, con un’età
- ✓ media leggermente superiore rispetto a quella maschile.
- ✓ Gli incarichi di responsabilità attribuiti alle donne sono il doppio rispetto a quelli attribuiti agli uomini.
- ✓ La quota di laureati è maggiore per il genere femminile.
- ✓ Vi è una differenza notevole tra donne e uomini nell’anzianità di servizio, nei profili e livelli di permanenza superiore a 10 anni, nella fascia d’età tra 51 e 60 anni, in cui risulta ampiamente superiore la presenza femminile rispetto a quella maschile.
- ✓ Escluse le posizioni dirigenziali, gli uomini percepiscono una retribuzione netta media annuale leggermente superiore alle donne, soprattutto nelle categorie B e D, mentre nella categoria C le donne percepiscono una retribuzione netta media annuale di poco superiore rispetto agli uomini.
- ✓ Il part time è utilizzato per il 100% dal personale di genere femminile.
- ✓ Entrambi i dirigenti sono di genere femminile.

#### LE INIZIATIVE GIA’ REALIZZATE DALLA CAMERA DI COMMERCIO DI PARMA

##### Costituzione del CUG

L’Ente camerale con determinazione del Segretario Generale n. 141 del 06/12/2011 ha costituito il CUG, comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione di chi lavora e contro le discriminazioni che, ai sensi della normativa in materia, ha composizione paritetica ed è formato da n. 8 componenti effettivi (quattro uomini e quattro donne per rispettare la parità di genere), di cui 4 membri in rappresentanza dell’Amministrazione e 4 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali rappresentative e altrettanti componenti supplenti. Coerentemente con la normativa in vigore il CUG si è dotato di apposito regolamento per la disciplina di funzionamento dello stesso.

I componenti del CUG durano in carica quattro anni e possono essere rinnovati una sola volta. Con determinazione del Segretario Generale n. 19 del 08/04/2016 sono stati nominati i nuovi componenti effettivi e supplenti del CUG e con determinazione n. 71 del 11/12/2017 è stato sostituito un membro in rappresentanza dell’Ente per cessazione dal servizio. Nella sua attuale composizione il Comitato ha terminato il mandato il 08/04/2020 e pertanto opera in regime di *prorogatio*, poiché l’Ente è in attesa della formalizzazione delle nuove nomine da parte delle Organizzazioni Sindacali.

Nell’esercizio dei propri compiti il CUG opera in raccordo con il vertice dell’Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e degli strumenti operativi messi a disposizione dallo stesso Ente.

E’ stata appositamente creata una casella mail denominata [cug@pr.camcom.it](mailto:cug@pr.camcom.it) a cui chiunque può inviare osservazioni, reclami, richieste, ecc., accessibile da tutti i componenti effettivi.

**Fino ad oggi né il CUG né l'Ente ha ricevuto segnalazioni di eventi discriminatori subiti dal personale.**

### FOCUS SU ATTIVITÀ SVOLTE E IN PROGRAMMA

2020	2021	2022
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il CUG non si è incontrato in presenza, continuando ad operare attraverso scambi di e-mail tra il Presidente e tutti i componenti, al fine di condividere notizie e informazioni relative alle attività formative on line e altre iniziative coerenti con i propri scopi</li> <li>• Ai membri del Comitato è stata proposta dall'Ente un'attività formativa sui temi delle pari opportunità, estesa poi anche a tutto il personale dipendente.</li> <li>• La formazione, organizzata dalla Regione Emilia Romagna, in collaborazione con la Camera di Parma e il Comitato di Imprenditoria Femminile, è stata la seguente: Progetto IN PINK lavoro e opportunità. All'interno dell'iniziativa sono stati organizzati tre webinar sui temi delle pari opportunità e il contrasto alle disuguaglianze di genere e precisamente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• &gt; 13/11/2020 Webinar - Tema: Segregazione Verticale e Women's leadership Gap</li> <li>• &gt; 20/11/2020 Webinar - Tema: Conciliazione vita lavorativa e famiglia: logiche e strumenti</li> <li>• &gt; 10/11/2020 Seminario Online - Temi: Prospettive occupazionali e sociali: il futuro delle donne e l'impatto del COVID 19</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15/03/2021: il CUG ha inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica la relazione sulla situazione del personale riferita all'anno 2020, come da allegato 2 alla Direttiva 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nella PA"</li> <li>• A tale scopo il CUG ha ricevuto, in tempo utile, le informazioni da parte dell'Amministrazione, secondo le modalità di cui all'allegato 1 della suddetta Direttiva n 2/2019</li> <li>• il CUG si è riunito il 25 novembre, ed il 16 dicembre è stato trasmesso all'Amministrazione il relativo verbale, contenente la richiesta di valutare con attenzione la possibilità di rinviare l'eliminazione del cambio turno ad un momento successivo, tenendo in considerazione le contingenze critiche legate all'esistenza del cantiere su parte dell'edificio per l'esecuzione dei lavori di rifacimento dell'impianto di climatizzazione della sede camerale e il perdurare del rischio di contagio da Covid-19.</li> <li>• Il CUG ha inoltre formulato proposte legate all'attivazione di convenzioni specifiche per il benessere psicofisico dei dipendenti</li> <li>• L'Amministrazione ha raccolto da subito le istanze relative al rinvio dell'eliminazione dell'istituto del cambio turno; in merito alle possibili iniziative mirate al benessere psicofisico dei dipendenti, rispetto alle quali sono pervenute in via informale due proposte da parte del CUG, l'Amministrazione si è detta disponibile ad inserire ulteriori modalità di utilizzo dei fondi disponibili a bilancio per welfare integrativo, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 72 del vigente CCNL e delle relazioni sindacali, nel corso di un incontro con una componente del CUG avvenuto l'8/2/2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16/03/2022: il CUG ha inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica la relazione sulla situazione del personale riferita all'anno 2020, come da allegato 2 alla Direttiva 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nella PA"</li> <li>• A tale scopo il CUG ha ricevuto, in tempo utile, le informazioni da parte dell'Amministrazione, secondo le modalità di cui all'allegato 1 della suddetta Direttiva n 2/2019</li> <li>• Il CUG ha proposto all'Amministrazione l'adesione al progetto BIKE TO WORK del Comune di Parma, che incentiva gli spostamenti casa-lavoro in bicicletta</li> <li>• L'Amministrazione ha formalmente aderito il 4/4/2022</li> </ul>

### Pari opportunità e uguaglianza sul lavoro in tema di formazione

Le strategie di gestione del capitale umano si fondano da sempre, per la Camera di commercio di Parma, sulla valorizzazione delle competenze e sul riconoscimento del merito, e sono improntate al rispetto dei principi di parità di genere, pari opportunità di accesso e concorsualità nel rispetto dei criteri di imparzialità, trasparenza e buon andamento della pubblica amministrazione.

Dall'avvio della riforma dell'intero sistema camerale, che ha ridisegnato funzioni e competenze delle Camere di commercio, l'Unione Italiana delle Camere di commercio predispone e realizza ogni anno specifiche linee formative mirate a supportare le competenze presenti e a sviluppare le professionalità in relazione alle nuove funzioni attribuite agli Enti camerali, iniziative a cui il personale ha partecipato e partecipa in modo significativo, consentendo uguali possibilità di accesso, indipendentemente dal genere, e favorendo, per quanto possibile, la formazione in sede o in video conferenza per agevolare i dipendenti nella conciliazione dei tempi lavorativi con quelli familiari, principi ancor più seguiti in tempo di pandemia.

L'istituto del lavoro da remoto è stato valorizzato cogliendo l'opportunità di sfruttare il periodo emergenziale per consolidare e implementare le competenze generali e specifiche dei dipendenti, attivando svariati percorsi formativi on line/streaming/e-learning su temi trasversali (quali, ad esempio, la trasparenza, la privacy, la gestione dei flussi documentali attraverso la piattaforma GEDOC, lo smart working, ecc.) e obbligatori (la sicurezza sul lavoro, l'antiriciclaggio, ecc.) rivolti a tutto il personale, nonché su altre tematiche più specifiche, di interesse per alcune categorie di lavoratori.

Si riporta, a seguire, la formazione seguita dal personale nel 2021.

**TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE ED ETA'**

Ripartizione per fasce di età	Uomini							Donne						
	fino a 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	più di 60	TOTALE	%	fino a 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	più di 60	TOTALE	%
ORE FORMAZIONE	0,00	0,00	11,00	113,50	50,00	174,50	100	0,00	18,00	111,40	433,40	60,00	622,80	100,00
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11,00</b>	<b>113,50</b>	<b>50,00</b>	<b>174,50</b>		<b>0</b>	<b>18,00</b>	<b>111,40</b>	<b>433,40</b>	<b>60,00</b>	<b>622,80</b>	
<b>Totale %</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6,30</b>	<b>65,04</b>	<b>28,65</b>	<b>100,00</b>		<b>0</b>	<b>2,89</b>	<b>17,89</b>	<b>69,58</b>	<b>9,63</b>	<b>100,00</b>	

### Orario di lavoro e conciliazione dei tempi di vita-lavoro

L'Ente, al fine di conciliare i tempi professionali con quelli familiari, nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze organizzative e dell'utenza, ha nel tempo favorito l'adozione dei seguenti strumenti:

1. La fruizione del part-time, utilizzato da n. 8 dipendenti donne (16% del personale in ruolo)
2. Un'ampia fascia di flessibilità di orario in entrata e in uscita.

Nella gestione delle risorse umane l'Ente, condividendo il valore delle tutele riconosciute dall'ordinamento, è attento nel concedere i congedi ed i permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, garantendo inoltre, per quanto possibile, la facoltà di utilizzare le ferie dilazionate o concentrate durante i periodi dell'anno, tenuto conto anche delle varie esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

### Welfare integrativo

La Camera di commercio, in linea con le disposizioni contenute all'articolo 72 del CCNL 21 maggio 2018, ha introdotto - all'articolo 20 del Contratto integrativo decentrato del personale non dirigente - alcuni benefici per finalità assistenziali, con particolare riguardo ad iniziative di sostegno al reddito della famiglia, a supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli.

Le risorse disponibili per il welfare integrativo dell'anno 2021 sono state liquidate in favore dei dipendenti per la concessione dei seguenti benefici di natura assistenziale e sociale, in conformità a quanto stabilito dal contratto decentrato integrativo:

- iniziative di sostegno al reddito della famiglia
- supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli
- contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale.

In data 19.04.2021 è stato comunicato via mail a tutto il personale il nuovo servizio INPS di incentivo alla prevenzione sanitaria attraverso un contributo a copertura totale dei costi di uno screening per la prevenzione e la diagnosi precoce di malattie oncologiche, attivabile attraverso il portale: <https://www.inps.it/prestazioni-servizi/screening-per-la-prevenzione-e-diagnosi-precoce-di-patologie-oncologiche>.

### Comitato Imprenditoria Femminile

Il Comitato per la promozione dell'imprenditorialità femminile nella provincia di Parma è stato costituito dalla Camera di commercio nel dicembre 2000, in attuazione del protocollo d'intesa siglato tra Unioncamere e Ministero delle attività produttive nel maggio 1999, e ha sede presso la Camera di commercio.

E' composto da imprenditrici nominate dalla Giunta della Camera di commercio in rappresentanza delle varie categorie economiche e dell'Assessorato pari opportunità.

I compiti del Comitato - indicati dall'art. 5 del protocollo d'intesa - sono i seguenti:

- **proporre suggerimenti nell'ambito della programmazione delle attività camerali** che riguardino lo sviluppo e la qualificazione della presenza delle donne nel mondo dell'imprenditoria;
- **partecipare all'attività delle Camere** concernenti la presenza delle donne allo sviluppo imprenditoriale nella provincia;
- **promuovere indagini** conoscitive sulla realtà imprenditoriale locale per determinare i problemi che possono ostacolare l'accesso delle donne al mondo del lavoro e dell'imprenditoria in particolare;
- **promuovere iniziative** per lo sviluppo dell'imprenditoria femminile, anche tramite specifiche attività di formazione imprenditoriale e professionale, a favore delle donne imprenditrici ed aspiranti imprenditrici;
- **facilitare l'accesso al credito** e l'inserimento nei vari settori economici delle relative imprese;
- **favorire la qualificazione** imprenditoriale femminile;
- **individuare gli strumenti idonei per attivare un sistema di collaborazioni** sinergiche con gli enti pubblici e privati che sul territorio svolgono attività di promozione e sostegno all'imprenditoria femminile in generale.

Il Comitato Imprenditoria femminile della Camera di commercio di Parma ha a disposizione uno sportello in Camera di commercio che supporta e gestisce le richieste e le informazioni che arrivano da aspiranti imprenditrici, per contributi, finanziamenti e avvio attività.

Le Componenti del Comitato hanno individuato alcuni temi centrali:

- il coinvolgimento di nuove risorse che si occupino di imprenditoria femminile all'interno delle associazioni di categoria
- la divulgazione efficace dell'attività svolta dal comitato imprenditoria femminile alle imprenditrici del territorio
- la gestione dell'ansia e la conciliazione famiglia-lavoro.

Le attività del comitato sono pubblicate alla seguente pagina del sito web istituzionale della Camera:

<http://www.pr.camcom.it/promozione/imprenditoria-femminile/news>

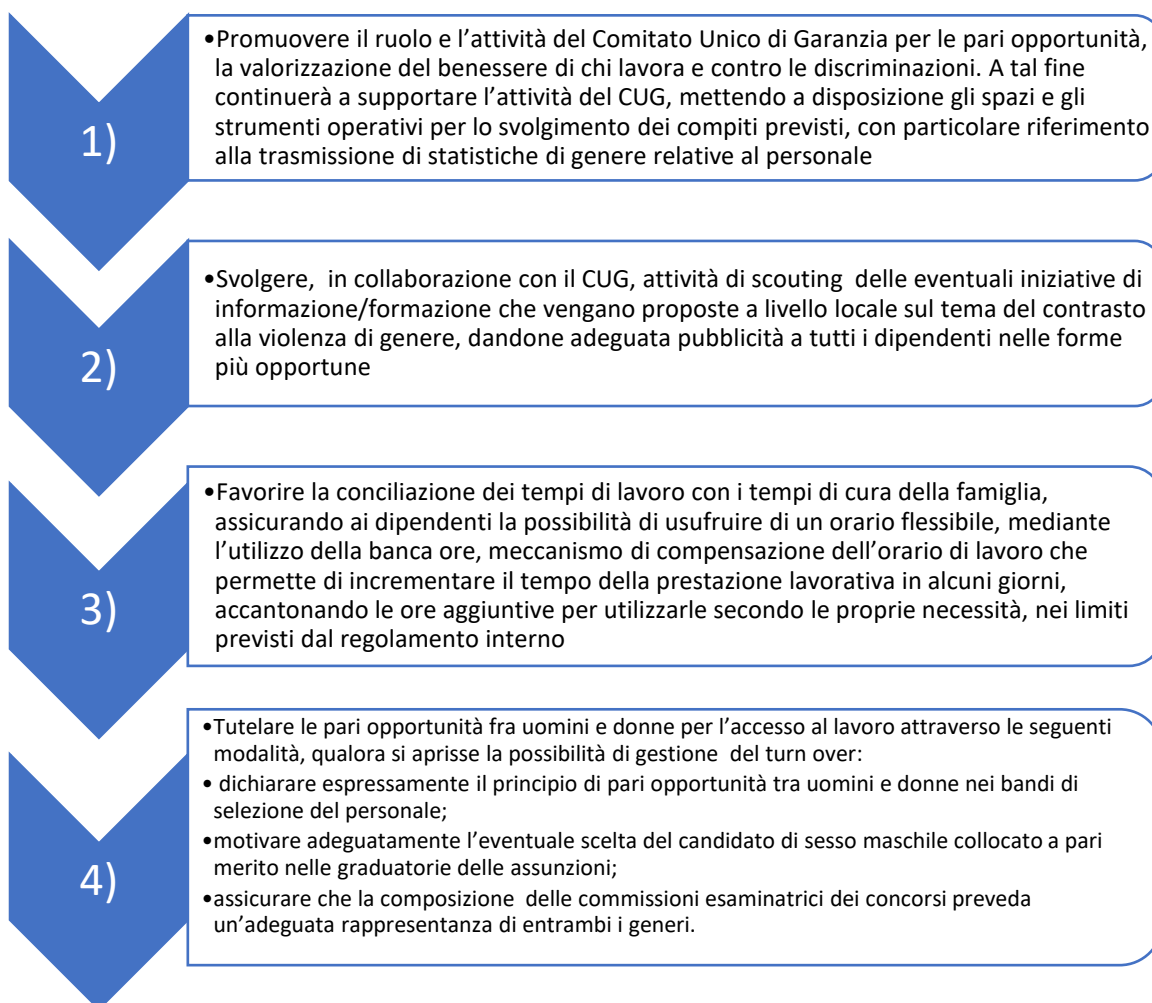
Il Comitato gestisce una propria pagina facebook

<https://www.facebook.com/comitatoimprenditoriafemminile.parma/>

## FOCUS SU ATTIVITA' SVOLTE E IN PROGRAMMA

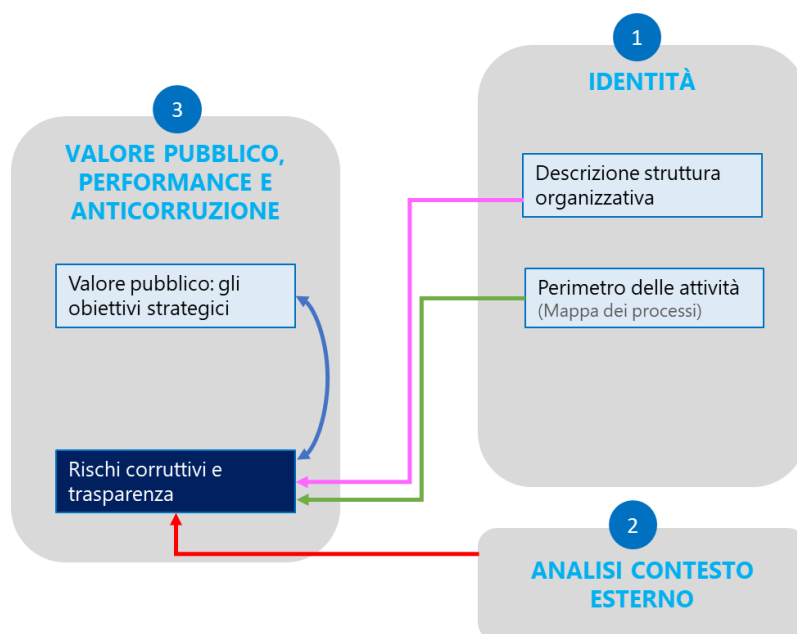
2020	2021	2022
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 incontri online</li> <li>• realizzazione di due report</li> <li>• Progetto INPink: 3 incontri a cura del SERN e della provincia di Parma a cui ha collaborato il comitato con dati statistici e testimonianze di impresa a cura di imprenditrici di CNA e Legacoop – componenti del Comitato Imprenditoria Femminile di Parma. Un confronto di best practice con la Svezia</li> <li>• realizzazione di due video con l'Associazione AFRU e lo psicologo Alessandro Vergendo sui temi della conciliazione e sulla gestione dell'ansia, in periodo di Covid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16/7/2021: webinar del progetto pilota "Donne in attivo", promosso dal MISE e Unioncamere in collaborazione con il Comitato per la programmazione e il coordinamento delle attività di educazione finanziaria. On line e gratuito, il webinar era rivolto alle donne a partire dai 25 anni. Obiettivo: fornire concetti e informazioni necessarie a garantire un'adeguata alfabetizzazione finanziaria, utile nella vita quotidiana e professionale</li> <li>• 31/8/2021: Contributi a fondo perduto e percorsi di empowerment per l'imprenditoria femminile. Incontro di presentazione, a cura della Camera di commercio di Parma insieme al C.I.F., di due opportunità di finanziamento ed empowerment rivolte a imprenditrici emergenti e consolidate della Regione Emilia Romagna</li> <li>• 15/11/2021: 13ma edizione della manifestazione itinerante "Il Giro d'Italia delle donne che fanno impresa", roadshow organizzato da Unioncamere insieme alle Camere di commercio e ai C.I.F. italiani. La tappa era dedicata all'"Imprenditorialità femminile: le nuove opportunità del PNRR e del Fondo Impresa Donna".</li> <li>• 10/11/ 2021-3/2/2022: "E-WOMEN LAB" - Progetto rivolto gratuitamente alle micro, piccole e medie imprese femminili, promosso da e-Bay Italia e Dintec – Agenzia delle Camere di commercio per l'innovazione e il digitale. Obiettivo: supportare l'imprenditorialità femminile e la presenza di donne in settori STEM, offrendo a 40 imprenditrici femminili un percorso di qualificazione ed aggiornamento professionale sul tema dell'e-commerce, con possibilità di beneficiare di un supporto tecnico per l'apertura di un negozio virtuale su e-Bay</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 05/05/2022 workshop organizzato da SheTech con Google nell'ambito del progetto Women Will su pregiudizi di genere, doppi standard e il concetto di "influenza"</li> </ul>

## AZIONI FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE PER IL TRIENNIO 2022-2024



Tra gli obiettivi operativi 2022 ce ne sono due specifici in tema di parità di genere a cui si rimanda integralmente (“Allegato 2 - Obiettivi Operativi” e Paragrafo “4.3.2 Performance operativa”/ Focus su obiettivi di semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e pari opportunità”).

## 4.3.5 Rischi corruttivi e trasparenza



La Legge 190/2012, entrata in vigore il 28/11/2012, dal titolo “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, è stata emanata in attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato Italiano con Legge n. 116 del 3 agosto 2009.

Il provvedimento ha introdotto nell’ordinamento ulteriori strumenti in grado di dare nuovo impulso alle politiche di prevenzione del fenomeno corruttivo, individuando, in ambito nazionale, “l’Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”.

La Legge stabilisce che l’organo di indirizzo politico delle amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1 comma 2 del D. Lgs n. 165 del 30/03/2001, e successive modifiche ed integrazioni:

- individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione salvo diversa e motivata determinazione, dandone comunicazione ad ANAC in una apposita sezione del sito dedicata alla raccolta dei relativi dati;
- su proposta del Responsabile individuato adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al momento della stesura del presente documento, l’ANAC con Delibera n. 1/2022 ha differito al 30 aprile 2022 il termine per l’adozione del PTPCT 2022-2024. Mentre, con comunicato del 02/05/2022, il Presidente dell’ANAC ha ritenuto che le amministrazioni tenute all’adozione del Piano integrato di organizzazione e di attività (PIAO) possano prorogare al 30 giugno la pianificazione con riferimento all’anno in corso relativamente a rilevanti ambiti di attività della PA.



Questo Ente, in linea con quanto suggerito dall'Unione Nazionale delle Camere di Commercio, ha deciso di pianificare le attività in materia di anticorruzione e trasparenza in una specifica sezione del PIAO, ritenendo superata l'approvazione del PTPCT 2022-2024.

Pertanto, con determinazione commissariale n. 52 del 20/4/2022, nelle more dell'adozione del PIAO, sono stati approvati i due documenti allegati a tale atto costituiti:

- dalle schede di valutazione del rischio corruttivo che compilate in esito dell'applicazione della metodologia individuata dall'Unione italiana, complete delle misure di mitigazione del rischio da applicare ai vari processi mappati, degli obiettivi fissati, nonché degli indicatori, target, tempi e responsabili della realizzazione degli stessi;
- dall'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente", completo dell'indicazione delle strutture incaricate dell'individuazione/elaborazione dei dati e della pubblicazione degli stessi, nonché degli obiettivi di gestione e monitoraggio per l'anno 2022;

ed il Segretario Generale f.f. ha provveduto a trasmetterli alla struttura al fine di assicurare la realizzazione delle attività ivi previste, in vista del perseguimento degli obiettivi di performance fissati con la determinazione commissariale n. 11/2022.

#### **Metodologia e processo di elaborazione**

Per impostare la pianificazione delle misure di contrasto della corruzione e per la trasparenza, sono stati definiti:

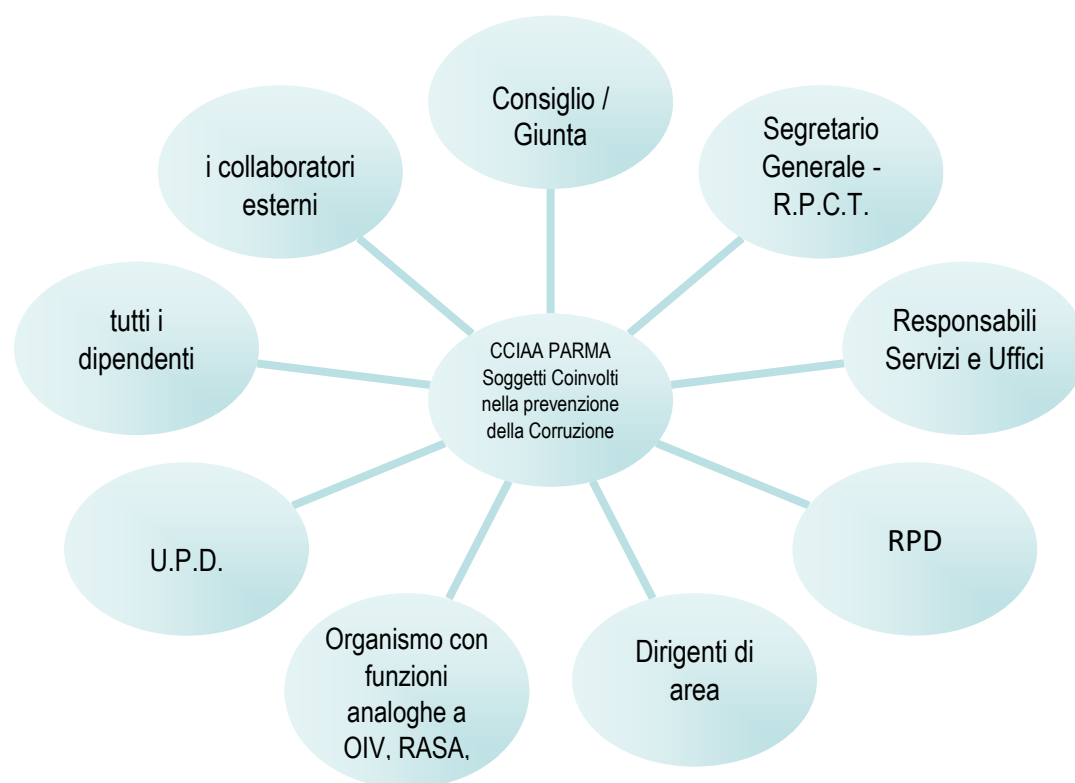
- i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, con la specificazione dei compiti e delle responsabilità di ognuno;
- il processo e le modalità di predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
- la metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi, che forma oggetto di apposito allegato.

#### **Allegato 4 – Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi**

#### **Soggetti coinvolti nel processo di elaborazione: ruoli e responsabilità**

ANAC ha più volte segnalato l'importanza della condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione tra i soggetti interni alle amministrazioni, i quali posseggono una profonda conoscenza della struttura organizzativa, dei relativi processi decisionali e dei profili di rischio coinvolti. Per tale ragione, l'attività di predisposizione e quella successiva di attuazione della sezione presuppongono la partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutta una serie di interlocutori che a vario titolo sono coinvolti nell'attività e nell'organizzazione dell'ente. La chiara configurazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti interni alla Camera di Commercio di Parma costituisce un valore aggiunto della presente sezione.

La numerosità dei soggetti che in Camera di commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (R.P.C.T.), si preoccupano di operare correttamente in tema d'integrità e rispettare il dettato normativo, è efficacemente sintetizzata nella seguente illustrazione:



Tali soggetti concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione e svolgono i seguenti compiti e funzioni:

- a. l'autorità di indirizzo politico (per la Camera di commercio è la **Giunta**): designa il responsabile (art. 1, comma 7, della L. n. 190); adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- b. il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, che nella Camera di commercio di Parma è il Segretario Generale facente funzioni (delibera n. 138/2019): svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012). In quanto **Segretario Generale**, assicura i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo; propone agli organi di indirizzo e attua ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.
- c. i **Responsabili dei Servizi e Uffici** per l'area di rispettiva competenza: svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- d. i **Dirigenti** per l'area di rispettiva competenza: svolgono attività informativa nei confronti del responsabile; propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);

assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le 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);

- e. **l'Organismo con funzioni analoghe a quelle dell'O.I.V.:** svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013); verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance; verifica i contenuti della relazione annuale del R.P.C.T.; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001);
- f. **l'U.P.D. Ufficio Procedimenti Disciplinari:** svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- g. **tutti i dipendenti** dell'amministrazione: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nella presente sezione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto d'interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- h. **i collaboratori esterni** dell'amministrazione: osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento);
- i. **il Responsabile della protezione dei dati personali (D.P.O.):** fornisce consulenza e supporto in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 Regolamento UE 2016/679);
- j. **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, nominato con determinazione del Segretario generale n. 113 del 18/10/2013 nella persona del Provveditore dell'Ente. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione;
- k. le funzioni di **Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio (G.S.A.)** della Camera di Commercio di Parma sono state attribuite al Segretario Generale (Delibera di Giunta Camerale n. 92/2016) e ora al Segretario Generale f.f. (Delibera di Giunta Camerale n. 138 del 25/11/2019). Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231 (c.d. decreto antiriciclaggio) e delle "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" emanate dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) il 23 aprile 2018, il GSA è il soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette. Per questa ragione, il GSA è considerato dalla UIF quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e gli approfondimenti connessi con le operazioni sospette segnalate. Il GSA invia alla UIF una segnalazione, ai sensi dell'art. 35 del decreto antiriciclaggio, quando sa, sospetta o ha motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

L'ampiezza e la varietà delle attività condotte all'interno della Camera di Commercio di Parma hanno pertanto reso complessa l'analisi e l'individuazione dei destinatari effettivi o potenziali dell'attività svolta dall'amministrazione.

Nella seguente mappa sono schematizzati gli stakeholders di riferimento dell’Ente.

		Imprese Territorio			Processi Interni	Crescita e sviluppo	Economico-Finanziario
		Servizi Anagrafico-certificativi	Regolazione mercato	Promozione			
Sistema economico territoriale	Imprese	●	●	●	●		●
	Associazioni di categoria	●	●	●	●		
	Consumatori Cittadini	●	●	●	●		
	Sistema Creditizio	●	●	●			●
Stakeholder Interni	Risorse umane				●	●	
Il Sistema Istituzionale	Sistema camerale	●	●	●	●	●	●
	Altre PA	●	●	●	●		●
Il Sistema Sociale	NO_profit	●		●	●		
	Ambiente	●	●	●			
	Sistema del sapere e della cultura			●			

In tempi ordinari, il coinvolgimento degli *stakeholders* dell’Ente è assicurato dalla rappresentanza dei medesimi in seno al Consiglio e alla Giunta camerale; oggi che la Camera è commissariata, il collegamento con gli stakeholders esterni è garantito dal fatto che il Ministero dello Sviluppo Economico ha nominato Commissario Straordinario alla fine del 2020 il precedente Presidente, che ha ricoperto tale carica dal 1999 al 2020. Tenuto conto della Direttiva n. 2/2017 della Ministra per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione in materia di Linee Guida sulla consultazione pubblica in Italia (G.U. n. 163 del 14/7/2017), questa Camera ha avviato una consultazione pubblica mediante avviso pubblicato sul sito camerale il 2/12/2021 con invito ai soggetti interessati a presentare suggerimenti, riflessioni o proposte propedeutiche all’aggiornamento del Piano.

Entro il termine assegnato (20/12/2021), e al momento della stesura del presente documento, non sono pervenuti contributi.

## La gestione del rischio

Per “gestione del rischio corruzione” si intende il processo con il quale il rischio viene identificato, analizzato e misurato per individuare e sviluppare le azioni utili al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi o di mitigarne gli effetti; attraverso la presente sezione si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l’attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

L’ANAC, nel documento “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”, approvato dal Consiglio dell’Autorità il 2/2/2022, ripreso dalle linee guida Unioncamere, precisa che si articola in tre fasi:

1. mappatura dei processi relativi alla gestione caratteristica della Camera;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

Già nel PNA 2019, richiamato negli “Orientamenti 2022”, le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo sono confluite nel documento metodologico, precisando che detto allegato rappresenta<sup>4</sup> l’unico riferimento metodologico da seguire nella pianificazione delle attività inerenti l’anticorruzione e la Trasparenza, sostituendo le indicazioni fornite in precedenza nel PNA 2013 e negli aggiornamenti precedenti al PNA 2019.

Il PNA, come ricordato in apertura, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei propri piani triennali. Si tratta di un “modello” concepito nell’ottica di assicurare uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione, pur nel rispetto dell’autonomia organizzativa delle singole amministrazioni.

La nuova impostazione metodologica prevede una valutazione di tipo “qualitativo”, che implica un maggior rigore nell’individuazione delle fattispecie di rischio (c.d. “fattori abilitanti”) e l’esplicitazione delle motivazioni delle misure da assumere per il loro contrasto.

In sede di predisposizione del PTPCT 2021-2023 è stato quindi necessario effettuare una nuova valutazione del rischio, secondo un approccio di tipo qualitativo per i processi valutati come “rischiosi”.

In materia di prevenzione dei rischi corruttivi e di attuazione delle disposizioni relative alla trasparenza, l’Ente nel tempo si è uniformato alle direttive emanate via via da Unioncamere<sup>5</sup>.

## MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura consiste nell’individuazione del processo, ed eventualmente delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate; deve essere effettuata da parte di tutte le PA, delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA (Area A: acquisizione e progressione del personale; Area B: contratti pubblici; Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario; Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario). Le 4 Aree si articolano nelle Sottoaree e nei processi puntualmente descritti nell’Allegato 2 al P.N.A. 2013 e negli aggiornamenti del P.N.A..

Le Camere di commercio dispongono già della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata inizialmente in occasione della predisposizione del Piano della performance, in attuazione del D.Lgs. 150/2009, e aggiornata da Unioncamere Italiana dopo l’emanazione del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 7 marzo 2019. Nella mappatura (riportata nella sezione “Identità dell’Amministrazione”) sono evidenziate le attività

---

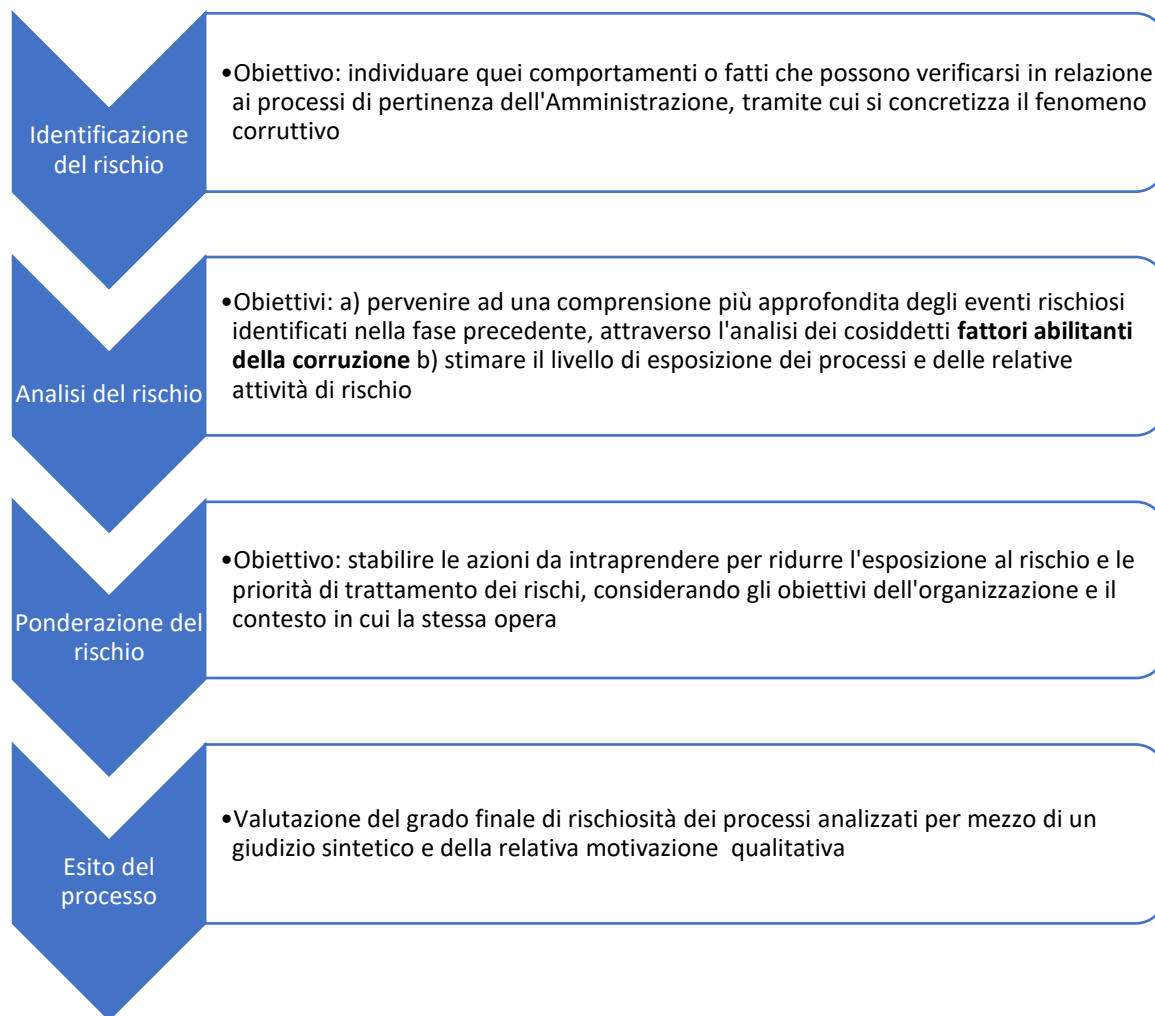
<sup>4</sup> L’ANAC ha consentito un’adozione graduale della nuova metodologia (pag. 33 Allegato 1 Pna 2019) a partire dal PTPCT 2021-2023.

<sup>5</sup> L’Unioncamere, per venire incontro alle esigenze manifestate dalle Camere di commercio, ha sviluppato un nuovo strumentario (un “Kit” Anticorruzione, comprensivo delle necessarie istruzioni operative) per aggiornare la metodologia – ora qualitativa – di gestione del rischio, che costituisce la principale novità del PNA 2019. Il nuovo “Kit” è stato trasmesso via mail in data 15/10/2020 (prot. interno n. 0023936) e spiegato nel corso di specifici webinar.

attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera. Tale mappatura costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione.

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo, come segue:



## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o mitigare il rischio di corruzione.

L'individuazione e la programmazione di misure di prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della pianificazione in tema di anticorruzione: attraverso gli opportuni interventi organizzativi l'Ente si propone di creare le condizioni che consentono scelte imparziali.

Gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" distinguono le seguenti tipologie di misure: quelle "generali" (fra le quali possiamo chiaramente ricomprendere anche l'adozione della presente sezione), 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.

Pertanto, ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'amministrazione, a misure "generali" o "specifiche".

Il documento richiama l'attenzione delle Amministrazioni sul fatto che le misure generali da programmare nella sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO sono illustrate nella Parte III del PNA 2019-2021.

In quanto misure generali previste da apposite norme di legge, esse vanno programmate anche da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

## ESITO DELL'APPLICAZIONE DELLA METODOLOGIA DI ANALISI DEI RISCHI

L'applicazione della metodologia sopra dettagliata ha portato come esito la compilazione delle 7 schede di rischio allegate, relative a ciascuna delle 7 Aree prese in esame.

Ciascuna di esse dettaglia quindi

- i processi analizzati
- i possibili rischi corruttivi
- i possibili fattori abilitanti individuati
- obiettivo cui mira il lavoro svolto
- le misure individuate per prevenire o mitigare il rischio
- la relativa tipologia
- l'indicatore, il target e il responsabile dell'applicazione della misura
- sulla base del grado di probabilità che si verifichi l'evento, dell'impatto che lo stesso avrebbe e della ponderazione legata all'implementazione delle misure individuate
- il grado di rischio finale del processo
- la sua motivazione.

➔ **Allegato 5 – Esito dell'applicazione della metodologia di analisi dei rischi (Schede di rischio)**

### **Le misure anticorruzione generali**

Il documento richiama l'attenzione delle Amministrazioni sul fatto che le misure generali da programmare nella sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO sono illustrate nella Parte III del PNA 2019-2021.

In quanto misure generali previste da apposite norme di legge, esse vanno programmate anche da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Dall'integrazione dei documenti ANAC (PNA 2019 e Orientamenti), possono essere elencate come segue:

- codice di comportamento
- conflitto di interessi
- inconfiribilità/incompatibilità di incarichi

- prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
- incarichi extraistituzionali
- divieti post-employment (pantouflage)
- formazione
- rotazione ordinaria e straordinaria
- tutela del pubblico dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Tutte le misure fin qui applicate, dettagliate nel paragrafo successivo, sono state accuratamente valutate nella loro rispondenza ai requisiti specificati nel PNA 2019, all'allegato 1, e precisamente:

- a) Presenza ed adeguatezza di misure o controlli specifici;
- b) Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- c) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- d) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- e) Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Nel paragrafo seguente si riporta l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che adottate dalla Camera, in continuità con gli anni precedenti, in quanto si sono dimostrate adeguate rispetto agli obiettivi fissati.



## MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI GIÀ ADOTTATE E IN AGGIORNAMENTO CONTINUO

### Codice di comportamento

#### Attività svolte

Con D.P.R. n. 62 del 16/4/2013 è stato approvato il nuovo Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, portato a conoscenza dei dipendenti in occasione di una specifica occasione formativa (21/10/2013)

la Camera di Commercio di Parma ha poi definito un proprio codice di comportamento che integra e specifica quello nazionale sulla base delle peculiarità dell'Ente; sono state inserite specifiche disposizioni per il personale impiegato in settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione, identificati alle sezioni "Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni" e "Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio"

Il Codice di comportamento, è stato approvato dalla Giunta camerale il 30 gennaio 2014, previa attivazione di procedura di consultazione aperta a tutti gli stakeholders e previo parere obbligatorio dell'OIV. E' stato pubblicato sul sito istituzionale, inviato a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione per mail ai dipendenti insieme al codice nazionale e in occasione di ogni nuova assunzione, e ha comportato l'inserimento nei contratti della clausola di risoluzione degli stessi in caso di mancata osservanza, sia per i dipendenti che per i collaboratori, fornitori, consulenti, incaricati.

Il Codice della Camera di Parma è stato recentemente ritenuto dal RPCT sufficientemente in linea con i principi e le disposizioni contenute nella delibera ANAC n. 177 del 19/2/2020 ed è stata rinviata la valutazione di un suo eventuale aggiornamento alla futura Camera dell'Emilia .

#### Attività in programma – 2022

- sensibilizzazione del personale rendendo noto il presente documento mediante pubblicazione sul sito web, sulla intranet camerale e trasmissione di apposita comunicazione e-mail;
- consegna del codice di comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- inserimento nei contratti di acquisizione di beni e servizi della clausola che prevede che l'affidatario abbia preso visione e si adegnerà agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013, ed estenderà tali obblighi, per quanto compatibili, anche ai propri collaboratori.

## Disciplina del conflitto di interesse

### Attività svolte

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione della Camera di Commercio.

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre che poter costituire fonte di illegittimità degli atti compiuti.

Il Codice di comportamento della Camera di commercio di Parma prevede una disciplina di dettaglio sull'obbligo di astensione all'art. 5, che regola le modalità procedurali di attuazione del dovere di astensione.

Per i componenti degli Organi camerali, la materia è disciplinata dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio (all'art. 24, comma 3) e dal Regolamento per il funzionamento della Giunta (all'art. 14, comma 11).

### Attività in programma di respiro triennale

- sensibilizzazione del personale rendendo noto il presente documento mediante pubblicazione sul sito web, sulla intranet camerale e trasmissione di apposita comunicazione e-mail;
- consegna del codice di comportamento agli eventuali nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- inserimento nei contratti di acquisizione di beni e servizi della clausola che prevede che l'affidatario abbia preso visione e si adegnerà agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013, ed estenderà tali obblighi, per quanto compatibili, anche ai propri collaboratori.

## Inconferibilità e incompatibilità nel conferimento di incarichi

### Attività svolte

Con Delibera n. 833 del 3/8/2016, ANAC ha adottato “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”, facendo seguito al D. Lgs. 8/4/2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, emanato con l’obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità dell’azione amministrativa.

Ai sensi dell’art. 17 del decreto di cui trattasi «Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli» mentre il successivo art. 19, con riferimento, invece, ai casi di incompatibilità, prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del relativo contratto.

Le linee guida adottate da ANAC in materia evidenziano le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità nonché sull’attività di vigilanza in capo ad ANAC stessa.

ANAC ha chiarito la tipologia di attività di verifica che il RPCT deve porre in essere sulle dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità: l’art. 20 del decreto 39/2013 prevede che colui al quale l’incarico è conferito rilasci, all’atto della nomina, una dichiarazione sull’insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto; ANAC “ritiene, pertanto, necessario indicare alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l’elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. A quel punto sarà onere dell’amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità”.

L’ente camerale ha regolarmente acquisito le dichiarazioni afferenti il conferimento degli incarichi dirigenziali e l’assenza di cause di incompatibilità. Analogamente è avvenuto per il Commissario Straordinario, di nomina ministeriale.

### Attività in programma di respiro triennale

La dichiarazione sull’assenza di motivi di incompatibilità è acquisita annualmente, pertanto sarà premura dell’Ente continuare a seguire le indicazioni fornite da ANAC, attuando il sistema di monitoraggio e controllo annuale sul corretto assolvimento dell’obbligo di dichiarazione e verifica delle situazioni dichiarate.

## Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

### Attività svolte

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla L. 190/2012, e l'art. 3 del d.lgs. 39/2013, stabiliscono preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo e ad assumere determinati incarichi laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, situazione non presente nella Camera di Parma.

Non si rileva neppure, all'interno dell'Ente, il rischio concreto di un'eccessiva concentrazione di incarichi o poteri decisionali in capo ad un unico centro decisionale: la struttura attuale, ritenuta funzionale al perseguimento della mission dell'Ente, vede al vertice il Segretario Generale con funzioni di coordinamento delle due aree dirigenziali, a ciascuna delle quali è preposto un titolare di incarico dirigenziale. All'interno delle due aree sono presenti in ciascuna tre servizi ai quali sono preposti altrettanti funzionari titolari di posizione organizzativa.

I criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali sono contenuti nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi pubblicato sul sito istituzionale.

### Attività in programma di respiro triennale

L'art. 11 del Codice di comportamento di Ente affronta l'argomento dell'eventuale cumulo di incarichi rispetto ai dirigenti; l'art. 3 regola l'ipotesi di adesione o appartenenza del dipendente ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

## Incarichi ed attività extraistituzionali

### Attività svolte

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività professionali o imprenditoriali. L'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. La ratio della norma è quella di evitare che le attività extra-istituzionali impegnino in maniera eccessiva il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali o che possano favorire interessi contrapposti a quelli pubblici.

La richiesta di svolgere attività extraistituzionali si è verificata raramente, in larga prevalenza con riguardo alle attività riconosciute dall'art. 53 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 come sottratte all'autorizzazione datoriale.

### Attività future

L'ipotesi di incarichi extra-istituzionali rispetto a tutti i dipendenti è soggetta ad autorizzazione da parte del Segretario Generale ai sensi del vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi pubblicato sul sito istituzionale.

## Pantouflage (Divieti post-employment)

### Attività svolte

Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto stabilito sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'ANAC è intervenuta con diverse pronunce (delibera n. 88 del 8 febbraio 2017, deliberazione n. 292 del 9 marzo 2016, AG2 del 4 febbraio 2015, AG8 del 18 febbraio 2015, AG74 del 21 ottobre 2015, nonché gli orientamenti da n. 1) a n. 4) e 24) del 2015 e da ultimo nel PNA 2019), per fornire agli operatori del settore indicazioni in ordine al campo di applicazione della stessa. L'Autorità propende per un'interpretazione ampia della norma, che sia coerente con la ratio della stessa, volta ad evitare che i dipendenti della PA orientino le proprie scelte non in maniera imparziale ma al fine di preconstituirsì, rispetto ai privati su cui tali scelte sono destinate ad incidere, posizioni di favore da sfruttare professionalmente dopo la cessazione dell'impiego pubblico.

Il monitoraggio sulla fattispecie di cui al primo periodo dell'art. 53 comma 16 ter è stato svolto regolarmente.

### Attività future

Fino al termine delle procedure di accorpamento non è possibile procedere a nuove assunzioni; qualora tale divieto venisse meno si inserirà nei contratti di assunzione del personale 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.

Infine, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche di importo modesto, è inserita anche nella documentazione riguardante gli affidamenti di minore entità la clausola 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.

## Formazione

### Attività svolte

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, questa Camera ha sviluppato un percorso formativo rivolto al personale dipendente in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità via via più approfondito, allo scopo di far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti relativi ai seguenti temi:

- piano triennale anticorruzione;
- sviluppo della cultura dell'etica e della legalità;
- programma della trasparenza;
- codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento della Camera di Commercio.

Il citato percorso è stato avviato già in sede di applicazione della Legge 190/2012:

- 2013: prima sessione formativa rivolta a tutti i dipendenti su prevenzione della corruzione, sviluppo della cultura dell'integrità e presentazione il Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013);
- 2014: seconda giornata formativa per tutto il personale sugli adempimenti in tema di ciclo della performance, della trasparenza e della prevenzione dell'illegalità, a cura di un Funzionario di Unioncamere. E' stata spiegata la necessità/opportunità di sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità, il costo della corruzione e il fondamentale approccio preventivo al problema;
- 2015: terza giornata formativa per tutto il personale a cura di un Funzionario di Unioncamere. Sono stati ripresi i fondamentali temi-base tra i quali la normativa anticorruzione e trasparenza, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing);
- 2016: l'Amministrazione ha approfondito, per responsabili e dipendenti addetti, la materia dell'anticorruzione in particolare per gli uffici Provveditorato e Personale;
- 2017: formazione specifica, erogata da Infocamere, sull'accesso civico generalizzato rivolta al personale dell'ufficio relazioni con il pubblico e dell'ufficio segreteria generale;
- biennio 2017-2018: formazione rivolta a tutto il personale, composta da 13 moduli a fruizione progressiva sulla normativa sull'anticorruzione, la valutazione del rischio corruttivo e gli strumenti di prevenzione, con test finale per la verifica del corretto apprendimento;
- biennio 2017-2018: formazione per due funzionari camerali organizzata da Unioncamere Nazionale sulla compliance normativa in tema di trasparenza e anticorruzione;
- 2019: formazione personale preposto ad attività di Alto Rischio (ufficio metrico);
- 2020: formazione per tutto il personale su "La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali" e alcuni dipendenti di ciascun servizio al corso: "Trasparenza e accesso"; formazione specifica per gli uffici di supporto al RPCT su "Riciclaggio: quali strumenti di contrasto?";
- 2021: formazione per tutto il personale su "L'antiriciclaggio nella Pubblica Amministrazione"; Il personale di supporto al RPCT è stato avviato alla formazione specifica su: "Anticorruzione e Trasparenza dopo il Decreto Legge n. 77 del 2021" organizzato da SiCamera (ex Tagliacarne) e ha seguito i moduli di formazione on line messi a disposizione da ANAC nel corso dell'anno.

Risulta sempre particolarmente efficace lo svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra il RPCT e le figure apicali (Dirigente e PO) per garantire il tempestivo aggiornamento sull'attività dell'Ente e la costante circolazione delle informazioni.

Si ritiene che il personale, negli anni, sia stato adeguatamente formato, sensibilizzato ed abbia dimostrato anche nel 2021 un'adeguata predisposizione al contrasto di eventi corruttivi.

### Attività future

Per quanto riguarda la formazione in tema di anticorruzione nel 2022, l'Ente valuterà le iniziative formative che verranno proposte dalla Rete per l'Integrità e la Trasparenza, le quali saranno vagliate di volta in volta, in ordine alla congruenza dei programmi formativi e del personale potenzialmente interessato.

## Rotazione del personale ordinaria e straordinaria

### Attività svolte

La rotazione “straordinaria” è un provvedimento che l’amministrazione deve adottare in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, limitatamente alle sole “condotte di natura corruttiva”, le quali, creando un maggiore danno all’immagine di imparzialità dell’amministrazione, richiedono una valutazione immediata. Per taluni reati previsti dal codice penale la rotazione obbligatoria e viene adottata con provvedimento motivato.

E’ solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli specifici reati contro la p.a.

La rotazione “ordinaria” è prevista nei confronti del personale che opera in contesti particolarmente esposti a rischio.

Per l’ANAC le singole amministrazioni applicano questa misura secondo un criterio di gradualità, adattandola alla concreta situazione dell’organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico dove la rotazione potrebbe determinare l’impossibilità di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e assicurare la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di specifiche attività) le scelte organizzative o altre misure preventive tese ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

Nella Camera di commercio di Parma:

- l’attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- la rotazione è comunque esclusa se non esistono all’interno dell’Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo (rispettivamente: dirigenziale, oppure di funzionario apicale) dell’incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico;
- la rotazione del personale dirigente può avvenire solo al termine dell’incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta nei limiti previsti dal regolamento di organizzazione;
- la rotazione deve tener conto delle specificità professionali necessarie alle funzioni e salvaguardando la continuità della gestione amministrativa e il buon andamento dell’amministrazione. Dove la misura possa risultare pregiudizievole, sotto il profilo dell’organizzazione e dell’efficienza dell’azione amministrativa, si prevedono altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

### Attività future

Per il prossimo triennio, in attesa di sviluppi sull’esito della riforma del sistema camerale e tenuto conto delle unità di personale dipendente attualmente in servizio presso la Camera di Commercio di Parma, si prevedono:

- la rotazione per i dirigenti e funzionari che durante la vigenza del Piano siano oggetto di indagini preliminari con riferimento ai delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al titolo II libro II del codice penale;
- l’eventuale rotazione del personale non dirigenziale quale misura organizzativa per far fronte ad esigenze operative non prevedibili e urgenti.

In alternativa alla rotazione e per contemperare le esigenze di competenza, professionalità e continuità amministrativa in presenza di organici via via più ridotti, sono stati introdotti già da tempo diversi accorgimenti organizzativi quali:

- il sistema della rotazione delle pratiche, facendo in modo che i dipendenti non intessano relazioni strette o continuative sempre con gli stessi interlocutori;
- gestione sempre più automatizzata delle procedure, attraverso l’uso massiccio degli applicativi informatici;
- la previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio di corruzione;
- la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell’operato del singolo incaricato;
- la programmazione di un affiancamento per il trasferimento di competenze per poter attuare, in prospettiva, la vera e propria rotazione;
- la suddivisione dell’attività istruttoria, affidata di norma a un soggetto diverso da quello competente ad adottare il provvedimento finale, in modo che il personale non abbia il controllo esclusivo dei processi;
- potenziamento della trasparenza attraverso la pubblicazione di dati ulteriori: il piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali di servizio – art. 2 c.594 L. 244/07, i tassi di assenza del personale su base mensile anziché trimestrale e tutti i contributi concessi anche quelli pari o inferiori alla soglia di € 1.000.

## Tutela del whistleblower

### Attività svolte

Al dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2, del nuovo art. 54-bis D.Lgs. n. 165 del 2001), nonché un divieto assoluto di qualsiasi misura discriminatoria.

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, invia una segnalazione al RPCT esclusivamente tramite la casella di posta elettronica dedicata anticorruzione@pr.camcom.it, accessibile e consultabile unicamente dal RPCT, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, il procedimento di gestione della segnalazione assicura la tracciatura di ogni comunicazione in entrata e in uscita e la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Finora non sono pervenute segnalazioni.

In data 08/07/2021 è stata inviata comunicazione a tutto il personale con il link di rinvio alla pagina Anac dedicata alle segnalazioni.

Come chiarito nel corso dei webinar ANAC seguiti nel 2021, il sistema implementato dall'Ente è adeguato.

### Attività future

A seguito delle linee guida ANAC in materia di whistleblowing - adottate con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 come integrata dal Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 - è in corso la valutazione dell'adozione di un apposito software per la gestione completamente informatizzata della procedura, conforme ai requisiti richiesti dalle linee guida. Si resta in attesa, inoltre, di indicazioni unitarie per tutto il Sistema Camerale provenienti da Unioncamere.



## MISURE ULTERIORI

### Società ed Enti partecipati

Nel corso del 2017 la Camera di Commercio di Parma ha dato attuazione alle disposizioni del D.Lgs. 175/2016, cosiddetto “T.U.S.P. – Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”.

L’ANAC con la delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017 dal titolo “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” ha chiarito gli obblighi che gravano sulle P.A. a seconda del tipo di partecipazione detenuta.

Le partecipazioni in società ed enti tuttora detenute dalla Camera di commercio di Parma sono censite sul sito istituzionale nella Sezione “Amministrazione trasparente → Enti controllati”.

Alle società controllate era stato in precedenza trasmesso il “Documento condiviso dal MEF e dall’ANAC per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal MEF”.

La delibera 1134 suddivide i soggetti sui quali la P.A. deve vigilare in 4 diverse tipologie: società in controllo pubblico, enti di diritto privato in controllo pubblico, società partecipate ed enti di diritto privato di cui all’art. 2 bis, co. 3 del D.Lgs. 33/2013, a carico dei quali vengono poste incombenze differenti in ambito di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza.

L’ultimo Monitoraggio sui siti internet delle società controllate è stato effettuato in data 04/10/2021, con trasmissione al RPCT del report di verifica in pari data. La verifica ha dato esito positivo, sebbene non tutte le società inseriscano i contenuti in maniera uniforme.

### Attività future

Si continuerà a verificare, attraverso la consultazione dei siti web di società ed organismi partecipati, l’applicazione delle linee guida sopra citate e l’osservanza degli obblighi previsti dalla normativa. Qualora si riscontrassero irregolarità, si provvederà ad inviare una comunicazione volta a richiamare il soggetto al rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Nel caso in cui spetti alla Camera di Commercio di Parma il potere di nomina o di designazione di amministratori nelle società o negli enti partecipati, dovranno essere effettuate, ricorrendone i presupposti, le verifiche sulla inconfiribilità previste dal D.Lgs. 39/2013.

## MISURE ULTERIORI

### Patti d'integrità

Si richiamano sul punto i seguenti atti: deliberazione n. 3 del 22/1/2007, con la quale l'Ente ha aderito al Protocollo d'intesa promosso dalla provincia di Parma contenente misure e iniziative per contrastare irregolarità e illegalità nel settore delle costruzioni in Parma e provincia;

- deliberazione della Giunta camerale n. 121 del 24/4/2007 di approvazione del protocollo d'intesa per la prevenzione del fenomeno dell'usura e del racket nella provincia di Parma;
- deliberazione n. 120 del 23/10/2009, di approvazione del Protocollo d'intesa promosso dalla provincia di Parma contenente misure e iniziative per contrastare irregolarità, illegalità e precarietà del lavoro e per tutelare la sicurezza nei luoghi di lavoro nell'ambito degli appalti pubblici e privati di servizi sul territorio della provincia di Parma;
- deliberazione n. 194 del 24/10/2013 riguardante l'adesione al progetto camerale regionale "Sportello legalità per le imprese";
- nel 2017 è entrata a regime l'attività di apporto di competenze del personale della Camera di commercio nel Nucleo di supporto in relazione alle azioni di sottrazione dei patrimoni accumulati dalla criminalità organizzata (Decreto del Nucleo di supporto ai sensi dell'art. 3, comma 3, del Decreto-Legge 4 febbraio 2010, n. 4). Il nucleo è stato ricostituito il 05/05/2021, prot. interno n. 12544.
- La Camera di commercio di Parma ha aderito, con deliberazione n. 5 dell'8/2/2018, al progetto di attivazione della "Rete per l'integrità e la trasparenza" promosso dalla Regione Emilia Romagna assieme a ANCI, UPI, UNCEM e Unioncamere dell'Emilia-Romagna, per la partecipazione ad iniziative sul tema, in sinergia con il sistema camerale regionale;
- Con Deliberazione di Giunta Camerale n. 23 del 25/06/2020 la Camera di Parma ha aderito al Servizio Regionale Explorer (REX) rivolto alle Forze dell'Ordine. L'accordo consiste nella segnalazione da parte dell'Ente alla Guardia di Finanza di pratiche ricevute appartenenti a categorie individuate a priori dalle forze dell'ordine come strumentali a eventuali fenomeni di infiltrazioni mafiose (per esempio pratiche di cessione quote, variazione amministratori, scissioni/fusioni/costituzioni, trasferimenti di azienda, ecc.). L'invio delle segnalazioni avviene ogni due settimane;
- Con delibera del 1 marzo 2022 l'Unioncamere Emilia Romagna ha aderito al Protocollo d'intesa tra Regione Emilia-Romagna, Procura Distrettuale della Repubblica di Bologna, Citta Metropolitana di Bologna, INPS Direzione regionale Emilia-Romagna, INAIL Direzione regionale Emilia-Romagna, Unioncamere Emilia-Romagna, Associazioni di categoria regionali e Comando regionale della Guardia di Finanza a tutela dell'economia legale, per il contrasto alla commercializzazione di prodotti contraffatti e pericolosi, al lavoro nero/irregolare e all'abusivismo commerciale. Il protocollo si inserisce nell'ambito delle iniziative di Unioncamere Emilia-Romagna per la legalità e rappresenta un momento di raccordo del sistema camerale emiliano-romagnolo con il sistema generale delle imprese.

## MISURE ULTERIORI

### Semplificazione e digitalizzazione dei processi

1) informatizzazione di processi interni: nel corso del 2020 è stato introdotto un nuovo sistema di rilevazione delle presenze, integrato con l'applicativo degli stipendi ed è stata implementata la gestione completamente automatizzata dei giustificativi delle assenze dei dipendenti; è stata attuata l'integrazione con il protocollo informatico dell'applicativo utilizzato per l'emissione dei verbali di accertamento, che consente l'invio dei verbali senza utilizzare due applicativi differenti; è stata predisposta una procedura completamente informatizzata per la gestione e la firma degli atti degli Organi camerali; è stato ottenuto il supporto di Infocamere per la contabilizzazione massiva degli introiti da diritto annuale;

2) informatizzazione dei servizi all'utenza: è entrato in uso dal 1° luglio 2020 il SARI, Supporto Specialistico Registro Imprese, nuovo strumento di consultazione e informazione che consente ai professionisti e agli utenti del Registro Imprese di accedere, gratuitamente e in autonomia, a tutte le informazioni necessarie per la predisposizione delle pratiche telematiche; è stato introdotto un sistema agevole e intuitivo di prenotazione "on line" degli appuntamenti, in presenza o telefonici, utile a ridurre la possibile compresenza di utenti presso gli uffici dell'Ente, che ha permesso di mettere a disposizione dell'utenza un mezzo evoluto per gestire in modo autonomo le esigenze di interlocuzione con gli uffici camerali (il servizio è ora attivo per la bollatura di libri sociali, registri e formulari, rilascio di dispositivi per la firma digitale e carte cronotachigrafiche e servizi digitali, marchi e brevetti, protesti cambiari); sempre a partire da luglio 2020 è entrata pienamente a regime la gestione "cashless" dei pagamenti, mentre dal 15/4/2021 è attivo sul sito istituzionale il servizio SIPA, per il pagamento spontaneo sul circuito PagoPA di alcuni servizi camerali (bollatura libri sociali, registri e formulari, utilizzo di sale del centro congressi, rilascio di carte cronotachigrafiche e versamento di quanto dovuto in relazione a pratiche di rilascio, rinnovo o estensione di autorizzazione relative ai centri tecnici); l'Ente ha aderito all'iniziativa "DNA on site 2.0" organizzata e finanziata da Infocamere scpa mirata a porre in essere azioni finalizzate ad informare gli utenti sulle tematiche concernenti i servizi digitali e le possibilità di interazione con le pubbliche amministrazioni attraverso gli strumenti digitali messi a disposizione dal sistema camerale; infine è stata implementata, a partire dall'inizio del corrente anno, la funzione della "stampa in azienda" dei certificati d'origine, che consente agli utenti di produrre direttamente il documento nella sede aziendale, senza necessità di adoperarsi per il ritiro presso lo sportello fisico camerale.

### Attività future

Si richiama il paragrafo 4.4.3. "Semplificazione delle procedure".

**ATTIVITÀ 2022 di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE di competenza RPCT**

	<b>Attività</b>	<b>Modalità di svolgimento</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
1)	Pubblicazione della presente sezione all'interno del PIAO	Sito dell'Ente	Entro il 30/06/2022 salvo proroghe normative	RPCT/Affari generali
2)	Comunicazione della sezione anticorruzione e trasparenza a tutto il personale	Inserimento nella intranet e invio di mail a tutto il personale	Entro un mese dall'approvazione	RPCT/Affari generali
3)	Comunicazione all'Organismo con funzioni analoghe a quelle dell'OIV	Via mail	Entro un mese dall'approvazione	RPCT/Affari generali
4)	Consultazione degli Stakeholders per l'elaborazione della SEZIONE ANTICORRUZIONE 2023-2025	Sito dell'Ente	Entro il 31/12/2022	RPCT/Affari generali
5)	Partecipazione attiva alla "Rete per l'integrità e la trasparenza"	Lettere/contatti con i soggetti interessati	In base agli incontri che verranno decisi dalla Regione	RPCT/Segreteria
6)	Valutazione eventuale partecipazione alle iniziative formative tramite la piattaforma SELF	e-learning	Nel corso del 2022	RPCT/Affari Generali

**ATTIVITÀ 2022 di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE di competenza della Struttura**

	<b>Attività</b>	<b>Modalità di svolgimento</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
1)	Osservanza del Codice di Comportamento	Come previsto dal Codice di comportamento	Come previsto dal Codice di comportamento e dalle schede di rischio	Tutto il personale
2)	Osservanza del conflitto di interessi	Come previsto dal Codice di comportamento	Come previsto dal Codice di comportamento e dalle schede di rischio	Tutto il personale
3)	Monitoraggio società controllate (come individuate da Delibera di Giunta n. 162/2018) in merito a quanto stabilito dalla Delibera ANAC 1134/2017	Sito internet delle società controllate	Entro il 31/12/2022	Affari Generali
4)	Semplificazione e digitalizzazione dei processi	Come da paragrafo par. 4.4.3 "Semplificazione delle procedure"	Come da paragrafo par. 4.4.3 "Semplificazione delle procedure"	Servizi interessati
5)	Attuazione e implementazione delle attività in materia di anticorruzione	Come da allegato 5 al presente piano	Come da allegato 2 al presente piano	Tutto l'Ente

## **Trasparenza**

La trasparenza dell'azione amministrativa svolge un ruolo estremamente rilevante nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione e del contrasto dei fenomeni di cattiva amministrazione.

Essa è principio generale che regola l'attività amministrativa. La Corte Costituzionale, con la sentenza n. 20/2019 ha riconosciuto che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.). La trasparenza amministrativa, infatti, realizza la conoscenza diffusa dei dati e delle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni e relativi alla loro organizzazione, al loro funzionamento e alla loro azione. In questo modo consente ai cittadini di realizzare un controllo democratico e diffuso sull'operato dei pubblici poteri attraverso il quale essi possono esercitare una pressione esterna sulle amministrazioni innescando comportamenti virtuosi da parte dei soggetti pubblici chiamati a rispondere delle proprie decisioni, favorendo al tempo stesso anche il perseguimento della funzionalità dell'apparato amministrativo in termini di efficienza ed efficacia.

Il D.Lgs. 97/2016, intervenendo sul Decreto legislativo 33/2013, ha valorizzato lo stretto legame sussistente tra la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa. In tal senso, sono state numerose le modifiche introdotte sia alla L. 190/2012 che al D.Lgs. 33/2013 (a titolo esemplificativo possono essere citate quelle dirette a unificare, di norma, in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della corruzione e della trasparenza; rafforzare il ruolo del RPCT prevedendo che gli siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività; disporre la confluenza dei contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'interno del PTPC, che diventa così Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; accentuare la responsabilizzazione dei soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante la specifica previsione di individuare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013; l'introduzione nel nostro ordinamento dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La sezione dedicata alla Trasparenza costituisce atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire alla Camera di Commercio di Parma l'individuazione, l'elaborazione, la produzione, la trasmissione, la pubblicazione, l'aggiornamento e la qualità dei dati.

In relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare sono individuate le unità organizzative cui compete l'elaborazione, la trasmissione e l'aggiornamento degli stessi, secondo la griglia allegata al presente piano.

### **Allegato 6 – Flussi per l'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza all'interno della Camera di Commercio si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni unità organizzativa; in questo senso deve essere letto il prospetto allegato al presente Piano che, conformemente alle disposizioni introdotte dal D.Lgs 97/2016:

- a) individua per ciascun obbligo la struttura deputata alla raccolta del dato e quella incaricata della pubblicazione;

- b) indica, con riferimento a ciascun obbligo, la cadenza temporale entro la quale si verifica l'aggiornamento; il che significa, in concreto, fornire una precisa conferma temporale per quanto riguarda i riferimenti Anac ad un aggiornamento “tempestivo” ovvero “annuale”, “semestrale” o “trimestrale” dei dati oggetto di pubblicazione. Le indicazioni sono state formulate ipotizzando la data dell’attestazione annuale dell’OIV al 31 gennaio.

L’Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza, conformemente alle indicazioni dell’Anac; gli esiti di tali verifiche sono pubblicati sottoforma di attestazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.

### **Il diritto di accesso civico generalizzato**

Per quanto riguarda l’attuazione dell’istituto dell’accesso civico generalizzato (FOIA), che ha rappresentato l’innovazione di maggior rilievo introdotta dal D.Lgs. 97/2016, la Camera di commercio di Parma:

- a) gestisce le istanze di accesso civico generalizzato veicolate attraverso la specifica sezione del sito, creata all’interno di Amministrazione trasparente, che contiene la modulistica e le informazioni necessarie;
- b) realizza e aggiorna semestralmente la raccolta coordinata delle richieste di accesso, il “registro degli accessi”, in cui è riportato l’elenco delle richieste di accesso e il relativo esito ed è pubblicata nella sezione “altri contenuti – accesso civico” di Amministrazione Trasparente (oscurando i dati personali presenti).

Con la circolare n. 1/2019 del 2/7/2019 recante: “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”, il Ministro per la Pubblica amministrazione ha formulato raccomandazioni operative che seguono ed integrano quelle della precedente Circolare FOIA n. 2/2017. La circolare è il risultato di un percorso congiunto avviato dal Dipartimento della funzione pubblica con l’Autorità Nazionale Anticorruzione e il Garante per la protezione dei dati personali per individuare soluzioni tecniche e interpretative adeguate e promuovere una uniforme attuazione del FOIA nella pubblica amministrazione.

La soluzione organizzativa attualmente in essere prevede che le richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, siano inviate al Segretario generale f.f., nella sua qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che le gestisce avvalendosi del supporto degli uffici.

**ATTIVITÀ 2022 IN MATERIA DI TRASPARENZA di competenza del RPCT**

	<b>Attività</b>	<b>Modalità di svolgimento</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
1)	Attestazione dell'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione individuate da ANAC	Ricognizione delle relative sezioni del sito e presentazione dell'esito all'OIV con predisposizione della relativa scheda secondo format ANAC Attestazione OIV Pubblicazione nella sezione dedicata del sito	Entro il termine stabilito da ANAC (attestazione) Pubblicazione entro il mese successivo. Salvo differente pianificazione da parte di ANAC	OIV/RPCT con il supporto degli Affari generali
2)	Comunicazione alle PO dell'elenco degli obblighi di pubblicazione con le declinazioni operative per il 2022	Via mail	Entro il 31/05/2022	RPCT con il supporto degli Affari generali
3)	Monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione		Semestrale, con riferimento ai dati da pubblicare entro il 30/6 e 31/12, secondo quanto indicato nell'elenco degli obblighi di pubblicazione	RPCT con il supporto degli Affari generali

**ATTIVITÀ 2022 IN MATERIA DI TRASPARENZA di competenza della Struttura**

	<b>Attività</b>	<b>Modalità di svolgimento</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
1)	Archiviazione dati AT	Sito dell'Ente, sulla base delle disposizioni vigenti	Nel Triennio 2022-2024	Servizi/Uffici incaricati dell'elaborazione dei dati e/o della loro pubblicazione e della loro archiviazione
2)	Attuazione e implementazione delle attività in materia di trasparenza	Come dettagliato all'allegato 6 al presente piano	Secondo quanto indicato nell'elenco degli obblighi di pubblicazione	Servizi/Uffici incaricati dell'elaborazione dei dati e/o della loro pubblicazione

## **Antiriciclaggio**

In una logica di continuità fra i presidi anticorruzione esistenti e attività di prevenzione del riciclaggio, l'Unione Italiana ha sviluppato uno specifico strumento di valutazione dei rischi di utilizzo del sistema pubblico a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo.

Considerata l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione, il modello proposto può utilmente collocarsi nel quadro delle misure e delle attività intraprese per favorire una sempre maggiore presa di coscienza da parte dei dipendenti dell'Ente, mirando ad un costante incremento della cultura della legalità finalizzata a supportare un sistema economico che operi nel rispetto delle regole di correttezza e buona fede.

Il kit antiriciclaggio predisposto e sviluppato dall'Unione Italiana è stato adottato dalla Camera di Parma con determinazione del Segretario Generale n. 19 del 31/3/2022, alla quale si rimanda, e che è stata trasmessa per l'attuazione alla dirigenza e ai titolari di posizione organizzativa.

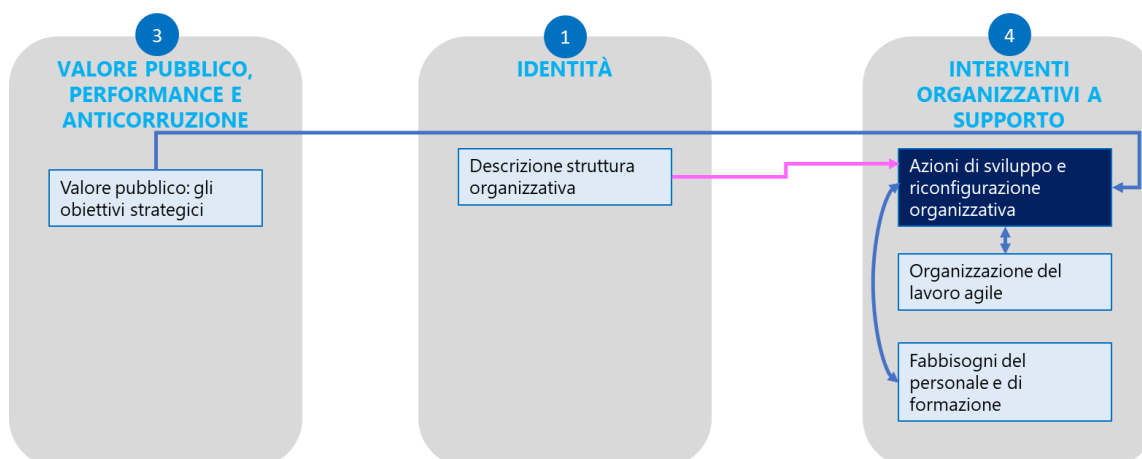


#### 4.4 INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

Il perseguimento degli obiettivi, strategici e operativi, deve essere accompagnato e suffragato dalla definizione dell'insieme di interventi su tutte le dimensioni organizzative e rispetto al capitale umano.

L'Ente deve infatti definire i propri interventi in modo da 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, individuando 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



#### ANALISI "AS IS"

La situazione dell'organico camerale, attestata su 46 unità al momento della stesura del presente documento per le motivazioni dettagliatamente illustrate nel paragrafo 4.1 "Identità dell'Amministrazione", diverrà in corso d'anno quella esplicitata nel prospetto della pagina seguente.

Tutti i servizi sono stati interessati da cessazioni di dipendenti.

In numerosi uffici è presente un mono-operatore, fatto che rappresenta una criticità oggettiva sempre più sentita, in quanto le assenze anche solo ordinarie (ferie), e l'inevitabile specializzazione che ne consegue portano, in caso si rendano necessarie sostituzioni - quando possibili -, a non offrire alcuna garanzia di continuità delle attività; oggi, e ancor di più in prospettiva a breve, è infatti impossibile, considerate le numerose e diversificate incombenze alle quali ogni unità lavorativa deve attendere, che si possa gestire la sostituzione vicendevole in maniera integrale, come avveniva fino a qualche anno fa, per cui diviene attuale il rischio che sorgano oggettive difficoltà nell'assicurare la costante erogazione di tutti i servizi con il livello di qualità ed efficienza che finora si è riusciti a mantenere.

SITUAZIONE DEL PERSONALE DIVISO PER SERVIZIO E CATEGORIA									
31/12/2013			31/12/2022			DIFFERENZA			
						numero	%		
EGADDI ALBERTO	DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO		ZILLI MANUELA	SECRETARIO GENERALE F.F. scadenza 31/12/2020		-1			
ZILLI MANUELA	DIRIGENTE TEMPO INDETERMINATO			DIRIGENTE TEMPO INDETERMINATO					
BENECCHI ISABELLA	DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO		BENECCHI ISABELLA	DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO scadenza 16/03/2022					
<b>P.O. 1 - AFFARI GENERALI</b>									
CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI		CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI	di cui part time				
D	5		D	4					
C	9		C	4	1 unità 83,33%				
B	4		B	3					
TOTALE		18	TOTALE			11	-7	-38,89%	
<b>P.O. 2 - AFFARI AMM.VO/CONTABILI</b>									
CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI		CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI	di cui part time				
D	4		D	2	1 unità 83,33%				
C	5		C	2					
B	0		B	0					
TOTALE		9	TOTALE			4	-5	-55,56%	1 unità cesserà l'1/5/2022
<b>P.O. 3 - REGISTRO IMPRESE/ATTI SOCIETARI</b>									
CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI		CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI	di cui part time				
D	2		D	2	1 unità 83,33%				
C	8		C	6	1 unità 83,33%; 1 unità 88,89%; 1 unità 55,55%				
B	2		B	1					
TOTALE		12	TOTALE			9	-3	-25,00%	
<b>P.O. 4 - REGISTRO IMPRESE/REA</b>									
CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI		CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI					
D	3		D	1					
C	6		C	3					
B	1		B	0					
TOTALE		10	TOTALE			4	-6	-60,00%	
<b>P.O. 5 - AFFARI ECONOMICI - RELAZIONI ESTERNE</b>									
CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI		CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI	di cui part time				
D	5		D	2					
C	10		C	5	1 unità 88,89%; 1 unità 77,78%				
B	0		B	0					
TOTALE		15	TOTALE			7	-8	-53,33%	
<b>P.O. 6 - REGOLAZIONE DI MERCATO</b>									
CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI		CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI	di cui part time				
D	3		D	2					
C	8		C	4					
B	0		B	0					
TOTALE		11	TOTALE			6	-5	-45,45%	
<b>TOTALE (compresi dirigenti e SG)</b>		<b>78</b>	<b>TOTALE (compresi dirigenti, NO SG)</b>		<b>43</b>	<b>-35</b>	<b>-44,87%</b>		

Già con deliberazione della Giunta Camerale n. 96 del 26/09/2019, avente ad oggetto “Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 7 marzo 2019, riguardante la ridefinizione dei servizi che il sistema delle Camere di commercio è tenuto a fornire sul territorio nazionale – prime determinazioni”, la Giunta camerale prendere atto delle disposizioni recate dal decreto citato in merito ai servizi che il sistema delle Camere di commercio è tenuto a fornire sull’intero territorio nazionale, esprimeva viva preoccupazione per i riflessi che la perdurante incertezza nell’attuazione della riforma del sistema camerale stava causando all’organizzazione degli enti camerali in predicato di accorpamento, quali la Camera di Parma, gravati dal perdurare dei divieti di assunzione che impedivano di rimpinguare gli organici, creando gravi situazioni di carenza operativa.

Per tale motivo la Giunta, nell’attesa venisse chiarito se la riforma del sistema camerale sarebbe stata realizzata nella sua formulazione allora conosciuta ovvero se la stessa avrebbe subito modifiche, diede mandato al Segretario Generale di porre in essere le misure organizzative interne e ad acquisire i possibili supporti esterni funzionali ad assicurare lo svolgimento delle attività ordinarie dell’Ente e a presidiare l’erogazione dei servizi all’utenza, nel rispetto dei limiti di spesa esistenti.

Da allora sono state poste in essere svariate e continue azioni di aggiustamento e riconfigurazione dell’organizzazione, attuando un mix di soluzioni consistente nell’attuazione di un insieme di interventi tra loro coordinati, finalizzati ad un efficace ed efficiente impiego delle risorse umane disponibili, che ha finora consentito di migliorare l’efficienza interna, mantenere un sufficiente livello di qualità dei servizi e ottenere un buon livello di apprezzamento e soddisfazione da parte dell’utenza.

Sono state identificate, in modo flessibile per quanto consentito, le misure organizzative ed i supporti esterni funzionali ad assicurare l’attività ordinaria ed il mantenimento dell’erogazione dei servizi agli utenti, avviando una razionalizzazione delle attività di taglio più prettamente operativo mirata, in divenire, a serbare spazio nell’ambito delle competenze interne per la progettazione e realizzazione di ulteriori progettualità relativamente alle attività “core”, caratterizzate dalla necessità di apporti ad elevato contenuto professionale.

Il percorso attuato finora dall’Ente ha mirato a porre in uso tutti gli strumenti disponibili atti a migliorare l’organizzazione ed i processi, a favorire la digitalizzazione delle procedure e la diffusione di modalità telematiche di gestione delle attività, quali le razionalizzazioni interne, la ricerca di collaborazioni con altre pubbliche amministrazioni, l’informatizzazione dei processi in funzione dello snellimento di procedure e del miglioramento delle performance, l’individuazione di supporti esterni funzionali al soddisfacimento delle esigenze dell’utenza, azioni riepilogate nel box.



## soddisfazione dell'utenza

implementazione di un sistema di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza

## supporti esterni

creazione dello sportello unico multifunzionale per l'erogazione di servizi "on demand"

### ANALISI "TO BE"

Per definire ipotesi di ridisegno organizzativo, è opportuno individuare la configurazione ottimale per supportare al meglio il perseguimento delle strategie camerali e al contempo:

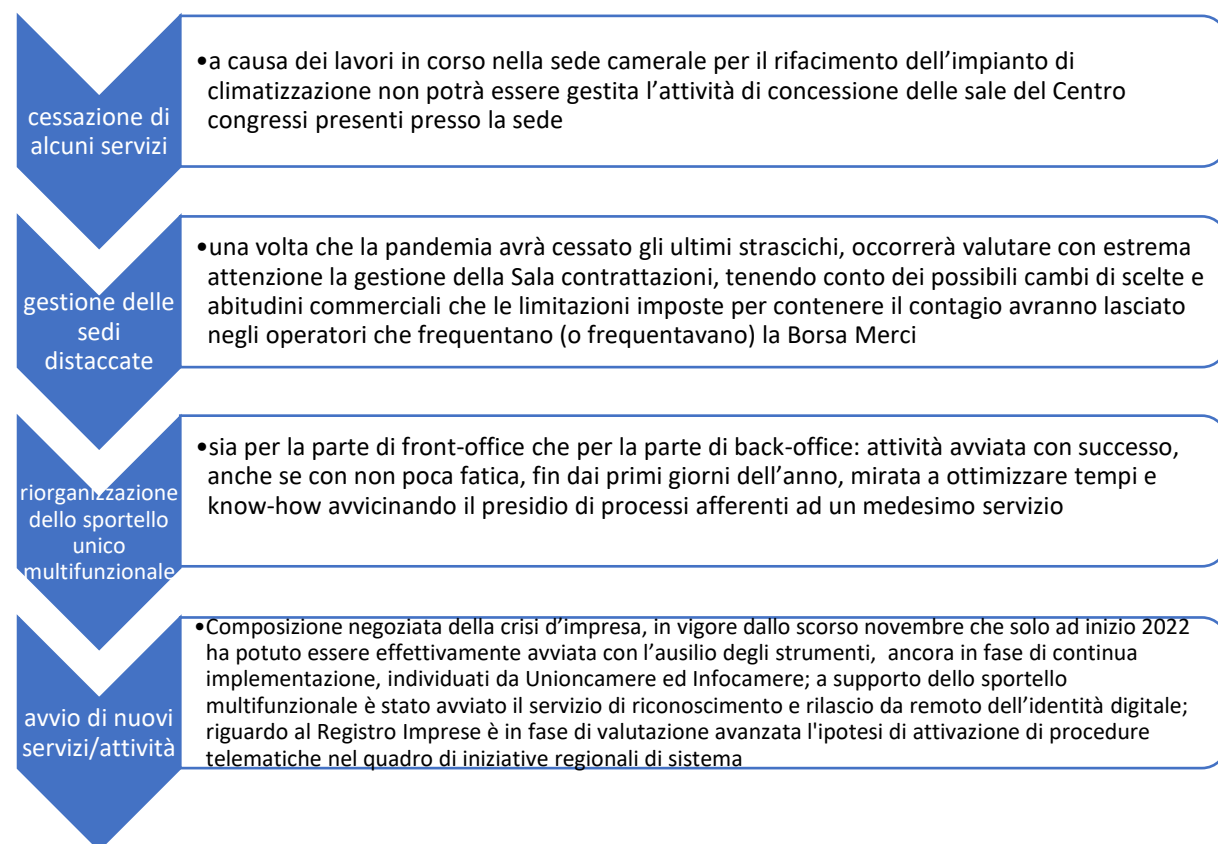
- consentire un dimensionamento dei processi in conformità con gli standard camerali e in coerenza con la destinazione delle risorse economiche disponibili;
- favorire la valorizzazione delle competenze presenti all'interno della Camera e massimizzare il livello di fungibilità delle risorse secondo un principio di flessibilità;
- valorizzare, per quanto possibile, le competenze, le aspettative e le vocazioni professionali delle risorse;
- consentire la capitalizzazione delle best practice interne.

È tuttavia evidente che a causa delle criticità legate alla realizzazione della riforma del sistema camerale, la limitatezza delle risorse umane e l'impossibilità di implementarle costituiscono il vincolo principale delle attività camerali, laddove non lo sono le risorse economiche e finanziarie.

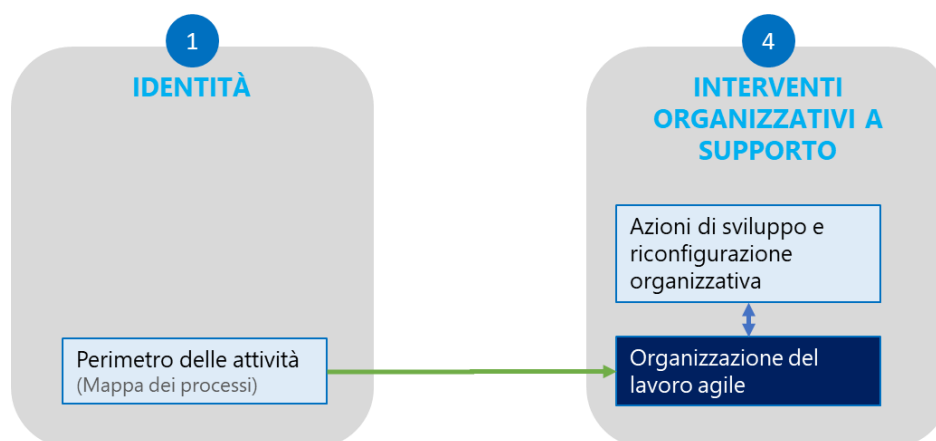
Fino a quando non sarà possibile incrementare in modo consistente il numero di ore/uomo a disposizione, l'Ente non potrà che cercare di presidiare al meglio le proprie funzioni e di perseguire le strategie e gli obiettivi stabiliti, garantendo l'erogazione all'utenza dei servizi obbligatori e gli adempimenti amministrativi.

Non è infatti possibile progettare ulteriori interventi di riconfigurazione organizzativa, in quanto ormai tutti i servizi e processi camerali evidenziano criticità tali da non presentare spazi di miglioramento realizzabili attraverso ottimizzazioni dell'assetto esistente.

Gli interventi ipotizzati per l'anno in corso, oltre al mantenimento di quelli già posti in atto e sopra descritti, già avviati o in fase di studio, hanno ad oggetto:



#### 4.4.2 Organizzazione del lavoro agile



L'introduzione di un modello di lavoro a distanza quale componente strutturale della gestione del lavoro richiede valutazioni di impatto oggettive, analisi e considerazioni approfondite sul grado di assorbibilità da parte della struttura (intesa come insieme organizzato di mezzi e di competenze) di apporti lavorativi strutturalmente basati sull'impegno e sulle competenze professionali dei singoli, sulle loro capacità di muoversi con adeguata disinvoltura negli ambienti tecnologici e digitali e sulla maturità e affidabilità delle infrastrutture che supportano e veicolano quell'apporto lavorativo e i suoi output.

Occorre cioè, in sintonia con le finalità programmatiche del PIAO, definire la **strategia** per l'eventuale sviluppo **del modello di organizzazione del lavoro agile**, sulla scorta degli indirizzi del Dipartimento della Funzione Pubblica ed in coerenza con i contratti che disciplinano i rapporti di lavoro.

#### ANALISIS "AS IS"

Dopo l'entrata in vigore dello smart working emergenziale, la gestione della fase di convivenza con il virus Covid-19 ha portato a sedimentare le scelte operate, che si sono dimostrate valide poichè hanno consentito, negli anni gravati dalla pandemia, di gestire al meglio possibile i servizi all'utenza e nel contempo di salvaguardare la salute dei lavoratori e dei cittadini.

Lo sforzo profuso dà atto della volontà dell'Ente di continuare ad operare pur tra mille difficoltà, senza far mancare alle imprese il supporto fondamentale da queste richiesto, ma soprattutto del considerevole impegno messo in campo dall'intera struttura nel suo complesso e da ogni singolo dipendente per consentire il raggiungimento di risultati significativi ed apprezzati.

Inoltre, la sperimentazione massiva e repentina di questa modalità di lavoro ("da remoto" piuttosto che vero e proprio smart working) ha fatto emergere la necessità di mettere in gioco ulteriori competenze digitali e di rafforzare competenze trasversali per comprendere, analizzare e gestire le esigenze organizzative, i vincoli e le potenzialità di questo strumento.

Con il D.P.C.M. del 23/9/2021 su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, a decorrere dal 15/10/2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella P.A. è tornata ad essere quella in presenza, con necessità di possesso ed esibizione della certificazione verde Covid-19 (c.d. greenpass).

Il venir meno della disciplina semplificata, dettata dall'emergenza sanitaria, non si è determinato automaticamente l'ingresso nella fase "a regime" del lavoro a distanza, dal momento che tale regime necessita non solo della definizione del modello di tale lavoro da inserire nel PIAO, il cui termine di adozione, inizialmente previsto per gennaio 2022, è slittato dapprima al 30 aprile e successivamente al 30 giugno 2022, ma anche al perfezionamento della normativa contenuta nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro che dovrà disciplinare alcuni istituti essenziali per il governo della prestazione lavorativa fuori ufficio, ad oggi non ancora approntata.

Di fatto a gennaio 2022 la recrudescenza della diffusione del virus ha chiamato in causa la responsabilità del datore di lavoro nell'individuare ed adottare tutte le misure possibili per evitare la diffusione del contagio negli ambienti di lavoro, inclusa la limitazione delle presenze e della circolazione del personale in tali ambienti. Pertanto il ricorso al lavoro agile è stato ulteriormente consentito, in forza di accordi individuali che recano i contenuti necessari, anche in considerazione del fatto che erano nel frattempo iniziati i lavori di ristrutturazione della sede, con conseguente chiusura di una parte significativa degli spazi e compattamento delle postazioni di lavoro in zone decisamente più ristrette.

Allo stato, il prospetto seguente dà atto della situazione al 31/05/2022:



SITUAZIONE SMART WORKING DIPENDENTI AL 31/05/2022					
	DIPENDENTI	PRESTAZIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA ESCLUSIVAMENTE IN PRESEENZA	CONTRATTO DI SMART WORKING IN ESSERE	TECNOLOGIA ATTIVATA	DOTAZIONE STRUMENTALE UTILIZZATA PER LO SMART WORKING
1	ADRIANI ROSARIA		1	VDI	personale
2	ANGHINETTI MAURO	1			
3	ARIU ELEONORA		1	VDI	PORTATILE CCIAA
4	BARBIERI ENRICA		1	VDI	PORTATILE CCIAA (nuova fornitura)
5	BARLA PAOLA		1	VDI	personale
6	BAZZOCCHI ANNA	1		VDI	PORTATILE CCIAA (nuova fornitura)
7	BELLINI RITA GIOVANNA		1	VDI	personale
8	BENECCHI ISABELLA		1	VDI	PORTATILE CCIAA (nuova fornitura)
9	BERNARDINI ELISABETTA		1	VDI	PORTATILE CCIAA (nuova fornitura)
10	BONATI CECILIA		1	VDI	PORTATILE CCIAA
11	BRUGIONI MASSIMO	1			
12	CASELLA PATRIZIA	1			
13	CATELLANI CLAUDIA	1			
14	CORIGLIANO CRISTINA		1	VDI	PORTATILE CCIAA
15	DALLACASA LUCA	1			
16	DE MATTIA LUISA		1	VDI	PORTATILE CCIAA (nuova fornitura)
17	FANTI M.CRISTINA	1			PORTATILE CCIAA
18	FORNACIARI GIOVANNI		1	VDI	personale
19	FRAGALA' MONICA		1	VDI	PORTATILE CCIAA
20	FRANZINI PAOLA		1	VDI	PORTATILE CCIAA
21	GABRIELE STEFANIA		1	VDI	PORTATILE CCIAA
22	GARDONI CRISTINA	1			
23	GIANFERRARI FRANCESCA		1	VDI	PORTATILE CCIAA
24	GRANELLI CARLA		1	CENTRALINO VOIP	PORTATILE CCIAA
25	GRECO SERENA		1	LAVORA DA REMOTO SENZA LINEA	
26	GROSSI BARBARA		1	VDI	PORTATILE CCIAA
27	LALATTA ELISABETTA		1	VDI	personale
28	LOMBARDELLI PAOLA		1	VDI	PORTATILE CCIAA
29	MATTEUCCI GIUSEPPE		1	VDI	PORTATILE CCIAA
30	MAZZA ANDREA		1	VDI	PORTATILE CCIAA
31	MEZZADRI PAOLA		1	VDI	personale
32	MORPANINI STEFANIA		1	VDI	personale
33	PADOVANI SIMONETTA		1	VDI	PORTATILE CCIAA
34	PASSERINI VANJA	1			
35	PREZIOSO ANITA		1	VDI	PORTATILE CCIAA
36	RONCHI MAURIZIO	1			
37	SABATINI SABRINA		1	VDI	PORTATILE CCIAA (nuova fornitura)
38	SIMONINI MARIA		1	VDI	personale
39	SPAGGIARI SEVERINA		1	VDI	PORTATILE CCIAA
40	SPAGNUOLO SIMONA		1	VDI	personale
41	TANZI ANNA		1	VDI	PORTATILE CCIAA
42	TASSI ALESSANDRO		1	VDI	personale
43	TORTA ANNALISA		1	VDI	PORTATILE CCIAA (nuova fornitura)
44	VOLPI MAURO		1	VDI	DESKTOP CCIAA
45	ZILLI MANUELA		1	VDI	PORTATILE CCIAA (nuova fornitura)
46	ZUBANI ROBERTO OLIVER		1	VDI	PORTATILE CCIAA
	46	10	36	35 VDI	26 PORTATILI CCIAA 1 DESKTOP CCIAA

Tutto il personale autorizzato al lavoro da remoto presta la propria attività lavorativa sulla base dell'alternanza: 4 gg in presenza/1 gg da remoto; in casi particolari, tenuto conto delle esigenze organizzative del Servizio, previo assenso del titolare di P.O. e del dirigente, i giorni di lavoro da remoto possono essere portati eccezionalmente a due per settimana, in presenza di una o più delle seguenti condizioni/situazioni:

- dipendenti compresenti nel medesimo ufficio a causa della riduzione degli spazi dovuta ai lavori in corso di rifacimento dell'impianto di climatizzazione della sede camerale;
- dipendenti rientranti nella quota di cui all'art. 3 della Legge 68/1999;
- gestione di pratiche interamente digitalizzate (Registro Imprese).

La tabella evidenzia la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nel periodo 04/2021-03/2022, dalla quale emerge la marcata prevalenza del lavoro in presenza.

<b>Modalità di effettuazione della prestazione lavorativa 1/4/2021 - 31/5/2022</b>	
<b>In presenza</b>	<b>Smart working</b>
tempo dedicato	tempo dedicato
<b>73,83 %</b>	<b>26,17 %</b>

Occorre infine tenere presente che molto probabilmente, come già evidenziato in altre parti del presente documento, al 31/12/2022 l'organico sarà ulteriormente ridotto di altre 3 unità, attualmente autorizzate al lavoro da remoto.

<b>Dipendenti in servizio al 31/12/2022</b>	<b>43</b>
Di cui autorizzati (oggi) al lavoro da remoto	34

### **VALUTAZIONE DELL'UTENZA**

Il modulo per la "rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti" sempre disponibile e ben in vista sulla home page del sito istituzionale è stato scarsamente usato dal pubblico, che ha preferito esprimere la propria valutazione sulla qualità dei servizi camerali attraverso canali alternativi più rapidi e immediati.

Sono in totale 47 le recensioni registrate dall'Ente tramite il sistema Google MyBusiness, 28 delle quali riferite all'ultimo anno (15/4/2021 – 31/05/2022). Nel complesso la valutazione attribuita alla Camera di commercio di Parma è positiva (3,8 stelle su 5).



## INDIVIDUAZIONE DEL PERIMETRO DI APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

La metodologia proposta dall’Unione ipotizza il seguente percorso, già avviato dalla Camera di commercio l’anno passato (2021), con la partecipazione al progetto IONOI.

### METODOLOGIA

Overview della metodologia proposta



UNIONCAMERE



IONOI  
Forum Nazionale Unioni  
del Sistema Camerale

Per definire il perimetro di applicazione del lavoro agile a regime rispetto alle caratteristiche e specificità dell’Ente, la Camera di Parma ha infatti partecipato nella primavera 2021 al progetto IONOI di Unioncamere, effettuando un primo self assessment di livello generale rispetto alle quattro dimensioni di osservazione allora suggerite:

ORGANIZZAZIONE E PROCESSI - CULTURA E PERSONE  
GESTIONE DEGLI SPAZI - ASSET TECNOLOGICI,

da cui è emersa la valutazione rilevabile dalla seguente matrice:

LIVELLO ENTE	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	CULTURA E PERSONE	GESTIONE DEGLI SPAZI	ASSET TECNOLOGICI
<b>1° - NEOFITA</b>				
<b>2° - CONSAPEVOLE</b>	<p>Le scelte organizzative dapprima imposte e poi guidate sono state condivise con la struttura: con i titolari di posizione organizzative e con l'aiuto degli stessi, e successivamente con le rappresentanze sindacali e dunque con il personale.</p> <p>L'individuazione delle attività remotizzabili, in attuazione delle disposizioni di tempo in tempo vigenti, è avvenuta rispettando il più possibile anche le attitudini, disponibilità e possibilità di effettiva realizzazione dei dipendenti. Le routine organizzate per il confronto nell'ambito dei teams si sono stabilizzate negli ultimi mesi, a favore di una gestione di tipo misto (in presenza e da remoto), ma ugualmente efficace, con una tempistica (frequenza e durata) misurata sulla necessità di mantenere efficacia e coinvolgimento, anche se a distanza, soprattutto tra dirigenti e capi servizio titolari di PO. Le attività a distanza sono state monitorate per alcuni mesi con relazioni settimanali validate dal capo servizio e dal dirigente, dal 2021 è stata introdotta, con l'approvazione dell'OIV, una scheda di monitoraggio delle attività per tutto il personale, basato sulla mappatura dei processi, che consente l'allocatione del tempo di ciascuno anche ai fini della rilevazione dei costi dei processi. Dal punto di vista dell'erogazione dei servizi, sono state tra le altre cose implementate nuove modalità on line per la gestione delle richieste di informazione e assistenza per la presentazione delle pratiche al registro delle imprese, con risultati apprezzabili per quanto riguarda la gestione delle informazioni di base, qualche criticità è stata invece rilevata rispetto alle istanze più complesse per cui i professionisti (utenti di riferimento per i servizi del registro imprese) manifestano tuttora l'esigenza di un'interlocuzione "one to one" con il funzionario che ha in carico la pratica. Efficace si è dimostrata l'introduzione della prenotazione on line per l'accesso ad alcuni servizi on demand (firma digitale, vidimazione di libri, carte crono, ecc.) a dimostrazione della disponibilità degli utenti ad utilizzare modalità digitali per la gestione di istanze di semplice contenuto e a riscontro standard.</p>		<p>Gli spazi disponibili presso la sede camerale sono allo stato sicuramente esuberanti, ma ogni valutazione è stata rinviata ad avvenuto accorpamento, il cui iter è al momento bloccato. Inoltre nella seconda metà del 2021 sono stati avviati i lavori di rifacimento dell'intero impianto di riscaldamento e raffrescamento della sede, della durata prevista di almeno un anno, per cui è stato necessario spostare tutti i dipendenti su un lato dell'edificio, e poi occorrerà trasferirli sull'altro. Questo ha impedito di fatto ogni ulteriore passo riguardo la valutazione di utilizzo degli spazi.</p>	
<b>3° - INNOVATORE</b>		<p>Formazione e competenze: Tutto il personale ha seguito il percorso formativo sullo smart working, specifico per PO e dirigenti, messo a disposizione come "pillole formative" da Si.Camera. L'argomento del lavoro agile ha formato oggetto di confronto con le rappresentanze sindacali, che conoscono l'orientamento dell'Amministrazione. Ingegno del personale: oltre il 90% del personale è stato autorizzato al lavoro da remoto, le difficoltà nelle comunicazioni interne e con l'utenza si sono affievolite dopo le prime settimane, e la gestione della comunicazione è avvenuta in modo via via più fluida. Dal 2021 è stato inserito tra i fattori di valutazione dei comportamenti la "comunicazione", intesa come capacità di porre in essere una comunicazione tempestiva, efficace (chiara/non ambigua, sintetica ma comprensibile), multicanale (che utilizza tutti i mezzi impiegabili: telefono, posta elettronica, messaggi tramite i "gruppi" sull'applicazione smartphone denominata WhatsApp, altro), individuando di volta in volta la modalità più funzionale al rapido raggiungimento dell'obiettivo avendo presente i diversi possibili piani di "ufficialità" della comunicazione</p>		<p>Pressochè tutti i dipendenti che possono lavorare, almeno in parte, da remoto, sono stati dotati di PC o è stato verificato che lo avessero a disposizione a casa. E' stata fatta nel 2020 ed aggiornata al 30/4/2022 la check list di controllo nell'ambito del focus group, con la partecipazione del responsabile dell'ufficio informatica, dell'elenco di tutte le dotazioni tecnologiche utili al lavoro da remoto: ad oggi 27 dipendenti sono dotati di postazione dell'Ente; su 46 dipendenti (che diventeranno 43 entro il 31/12/2022) 35 dipendenti sono dotati di linea VDI; i server sono virtualizzati da tempo. In sede di predisposizione del preventivo 2022 sono state appostate risorse per l'acquisto di ulteriori postazioni di lavoro portatili. Sono in uso da tempo cartelle di rete. E' stato introdotto un sistema di rilevazione delle presenze integrato con la gestione completamente informatizzata dei giustificativi delle assenze. E' stato implementato sul sito un sistema di prenotazione degli appuntamenti direttamente da parte dell'utenza. Nei primi mesi 2022 è stato realizzato il passaggio dalla centrale telefonica (analogica) alla nuova tecnologia VoIP con conseguente recupero di efficienza del sistema telefonico e maggiore facilità della deviazione delle chiamate, dai numeri fissi ai cellulari dei dipendenti, durante l'attività in smart working.</p>

**Legenda:**

<b>NEOFITA</b>	L'organizzazione mette in discussione una serie di aspetti non funzionali da dover eliminare e sostituire con un approccio completamente nuovo. Il tessuto su cui far vivere le iniziative, non è ancora pronto e deve alfabetizzarsi per essere abilitato al cambiamento.
<b>CONSAPEVOLE</b>	L'organizzazione prende in considerazione gli aspetti da implementare, non ancora esistenti ma necessari e attuabili. Ha già fatto delle riflessioni sul cambio di mindset e ha individuato le persone della propria organizzazione che appoggeranno le prime iniziative.
<b>INNOVATORE</b>	L'organizzazione individua delle aree di sviluppo relative agli aspetti esistenti da correggere/migliorare. Ha un'ottima baseline da cui partire poiché la popolazione è già abituata ai temi di lavoro agile e può dedicare meno tempo alla fase di avvio.

Si è quindi preceduto, con il fattivo supporto della dirigenza e dei titolari di posizione organizzativa, ad una **valutazione ragionata e approfondita dei processi teoricamente remotizzabili** rispetto alla Mappa dei processi camerali (Kronos), tenendo presente le condizioni di remotizzabilità individuate dall'Unioncamere:

### DEFINIZIONE CONDIZIONI DI REMOTIZZABILITÀ

L'applicazione del lavoro agile prevede che siano sempre rispettate alcune **condizioni generali** per assicurare da un lato gli **adeguati livelli di efficacia, efficienza e tempestività** operativa e dall'altro il perseguimento di un **continuo miglioramento degli standard di qualità** dei servizi erogati; in una parola, la competitività dell'ente.

In assenza del rispetto delle suddette condizioni la possibilità di applicare il lavoro agile è da escludere.  
Di seguito vengono illustrate le condizioni individuate da Unioncamere nel processo di costruzione della metodologia.

- RILEVANZA DEL CONTATTO / RAPPORTO CON L'UTENZA ESTERNA (CITTADINI / IMPRESE).** Il rapporto con gli utenti non deve essere inficiato. Ad esempio non deve essere ostacolata l'autenticazione dell'identità dell'utente né il trasferimento di documenti/informazioni utili all'espletamento delle pratiche e/o erogazione dei servizi
- PROGRAMMABILITÀ DELLE ATTIVITÀ.** In assenza di attività pianificabili e/o programmabili, anche nel breve termine, l'applicazione del lavoro agile può comportare ostacoli organizzativi soprattutto nella gestione di task a tantum in cui la prossimità fisica rappresenta un valore aggiunto
- LIVELLO DI COLLEGIALITÀ DELLE ATTIVITÀ.** La modalità di esecuzione dei task non deve prevedere la necessità di collaborare con una elevata frequenza con i colleghi e la presenza fisica non deve rappresentare un fattore rilevante di efficienza. Il lavoro agile non deve comportare ritardi rispetto alla condivisione di informazioni tra colleghi ovvero complicare la comunicazione
- ETEROGENEITÀ E INTERDIPENDENZA DELLE ATTIVITÀ.** Il proprio task non deve essere strutturalmente e strettamente legato ai risultati prodotti da attività svolte da altri colleghi / team né prevedere compiti tra loro molto eterogenei (ad esempio mix tra front-office e back-office)

UNIONCAMERE | IONOI

e applicando la seguente scala di valutazione del livello di remotizzabilità alle singole attività dettagliate nella mappa dei processi:

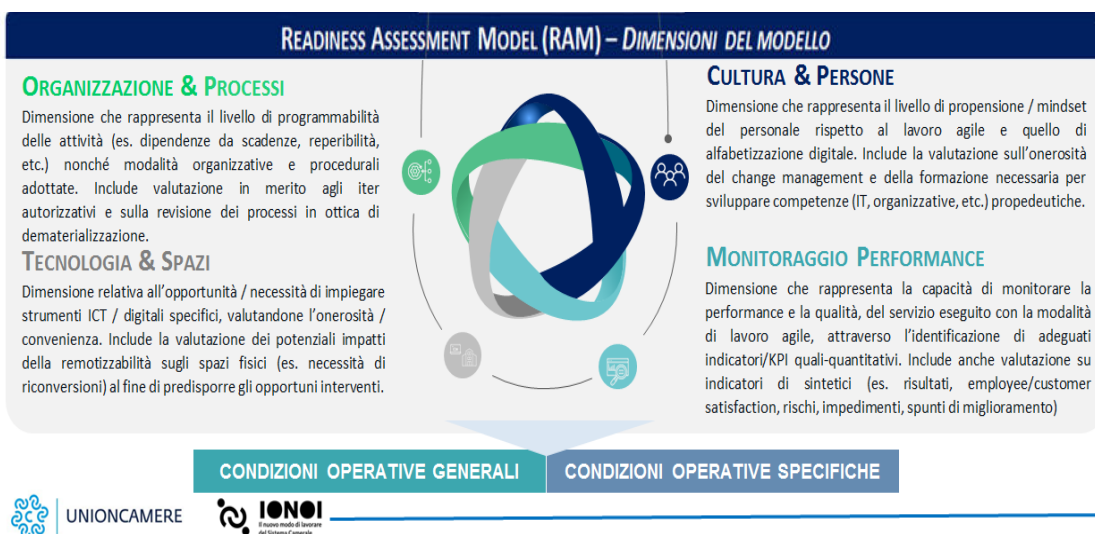
R E M O T I Z Z A B I L I T À	0	<b>Attività sul territorio</b>	Sono attività che vengono svolte sul territorio rispetto alle quali non ha senso effettuare una valutazione sulla <b>remotizzabilità</b>
	1	<b>Attività interamente in presenza</b>	Sono attività che rispondono negativamente alle 4 condizioni di <b>remotizzabilità</b> e quindi non può essere garantito il mantenimento dell'efficacia
	2	<b>Attività che deve essere prevalentemente in presenza</b>	Sono attività per cui poche condizioni di <b>remotizzabilità</b> vengono rispettate, in tutto o in parte, quindi il livello di <b>realizzabilità fuori sede</b> - pur esistendo - è basso
	3	<b>Attività che può essere al 50% gestita in Lavoro Agile</b>	Sono attività per cui solo alcune condizioni di <b>remotizzabilità</b> vengono rispettate, in tutto o in parte, quindi il livello di <b>realizzabilità fuori sede</b> - pur esistendo - è medio
	4	<b>Attività che può essere gestita prevalentemente in Lavoro Agile</b>	Sono attività per cui molte, ma non tutte, condizioni di <b>remotizzabilità</b> vengono rispettate, quindi il livello di <b>realizzabilità fuori sede</b> è alto ma non immediato
	5	<b>Attività che può essere gestita interamente in Lavoro Agile</b>	Sono attività che rispondono positivamente a tutte 4 le condizioni di <b>remotizzabilità</b> e che quindi possono essere svolte in <b>Lavoro Agile</b> nel rispetto dell'efficacia dell'attività

L'esito del lavoro è stato ora ripreso sulla base dei contenuti del documento metodologico trasmesso dall'Unioncamere (prot. interno n. 12101/2022), per dar corso

- all'**aggregazione** dell'autovalutazione delle attività a **livello di sottoprocesso**, allo scopo di giungere ad una valutazione sintetica sul potenziale di lavoro a distanza possibile all'interno del sottoprocesso

- tenendo in adeguata considerazione i **livelli di assorbimento** del sottoprocesso in **termini di FTE<sup>6</sup>**, per escludere quei sottoprocessi che, seppur adeguati ad essere svolti da remoto, sono da ritenersi residuali
- alla valutazione dell’**effort**, ovvero dello sforzo in termini di risorse economiche, risorse umane e tempo organizzativo per dare corretta applicazione al lavoro agile.

Il Readiness Assessment Model (RAM) attualmente proposto si basa su 4 dimensioni da valutare per definire le condizioni organizzative e operative da garantire affinché il lavoro agile possa entrare in modo strutturato nell’ambito degli strumenti di lavoro dell’organizzazione della Camera di commercio di Parma: sono state aggregate nella dimensione “Tecnologia & spazi” le 2 originarie dimensioni “Gestione degli spazi “ e “Asset tecnologici”, ed è stata introdotta la dimensione “Monitoraggio della performance”.



Si riporta a seguire la proposta di scala per la valutazione dell’Effort:



Gli aggiornamenti introdotti rispetto al lavoro sperimentale svolto un anno fa traggono spunto, doverosamente, dalle **disposizioni** emanate nell’autunno 2021 **sul tema del lavoro agile**, ed in

<sup>6</sup> FTE: Full Time Equivalent, ovvero assorbimento di risorse normalizzate.



particolare fanno riferimento al Dpcm 24 settembre e Dm 8 ottobre che hanno ripristinato il lavoro in presenza come modalità ordinaria nella P.A.

Nel frattempo sono decollate le trattative per i rinnovi contrattuali, nell'ambito dei quali devono essere disciplinati gli aspetti di tutela dei diritti dei lavoratori, delle relazioni sindacali e del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile (quali il diritto alla disconnessione, le fasce di contattabilità, il diritto alla formazione specifica, il diritto alla protezione dei dati personali, il regime dei permessi e delle assenze e ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale).

In attesa che i nuovi contratti diventino operativi, questi aspetti sono stati anticipati per tutta la Pubblica amministrazione nelle **“Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”**, concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata lo scorso 16 dicembre.

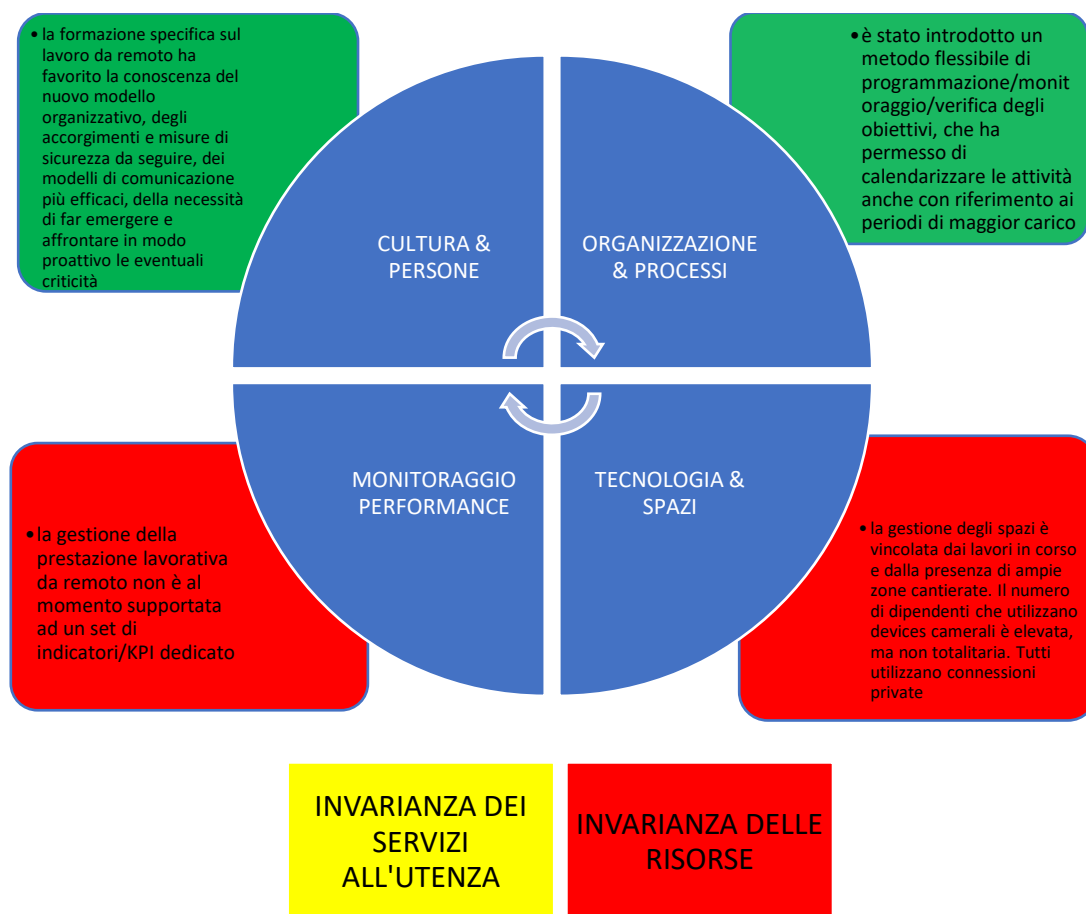
Tali documenti stabiliscono che l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità:

- a) **invarianza dei servizi resi all'utenza;**
- b) adeguata rotazione del personale, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) adozione di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) **fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore**, che garantisca la sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate e il **divieto di ricorso all'utenza personale o domestica del dipendente;**
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca, almeno:
  - 1) gli **specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;**
  - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione, anche ai fini del proseguimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

**Le misure di cui sopra devono essere attuate con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.**

Il 9 maggio è stato firmato il CCNL comparto funzioni centrali, al quale seguiranno quelli dei restanti comparti, che potrebbero ammorbidire le sopra indicate prescrizioni.

## APPLICAZIONE DEL READINESS ASSESSMENT MODEL – RAM



L'individuazione dei sottoprocessi remotizzabili è stata guidata dai seguenti parametri:

- criterio prevalente: attualmente mantenere adeguati livelli di efficacia, efficienza e tempestività operativa dei processi organizzativi (a tendere, in presenza di un organico opportunamente dimensionato, perseguire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati, ovvero la competitività dell'ente)
- valutazione della rilevanza del contatto/rapporto con gli utenti esterni, della programmabilità e del livello di collegialità delle attività, dell'eterogeneità e interdipendenza delle stesse:
- attenzione ai sottoprocessi dei quali si occupano persone impegnate anche in altre attività non lavorabili a distanza: la considerevole limitazione dell'organico rende necessario ridistribuire continuamente tra i dipendenti presenti le attività da svolgere, originando una riprogrammazione permanente e determinando una stretta interdipendenza tra le attività e le persone che le svolgono
- per definire un processo remotizzabile in termini di assorbimento di FTE si ritiene che sia necessario che sia lavorabile in remoto per almeno un giorno alla settimana
  - considerata l'attuale articolazione della settimana lavorativa, una giornata lavorativa ha, di norma, una durata di 6 ore
  - le settimane lavorative dell'anno sono di norma 45, vale a dire 52 al netto dei (30 per i nuovi assunti o) 32 giorni di ferie, corrispondenti a poco più di 6 settimane, arrotondate per eccesso a 7 per comprendervi possibili assenze per altri motivi



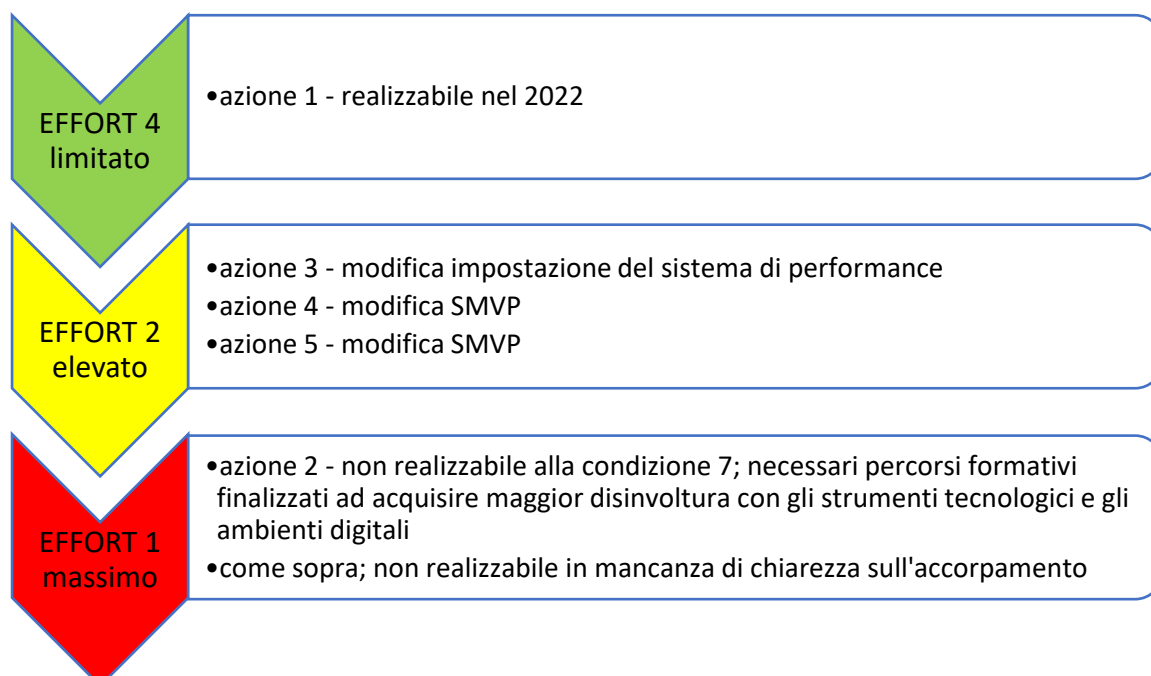
- da cui deriva: 6 ore/settimana x 45 settimane lavorative teoriche = 270 ore/anno.

Si è quindi ipotizzato, allo stato, di considerare non remotizzabili quanto meno i sottoprocessi che non hanno ottenuto una valutazione superiore a 4 nella scala di remotizzabilità e hanno determinato nel 2021 un assorbimento di FTE inferiore a 270 ore.

Considerato il percorso svolto e le condizioni ancora non ottimali esposte nella matrice (aree rosse e gialle), la situazione attuale della Camera di commercio di Parma richiederebbe pertanto le seguenti azioni:

- 1) porre mano ad investimenti IT per fornire dispositivi digitali ai dipendenti che ne sono tuttora privi
- 2) attivare connessioni dedicate e accessi con reti sicure per ogni lavoratore autorizzato al lavoro da remoto
- 3) definire gli specifici obiettivi delle varie prestazioni rese in modalità agile
- 4) costruire un set di indicatori di livello generale in grado di rilevare le variazioni sui livelli di servizio
- 5) individuare indicatori specifici per ogni sottoprocesso remotizzabile (di volume, tempestività, qualità, ecc.)
- 6) valutare come modificare l'uso degli spazi disponibili presso la sede, in un'ottica di razionalizzazione
- 7) realizzare tutto ciò con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

#### VALUTAZIONE DELL'EFFORT NECESSARIO



## CONCLUSIONI

Buona parte del percorso suggerito dall'Unione italiana è stato concluso.

Sono state individuate, sulla base dei criteri e del percorso sopra esposto, i sottoprocessi che possono essere considerati remotizzabili, pur dando atto che si tratta di valutazioni svolte sulla base dell'assorbimento di FTE puntuale avviato appunto nel 2021 in via sperimentale, che pertanto potranno essere riconsiderate in seguito, anche sulla base dell'esperienza e della maturità acquisite, nonché sulla scorta di eventuali aggiornamenti della metodologia proposta da Unioncamere.

Nella condizione attuale, e in una visione a tendere al 31/12/2022, quando l'organico sarà ridotto a 43 unità, alla luce delle considerazioni svolte e delle conseguenti valutazioni, presso la Camera di commercio di Parma non esistono i presupposti per introdurre un modello organizzativo che comprenda in modo strutturato il lavoro da remoto, strumento del quale, beninteso, si riconoscono in astratto l'utilità e le potenzialità.

Avviare e realizzare un cammino così impegnativo risulterebbe oggi sbilanciato sul fronte dell'**effort**

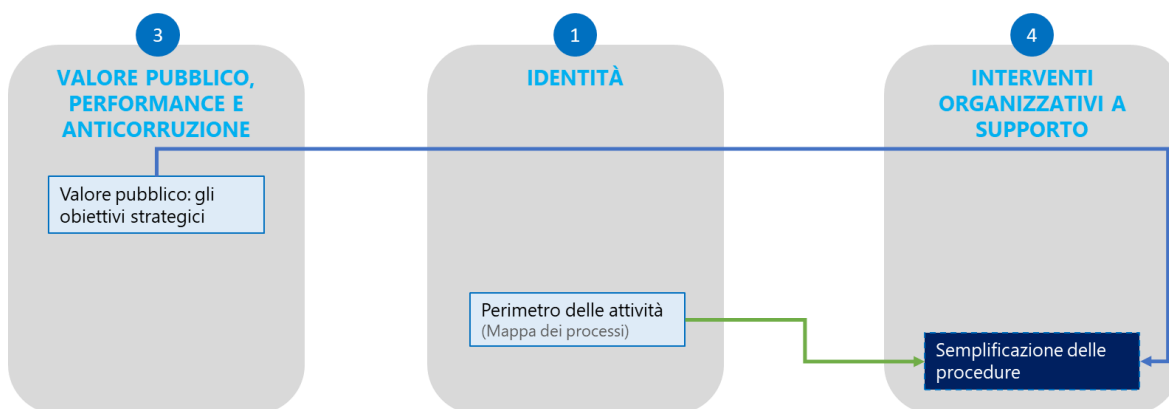
- per la grande rilevanza dell'impegno che sarebbe richiesto in termini di risorse umane dedicate: si pensi all'attivazione di connessioni sicure per ogni dipendente, alla manutenzione delle stesse, agli aggiornamenti da apportare alle impostazioni del ciclo della performance - che non prevede oggi obiettivi individuali per il personale del comparto - e, corrispondentemente, al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, percorsi che coinvolgono nel confronto diversi attori, dagli Organi camerali, alle rappresentanze sindacali, all'OIV
- per l'incapienza delle risorse economiche disponibili, oggi fiaccate dall'incremento dei costi dell'energia in primis, e dalla contemporanea necessità del ricorso a supporti esterni per assicurare lo svolgimento anche delle attività ordinarie.

Fino a quando non sarà chiarita la situazione di contesto, ovvero verrà finalmente deciso se l'accorpamento sarà portato a termine oppure definitivamente archiviato, condizione indispensabile per capire quali saranno le prospettive future dell'Ente, occorrerà attendere.

Ovviamente, è fatta salva la tutela di eventuali lavoratori fragili nel rispetto delle disposizioni di tempo in tempo vigenti.

Inoltre, al fine di non pregiudicare i livelli di efficacia, efficienza e tempestività operativa dei processi organizzativi, nel caso di riaccutizzazione del pericolo di contagio da Sars Covid-19, o in presenza di problematiche individuali connesse al perdurare della diffusione del contagio stesso, ed infine in caso di evenienze oggi imprevedibili e straordinarie (ad es. per esigenze di tutela della salute dei dipendenti o del buon andamento dell'azione amministrativa), non è esclusa la possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

### 4.4.3 Semplificazione delle procedure



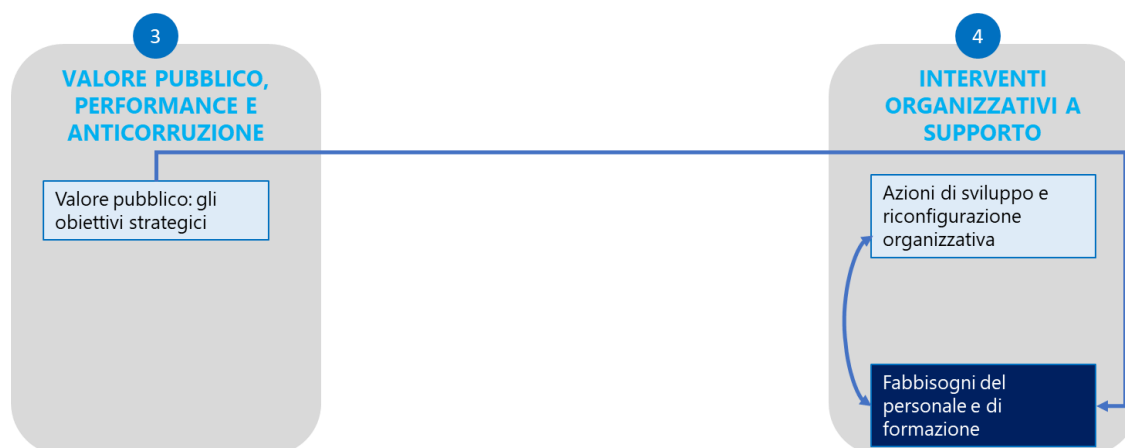
La Camera di commercio di Parma ha effettuato, alla luce delle esigenze emergenti, delle novità normative nonché della propria programmazione, una ricognizione dei processi e delle procedure mirato a fare emergere possibili spazi di **semplificazione**, ottenibili attraverso la revisione o reingegnerizzazione e/o tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e digitali.

A valle dell'assessment delle procedure, sono state esplicitate le **esigenze** di semplificazione/reingegnerizzazione da soddisfare e i conseguenti **interventi da porre sin essere**, con i relativi tempi di attuazione.

Processi	Procedure	Esigenze	Interventi previsti	Tempistica
<b>B2.1.1 Acquisti di beni e servizi</b>	digitalizzazione del processo di acquisto di beni e servizi	favorire la transizione al digitale della Camera di commercio di Parma anche attraverso la digitalizzazione dei processi e dei procedimenti	formazione del personale sull'applicativo Infocamere collegato alla nuova suite di contabilità CON2	30/11/2022
	semplificazione delle rendicontazioni della cassa interna		messa in uso dell'applicativo da parte del Provveditorato	31/12/2022
			formazione del personale sull'applicativo Infocamere collegato alla nuova suite di contabilità CON2	31/01/2022
			sostituzione delle rendicontazioni extracontabili con quelle estraibili dai verticali integrati	01/02/2022
<b>E1.1.6.1 Prevenzione crisi d'impresa</b>	strutturazione delle competenze in materia di Composizione negoziata della crisi d'impresa	presidiare le nuove funzioni garantendo fluidità e rispetto dei tempi di procedura	formazione del personale sull'applicativo Infocamere	Gennaio-aprile 2022
			Definire l'organizzazione del Gruppo di lavoro	Aprile 2022

			Adottare il regolamento per la gestione della composizione negoziata della crisi di impresa	Aprile 2022
<b>C.1.1. Gestione del Registro Imprese</b>	individuazione e attivazione di nuove procedure telematiche di supporto all'istruttoria delle pratiche, anche nel quadro di iniziative di sistema regionale per la standardizzazione dei controlli	semplificare l'articolazione delle attività, ottimizzare l'impiego delle risorse, garantire tempi di evasione adeguati	individuazione degli ambiti di applicazione	Gennaio-giugno 2022
	attivazione della procedura standardizzata nazionale per l'assegnazione d'ufficio dei domicili digitali e contestuale applicazione delle sanzioni amministrative		attivazione nuovi strumenti	Giugno-dicembre 2022
			formazione del personale sugli applicativi Infocamere	Febbraio-maggio 2022
			avvio delle operazioni	31/12/2022

#### 4.4.4 Fabbisogni del personale e di formazione



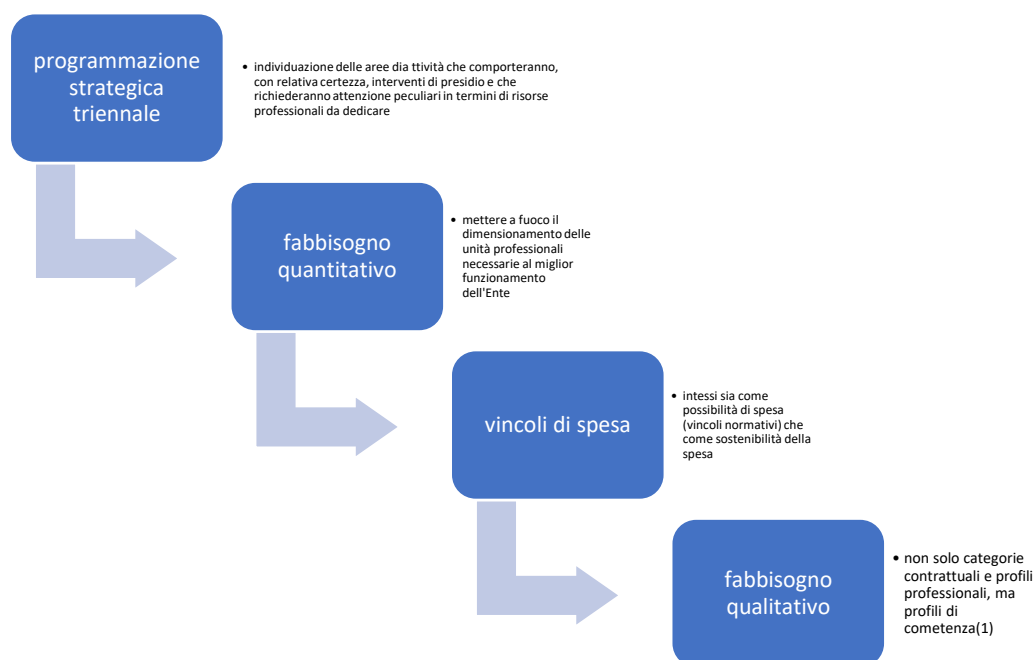
In questa sezione la Camera di commercio di Parma dovrebbe riportare la programmazione del fabbisogno di personale in coerenza con quanto inserito nelle precedenti sezioni del PIAO, secondo tre linee d’azione:

- rilevazione del fabbisogno
- definizione della strategia di copertura del fabbisogno
- pianificazione degli interventi formativi e di sviluppo delle competenze.

#### RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO

Nei paragrafi 4.1 “Identità dell’Amministrazione”(“Descrizione della struttura organizzativa”) e 4.2.1 “Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa” è stata ampiamente descritta la situazione deficitaria dell’organico dell’Ente, così come le motivazioni per cui è attualmente impossibile dar corso ad una rilevazione del fabbisogno senza conoscere il destino dell’Ente, ovvero se si darà corso all’applicazione della riforma, che porterà all’accorpamento con le Camere di Piacenza e di Reggio Emilia, ovvero se tale iter verrà definitivamente posto nel nulla.

Tuttavia, avendo il presente documento un respiro triennale, vale la pena indicare, pur sinteticamente, quello che sarà il percorso da compiere una volta che si chiarirà il quadro generale di contesto.



(1) Per aiutare tale percorso, l'Unione Italiana ha definito i "mestieri" camerali con il supporto di alcune Camere pilota, definendo un "Manuale di gestione per competenze", che contiene anche la definizione dell'insieme di competenze, digitali e non, funzionale all'erogazione dei servizi e alla gestione dell'Ente.

Percorso che la Camera di commercio di Parma, come detto, affronterà non appena avrà chiarezza di direzione e di scopi e potrà quindi definire la strategia di copertura dei fabbisogni, avuto riguardo alle priorità di intervento in relazione alle carenze e ai settori maggiormente impegnati rispetto alle attività da sviluppare e presidiare, alle risorse finanziarie dispiegabili a supporto delle coperture ipotizzate, alle modalità e ai tempi di attuazione delle stesse.

In continuità con l'ultimo Piano Triennale dei Fabbisogni adottato, si conferma:

- l'insussistenza di eccedenze di personale in riferimento alle disposizioni di cui all'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, in relazione alla dotazione organica o alla sostenibilità finanziaria;
- la necessità di valutare attentamente, caso per caso, le eventuali richieste di mobilità in uscita di personale e le eventuali nuove richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, stante l'attuale oggettiva carenza di personale in servizio.

Si dà inoltre atto dell'assenza del presupposto, per le già citate ed evidenti carenze di organico, per l'esercizio del potere unilaterale di risoluzione del rapporto di lavoro previsto dall'art. 72, comma 11, del Decreto Legge 25/6/2008, n. 112 (convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133) che consente alle amministrazioni, con decisione motivata in riferimento alle esigenze organizzative e senza pregiudizio per la funzionale erogazione dei servizi, di operare una risoluzione del contratto individuale di lavoro con quei dipendenti che abbiano maturato il diritto alla pensione anticipata, a prescindere dall'età anagrafica.

## Pianificazione degli interventi formativi e di sviluppo delle competenze

Considerata la situazione descritta in precedenza, la previsione di svolgimento di attività formativa a favore del personale riveste un ruolo centrale nell'ambito delle (poche) strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo che l'Ente può programmare.

Gli obiettivi ed i risultati attesi grazie agli interventi formativi sono mirati allo sviluppo di conoscenze e competenze sia trasversali che correlate all'ambito specifico di impiego delle risorse disponibili.

Ma in ogni caso il potenziamento delle competenze, ovviamente e usualmente inteso come strumento di sviluppo e di crescita professionale, deve tener conto del fatto che la riqualificazione professionale e la specializzazione delle competenze trovano allo stato un limite invalicabile nel risicatissimo margine di manovra dell'organico esistente: la necessità di un'estrema flessibilità professionale, manageriale e operativa, e la capacità di gestire e operare in situazioni emergenziali divenute "ordinarie" costituiscono aspetti dirimenti nell'attribuzione di compiti e responsabilità, nonché nell'identificazione del personale da avviare a percorsi formativi, che comunque si presentano impegnativi in termini di tempo (disponibilità) e di sforzo personale (motivazione, interesse).

La Camera di commercio di Parma attribuisce alla formazione un valore strategico per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane. Infatti le strategie di gestione del capitale umano si fondano da sempre sulla valorizzazione delle competenze e sul riconoscimento del merito, ispirandosi a principi di parità, pari opportunità e concorsualità nel rispetto dei criteri di imparzialità, trasparenza e buon andamento della pubblica amministrazione.

Dall'avvio della riforma dell'intero sistema camerale, che ha ridisegnato funzioni e competenze delle Camere di commercio, l'Unione Italiana delle Camere di commercio predispone e realizza ogni anno specifiche linee formative mirate a supportare le competenze presenti e a sviluppare le professionalità in relazione alle nuove funzioni attribuite agli Enti camerali.

L'Ente ha partecipato e partecipa in modo significativo alle suddette iniziative, consentendo uguali possibilità di accesso, indipendentemente dal genere, e favorendo, per quanto possibile, la formazione in sede o in video conferenza per agevolare i dipendenti nel conciliare i tempi lavorativi con quelli familiari, principi ancor più seguiti in tempo di pandemia.

Il periodo dell'emergenza sanitaria è stato messo a frutto attivando infatti svariati percorsi formativi on line/streaming/e-learning su temi trasversali (quali, ad esempio, la trasparenza, la privacy, la gestione dei flussi documentali attraverso la piattaforma GEDOC, lo smart working, ecc.) e obbligatori (la sicurezza sul lavoro, l'antiriciclaggio, ecc.) rivolti a tutto il personale, nonché su altre tematiche più specifiche, di interesse per alcune categorie di lavoratori. In questo modo, si è colta l'opportunità di implementare le competenze generali dei dipendenti, sfruttando il periodo "forzato" di permanenza tra le mura domestiche e consentendo di cogliere ulteriore valore aggiunto dall'istituto del lavoro da remoto.

## Programma dell'attività formativa del personale camerale

I percorsi formativi 2022 si articoleranno tenendo conto sia delle conoscenze, capacità e attitudini proprie dell'individuo (dato che ciascuna persona ha un patrimonio personale frutto, oltre che dell'apprendimento sul lavoro, della formazione scolastica, delle altre e ulteriori esperienze lavorative, dei corsi frequentati, etc.), sia delle conoscenze, capacità e attitudini funzionali allo svolgimento delle attività proprie dei compiti e delle mansioni attribuite.

Al fine di pianificare e organizzare al meglio tale attività, venendo incontro sia alle esigenze di servizio che a quelle dei dipendenti, l'Amministrazione si avvarrà della collaborazione tra la Dirigenza e le Posizioni Organizzative per individuare i dipendenti destinati a partecipare alle attività di formazione, garantendo a tutti pari opportunità di partecipazione.

L'iscrizione del personale ai corsi avverrà tenendo conto delle esigenze organizzative e di flessibilità professionale, dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa concretamente svolta dal dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

Secondo i criteri di massima trasparenza ed accessibilità, delle iniziative formative verrà data opportuna informazione alla dirigenza e ai titolari di posizione organizzativa preposti ai settori che possono essere interessati alle materie oggetto di formazione, al fine di valutare la necessità o opportunità di fruizione della formazione proposta, temperando esigenze e istanze formative con l'organizzazione quotidiana delle attività da portare a termine e le rispettive tempistiche.

La realizzazione delle attività di formazione continuerà ad avvenire secondo i criteri di razionalizzazione organizzativa, gestionale ed economica già attivati e sperimentati positivamente negli anni precedenti, valutando prioritariamente le linee formative collegate a obiettivi inseriti nei documenti programmatici dell'Ente:

- **Formazione promossa da Unioncamere Nazionale** che propone corsi di formazione ed aggiornamento per il sistema delle Camere di Commercio, avvalendosi anche della collaborazione delle società di sistema e mediante l'utilizzo prevalente di web conference;
- **Formazione promossa da Unioncamere Regionale** per la partecipazione a specifici gruppi di lavoro del sistema camerale regionale, nell'ambito dei quali la Camera viene invitata a partecipare con un ruolo attivo;
- **Formazione organizzata da soggetti diversi da quelli sopra citati**, da svolgersi in sedi diverse e/o in e-learning/webconferenze, prevalentemente per corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza del lavoro, privacy, anticorruzione, oppure corsi di formazione individuale relativamente a materie di competenza dei singoli uffici.
- **Sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici a cura della Presidenza del Consiglio dei Ministri**

Il progetto "Ri-formare la PA. Il Piano strategico per la formazione dei dipendenti pubblici" è stato opportunamente veicolato al personale della Camera di commercio di Parma, in modo che ciascun dipendente possa prendere visione dell'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici.

## **Tematiche principali**

Di seguito si indicano le principali tematiche che saranno affrontate nell'ambito del programma formativo per l'anno 2022.

### **Proseguimento dello sviluppo delle competenze esistenti**

Nel 2022 proseguirà l'erogazione di interventi formativi finalizzati a consolidare e implementare le competenze del personale camerale.

Al momento si possono individuare le seguenti casistiche:



- iniziative formative rivolte a figure in possesso di requisiti di base di elevata specializzazione anche tecnica o a figure professionali specifiche;
- iniziative formative rivolte a figure apicali (Dirigenti e Posizioni Organizzative);
- iniziative formative dedicate a specifiche linee di attività;
- iniziative formative a carattere trasversale.

### **Digitalizzazione e innovazione**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Le Camere di Commercio possono cogliere le opportunità offerte dal PNRR per migliorare la considerazione delle tecnologie digitali da parte delle imprese e far crescere il ricorso agli strumenti digitali per la gestione aziendale. Il tema della digitalizzazione, infatti, investe sia lo sviluppo dei nuovi servizi che la Camera di Commercio è chiamata a garantire, sia gli aspetti legati alla formazione del personale interno in ambito digitale. Arricchendo le competenze digitali delle risorse umane camerale, l'Ente potrà dare un valido supporto alle imprese che intendono sempre più avvalersi della tecnologia per fare crescere la propria attività.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri ha avviato il progetto "Syllabus" per la formazione digitale, un'iniziativa dedicata alle competenze digitali dei dipendenti pubblici, che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali su una piattaforma dedicata <https://www.competenzedigitali.gov.it>. Le amministrazioni che aderiranno all'iniziativa, consentiranno ai propri dipendenti di fruire di una formazione sulle competenze digitali individuata a partire dall'autovalutazione delle conoscenze individuali.

Nel corso del triennio 2022-2024 si valuterà se avviare iniziative formative sulle competenze digitali del personale, usufruendo della formazione proposta a livello nazionale dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri (Syllabus) oppure a livello regionale dalla piattaforma SELF, già utilizzata in passato per altri percorsi formativi.

### **Pari opportunità/tutela di genere**

Sarà cura dell'Ente, d'intesa con il CUG, veicolare iniziative seminariali e/o formative proposte da Enti, Istituzioni e Organismi attivi nel contrasto alla violenza di genere, dandone adeguata pubblicità a tutti i dipendenti nelle forme più opportune.

### **Composizione negoziata crisi d'impresa**

L'obiettivo principale è aggiornare il personale camerale coinvolto sulle modifiche normative, le modalità di procedura operative e gli aspetti più pratici relativi alle istanze di Composizione Negoziata attiva dallo scorso 15 novembre 2021.

### **Formazione obbligatoria**

#### Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro

E' previsto l'aggiornamento quinquennale per preposti di una posizione organizzativa.

Nel rispetto degli obblighi stabiliti dalla normativa in materia, nel 2022 potrebbero tenersi corsi base di formazione per addetti al pronto soccorso e addetti all'emergenza, qualora il

numero di tali addetti dovesse ridursi al di sotto dello stretto indispensabile, d'intesa con l'RSPP.

Anticorruzione e trasparenza

*Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e personale di supporto:* formazione su eventuali aggiornamenti del PNA e provvedimenti ANAC in materia.

*Titolari di posizione organizzativa:*

completamento, attraverso il metodo "learning by doing", del percorso di implementazione del modello di gestione del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo mediante l'adozione del kit antiriciclaggio trasmesso dall'Unione Italiana.

## 4.5 MODALITÀ DI MONITORAGGIO

In questo capitolo sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio nonché i soggetti responsabili.

### Valore pubblico e Performance operativa

#### Monitoraggio in corso d'anno

Il Segretario generale, con il supporto dell'Ufficio pianificazione e controllo e con la supervisione dell'Organismo con funzioni analoghe a quelle dell'OIV, provvede a monitorare l'andamento degli obiettivi nel corso dell'anno. Il **monitoraggio infrannuale viene effettuato con cadenza quadrimestrale**, provvedendo ad accertare in modo analitico, per ogni obiettivo, il livello di conseguimento.

Il Segretario generale, con il supporto dell'Ufficio pianificazione e controllo, esamina le risultanze del monitoraggio al fine di verificare l'andamento delle attività, anche mediante incontri collettivi e individuali con i dirigenti.

Questi ultimi, a loro volta, effettuano colloqui con le P.O. (ed eventualmente sessioni di lavoro collettive con i dipendenti dell'Area di competenza) allo scopo di verificare il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati rispetto ai target, individuare le cause di eventuali scostamenti rispetto alle performance attese, proposte in ordine alla modifica di alcuni obiettivi, indicatori e/o target a seguito di eventuali novità sopravvenute e ri-orientare i comportamenti.

Qualora si renda necessario o opportuno variare gli obiettivi già pianificati, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili, tenuto conto delle previsioni di cui all'art. 6 del D. Lgs. 150/2009 il Segretario generale, con il supporto dell'Ufficio pianificazione e controllo, effettua il prima possibile la relativa segnalazione all'OIV al fine di sottoporre la proposta di variazione alla Giunta camerale.

Nel caso in cui la Giunta approvi la variazione, si avvierà un nuovo iter di assegnazione degli obiettivi, che dovrà avere luogo il più rapidamente possibile, comunque entro 15 giorni dall'approvazione della relativa deliberazione da parte della Giunta camerale.

Il monitoraggio infrannuale della performance viene effettuato utilizzando **l'applicativo "Integra"** messo a disposizione da Unioncamere, mediante compilazione di apposite Schede di monitoraggio: i Rilevatori individuati dai dirigenti tra il personale dell'Area dirigenziale, avuto riguardo alla "detenzione" (disponibilità) del dato da rilevare, provvedono ad alimentare il sistema con le misure che, attraverso gli algoritmi di calcolo, determinano il valore degli indicatori associati a ciascun obiettivo, mentre i Validatori (PO e dirigenti) validano i dati inseriti. L'Ufficio Pianificazione e Controllo, sulla base dei dati validati dai Dirigenti, collaziona le risultanze delle Schede di monitoraggio ed elabora i report volti ad assicurare un'immediata e facile comprensione dello stato di avanzamento degli obiettivi. L'Ufficio Pianificazione e Controllo predispone due tipologie di **report**:

- un Report di ente, per monitorare l'andamento degli obiettivi della Camera nel suo complesso;
- un Report delle singole articolazioni organizzative della struttura, che consente di monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati alle stesse.

### Rendicontazione

Al termine dell'esercizio la rilevazione dei dati finali avviene con le stesse modalità seguite nella fase di monitoraggio.

L'Ufficio pianificazione e controllo consolida i dati finali, che troveranno collocazione nella Relazione sulla performance (D. Lgs. 150/2009, art. 10, comma 1, lettera b), che sarà approvata dalla Giunta indicativamente entro il 31/5, salvo eccezioni motivate, in modo da consentire all'OIV di rendere il proprio parere (validazione ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 150/2009) entro il mese di giugno, unitamente alla proposta di valutazione del Segretario Generale da formulare alla Giunta.

*Per un maggior dettaglio sulle modalità di monitoraggio della performance si rimanda al "Sistema di misurazione e valutazione della performance della Camera di commercio di Parma", pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link: <http://www.pr.camcom.it/amministrazione-trasparente/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance>*

### **Il monitoraggio delle misure anticorruzione**

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

La verifica dell'attuazione delle misure previste può essere svolta direttamente dal R.P.C.T., coadiuvato dal suo staff, in via ordinaria, verso processi e misure appartenenti ad Aree considerate a rischio e, in via straordinaria, verso processi – a prescindere dalla classificazione del rischio – per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc.

Come è noto, uno degli elementi portanti della pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza, in base alla normativa vigente e alle indicazioni contenute nel P.N.A. e nei suoi aggiornamenti è rappresentato dall'analisi dei processi per l'individuazione dei possibili rischi di *maladministration* e la conseguente definizione di misure di prevenzione, cioè di misure di mitigazione del rischio: tali misure, come già detto, si distinguono in "obbligatorie", perché contenute in prescrizioni normative, e "ulteriori", caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull'intera organizzazione.

Obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nella sezione.

La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale f.f., che in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, non deve solo dare impulso al procedimento di elaborazione, ma anche monitorare l'attuazione delle azioni programmate, con il coinvolgimento di tutti gli uffici camerali.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Off line:
  - contatto costante con i principali stakeholders assicurato *in primis* dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le

categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e delle Associazioni dei Consumatori

- attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall’Ente
- On line:
  - alla sezione URP del sito istituzionale è disponibile il modulo per la presentazione di segnalazioni e suggerimenti
  - azioni mirate di Social Media
  - iniziative di consultazione pubblica.

Il monitoraggio interno sull’attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza viene svolto attualmente con le seguenti modalità:

- la periodicità del monitoraggio è semestrale (30 giugno e 31 dicembre);
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l’attuazione del Piano sono:
  - rispetto delle scadenze previste nel Piano;
  - raggiungimento dei target previsti nel Piano;
- il RPCT, entro il termine fissato dall’ANAC, predisporre una relazione recante i risultati dell’attività svolta;
- detta relazione
  - viene trasmessa all’organo di indirizzo politico;
  - viene inviata all’Organismo con funzioni analoghe a quelle di OIV per le attività di verifica di competenza;
  - viene pubblicata sul sito istituzionale.

Appare tuttavia opportuno che il monitoraggio sia agile e flessibile, in considerazione del fatto che i rischi identificati possono evolversi, oppure che possono sorgere di nuovi, tali da rendere insufficienti o inadeguate le attività prestabilite.









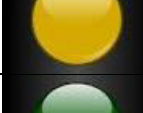


In sede di predisposizione del PTCPT 2018-2020, la Camera di commercio di Parma ha ritenuto perciò di ampliare il set di strumenti diretti a prevenire il verificarsi dei fenomeni corruttivi, adottando, sia pure in via sperimentale, un Cruscotto della legalità, nel quale sono inseriti indicatori dal cui andamento si possa trarre qualche elemento utile a far emergere eventuali irregolarità nello svolgimento delle attività camerali, pur tenendo presente che nell’interpretazione dei dati ottenuti con le rilevazioni degli indicatori del cruscotto occorre attenersi alla massima prudenza dal momento che un dato fuori *range* può esser dovuto a molteplici fattori e non, necessariamente, alla presenza di fenomeni di carattere illegale.

Qualora, a seguito di un monitoraggio semestrale (da effettuarsi entro il 31/7 riferito al 30/6) ci si trovasse in presenza di un segnale di allarme (presenza di almeno 3 segnali di peggioramento), si procederà ad ulteriori approfondimenti.

Nel corso del 2018 si è costruito il *database* iniziale, in modo da poter procedere negli anni a venire con la valutazione del trend.

Di seguito si riporta la composizione del **Cruscotto della legalità, contenente l’andamento degli ultimi tre anni**.

Elementi considerati	Indicatori anno	2018	2019	2020	2022	Trend	
----------------------	-----------------	------	------	------	------	-------	--

Strumenti di contesto culturale	Codice di comportamento	Violazioni sanzionate/ Violazioni segnalate	0	0	0	0		Peggioramento degli indici: 
	Trasparenza	Bussola trasparenza anno N	95%	100%	100% N.B. servizio in dismissione	Sito internet non più attivo		
Strumenti di supporto	Whistleblowing interno	Segnalazioni non archiviate/ Segnalazioni ricevute	0	0	0	0		
Strumenti per il presidio di rischi specifici	Acquisizione risorse umane	N° ricorsi/ n° partecipanti alle procedure	0	0	0	0		Mantenimento degli indici: 
	Acquisizione beni, servizi, lavori	N° ricorsi/n° CIG	0	0	0	0		miglioramento degli indici: 
	Concessioni di benefici economici	N° ricorsi	0	0	0	0		
	Autorizzazioni/concessioni	N° ricorsi	0	0	0	0		
	Richieste di accesso	N° richieste da registro degli accessi	20	28	39	15		
	Di cui richieste di accesso seguite dall'instaurazione di un contenzioso	N° richieste da registro degli accessi seguite da instaurazione di un contenzioso		0	0	0		

## RUOLO DELL'OIV

Ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) spetta il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte delle amministrazioni e degli enti.

Le attestazioni degli OIV sulla pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali, costituiscono lo strumento di cui si avvale l'ANAC per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza, nell'esercizio dei poteri in materia di vigilanza e controllo sulle regole della trasparenza, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

L'OIV è tenuto ad esprimere parere sul codice di comportamento adottato dall'ente (art. 54, co 5, D.Lgs. n.165/2001). Pertanto, gli eventuali aggiornamenti al Codice saranno tempestivamente inviati all'OIV.

Le valutazioni hanno avuto esito positivo come rilevabile nella sezione AT del sito istituzionale della Camera di commercio di Parma:

<http://www.pr.camcom.it/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/atti-organismi-indipendenti-di-valutazione/attestazioni-oiv-cart>

## RELAZIONE ANNUALE SULLE ATTIVITÀ SVOLTE

**La Camera di commercio di Parma fin qui non è mai stata coinvolta, neppure indirettamente, in episodi di corruzione.**

Le attività svolte negli anni precedenti sono dettagliate nelle Relazioni annuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione di seguito indicate, alle quali si rimanda integralmente:

- per l'anno 2013: determinazione del Segretario Generale n. 133 del 4/12/2013
- per l'anno 2014: determinazione del Segretario Generale n. 115 del 9/12/2014 e n. 124 del 24/12/2014 (su scheda ANAC resa disponibile successivamente al primo atto)
- per l'anno 2015: determinazione del Segretario Generale n. 81 del 14/12/2015
- per l'anno 2016: determinazione del Segretario Generale n. 2 del 10/1/2017
- per l'anno 2017: determinazione del Segretario Generale n. 2 del 10/1/2018
- per l'anno 2018: determinazione del Segretario Generale n. 57 del 19/12/2018
- per l'anno 2019: determinazione del Segretario Generale n. 89 del 16/12/2019
- per l'anno 2020: determinazione del Segretario Generale n. 19 del 22/3/2021
- per l'anno 2021: determinazione del Segretario Generale n. 62 del 21/12/2021

### Il monitoraggio degli obblighi di Trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione viene effettuato semestralmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare sono individuate le unità organizzative cui compete l'elaborazione, la trasmissione e l'aggiornamento degli stessi, secondo la griglia allegata al presente piano (allegato 3).

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza all'interno della Camera di Commercio si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni unità organizzativa; in questo senso deve essere letto il prospetto allegato al presente Piano che, conformemente alle disposizioni introdotte dal D.Lgs 97/2016:

- a) individua per ciascun obbligo la struttura deputata alla raccolta del dato e quella incaricata della pubblicazione;
- b) indica, con riferimento a ciascun obbligo, la cadenza temporale entro la quale si verifica l'aggiornamento; il che significa, in concreto, fornire una precisa conferma temporale per quanto riguarda i riferimenti Anac ad un aggiornamento "tempestivo" ovvero

“annuale”, “semestrale” o “trimestrale” dei dati oggetto di pubblicazione. Le indicazioni sono state formulate ipotizzando la data dell’attestazione annuale dell’OIV al 31 gennaio.

### **Il monitoraggio delle pari opportunità**

Per quanto riguarda il monitoraggio dei risultati connessi alle azioni volte alla promozione delle **pari opportunità**, si tratta di una attività di competenza del Comitato unico di garanzia (cosiddetti CUG). Esso è tenuto, entro il 30 marzo di ogni anno, a predisporre e trasmettere al Ministro della Funzione Pubblica, una Relazione che illustra anche l’attuazione delle iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e conciliazione vita-lavoro previste nell’anno precedente.

Il CUG, nel predisporre la relazione relativa alla situazione del personale riferita all’anno precedente, riguardante tra l’altro anche l’attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro, darà evidenza dei risultati delle azioni programmate, in coerenza con i suoi compiti di verifica ai sensi della direttiva del 04/03/2011 del Ministero delle Pari Opportunità e del Ministero della Pubblica Amministrazione e l’Innovazione.

### **Il monitoraggio delle attività di formazione**

È fondamentale valutare i risultati conseguiti dalle attività formative in termini di adeguatezza, apprendimento dei partecipanti e effettivo arricchimento lavorativo.

Pertanto tale valutazione sarà fatta:

- 1.in un momento intermedio dell’evento formativo (nel caso di evento formativo di media-lunga durata o destrutturato);
- 2.alla fine dell’evento formativo con il rilascio dell’attestato, o in un momento successivo con il cosiddetto “follow-up”.



#### 4.6 ELENCO ALLEGATI

- ✓ Allegato 1 – Obiettivi Strategici
- ✓ Allegato 2 – Obiettivi Operativi
- ✓ Allegato 3 – Obiettivi Individuali
- ✓ Allegato 4 – Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi
- ✓ Allegato 5 – Esito dell'applicazione della metodologia di analisi dei rischi (Schede di rischio)
- ✓ Allegato 6 – Flussi per l'attuazione degli obblighi di trasparenza

→ Allegato 1 - Obiettivi strategici

**AS 01 - Competitività del territorio**

Gli obiettivi collegati intendono agire sugli elementi di contesto territoriale, nell'ambito dei quali le imprese operano, per agevolarne le azioni di sviluppo. Essi mirano a presidiare le seguenti funzioni, individuate tra quelle elencate nel Decreto del Ministero dello Sviluppo economico 7 marzo 2019: • C1- Semplificazione e trasparenza • C2- Tutela e legalità • D3- Turismo e cultura • D5- Ambiente e sviluppo sostenibile

Obiettivo strategico					
OS 01.01 - Presidiare le funzioni istituzionali di regolazione del mercato e gestione dell'anagrafe delle imprese					
<p><b>Descrizione</b></p> <p>Presidiare la correttezza degli scambi sull'intero territorio, a tutela della concorrenza e dei diritti di imprese e consumatori, mediante azioni di informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti e in ambito metrologico; erogare servizi specialistici di supporto e assistenza in materia di tutela della proprietà industriale, di composizione delle controversie, di rilevazione dei prezzi e delle tariffe; implementare i servizi connessi alle misure introdotte in materia di crisi d'impresa e di risanamento aziendale.</p> <p>Risorse: gli oneri connessi alla realizzazione dell'obiettivo trovano copertura finanziaria nelle risorse indicate nel PIRA complessivamente destinate alla realizzazione del Programma 004, Missione 12, comprensive delle spese per il personale e di funzionamento, pari ad € 1.562.182,45.</p>					
Programma (D.M. 27/03/2013) 004 - Vigilanza e tutela dei consumatori					
Indicatore	Algoritmo	Valore 2021	Target 2022	Target 2023	Target 2024
KPI Interventi specifici di promozione della concorrenza e del corretto funzionamento dei mercati Misura la capacità della Camera di presidiare la correttezza degli scambi e del mercato tramite azioni di promozione e tutela della concorrenza e dei consumatori (Tipologia: Efficienza)	n. interventi specifici di promozione della concorrenza e del corretto funzionamento dei mercati (Fonte Rilevazione interna)	N.	>= 2,00 N.	>= 2,00 N.	>= 2,00 N.
Obiettivo strategico					
OS 01.02 - Promuovere la competitività e valorizzare il patrimonio turistico del territorio					
<p><b>Descrizione</b></p> <p>Promuovere iniziative finalizzate a migliorare il posizionamento competitivo del territorio e delle imprese; promuovere la reputazione del territorio come destinazione turistica; favorire la riqualificazione delle imprese della filiera turistica nei nuovi scenari introdotti dalla crisi Covid-19; promuovere l'orientamento del sistema imprenditoriale verso i temi dell'economia circolare, attraverso iniziative di formazione e informazione dedicate alle imprese.</p> <p>Risorse: gli oneri connessi alla realizzazione dell'obiettivo trovano copertura finanziaria nelle risorse indicate nel PIRA complessivamente destinate alla realizzazione del Programma 5, Missione 11, comprensive delle spese per il personale e di funzionamento, pari ad € 2.324.663,93</p>					
Programma (D.M. 27/03/2013) 005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo					
Indicatore	Algoritmo	Valore 2021	Target 2022	Target 2023	Target 2024
KPI Elaborazione piani mirati alla promozione del sistema territoriale ed imprenditoriale anche in compartecipazione con	n. interventi strategici di sostegno al territorio e alle imprese (Fonte Rilevazione interna)	3,00 N.	>= 3,00 N.	>= 3,00 N.	>= 3,00 N.

altri soggetti pubblico/privati del territorio Misura il numero degli interventi strategici di sostegno al territorio e alle imprese (Tipologia: Efficacia)	Camera)				
---	---------	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>OS 01.03 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE</b>				
-----------------------------	--	--	--	--	--

<b>Descrizione</b>	<p>Estendere il numero dei Comuni aderenti al SUAP; potenziare gli strumenti del Fascicolo Informativo di impresa (nell'ottica del principio once-only) e del Cassetto digitale; porre in atto un'importante operazione di pulizia e riqualificazione del DB del Registro imprese</p> <p>Risorse: gli oneri connessi alla realizzazione dell'obiettivo trovano copertura finanziaria nelle risorse indicate nel PIRA complessivamente destinate alla realizzazione del Programma 004, Missione 12, comprensive delle spese per il personale e di funzionamento, pari ad € 1.562.182,45.</p>				
--------------------	---	--	--	--	--

<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	004 - Vigilanza e tutela dei consumatori				
------------------------------------	--	--	--	--	--

Indicatore	Algoritmo	Valore 2021	Target 2022	Target 2023	Target 2024
<p>Livello di utilizzo del portale <a href="http://impresainungiorno.gov">impresainungiorno.gov</a></p> <p>Indica il grado di utilizzo del portale <a href="http://impresainungiorno.gov">impresainungiorno.gov</a> mediante la numerosità delle pratiche inviate</p> <p>(Tipologia: Volume)</p>	N. delle pratiche inviate attraverso il portale <a href="http://impresainungiorno.gov">impresainungiorno.gov</a>	N.	>= 0,00 N.	>= 0,00 N.	>= 0,00 N.
<p>Grado di adesione al cassetto digitale</p> <p>Misura il grado di adesione delle imprese al cassetto digitale rispetto al totale delle imprese attive al 31/12</p> <p>(Tipologia: Efficacia)</p>	N. imprese aderenti Cassetto digitale / Numero imprese attive al 31/12	%	>= 26,00 %	>= 27,00 %	>= 30,00 %
<p>Grado di rilascio di strumenti digitali</p> <p>Indica il numero di strumenti digitali rilasciati e rinnovati rispetto al totale delle imprese attive al 31/12*</p> <p>*N. dispositivi (certificati: primo rilascio e rinnovi) di firma digitale (smart card e token)</p> <p>(Tipologia: Efficacia)</p>	N. strumenti digitali (primo rilascio + rinnovo) / 100 imprese attive al 31/12	11,47 N.	>= 14,00 N.	>= 15,00 N.	>= 16,00 N.
<p>Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP</p> <p>Misura il livello di comuni aderenti al SUAP camerale rispetto al totale dei Comuni aderenti al SUAP</p> <p>(Tipologia: Efficacia)</p>	N. comuni aderenti al SUAP camerale / N. Totale comuni aderenti al SUAP	%	>= 0,00 %	>= 0,00 %	>= 0,00 %

--	--	--	--	--	--

**AS 02 - Competitività delle imprese**

**Gli obiettivi collegati intendono agire sulle leve competitive utili alle imprese per le proprie strategie di sviluppo. Essi mirano a presidiare le seguenti funzioni, individuate tra quelle elencate nel Decreto del Ministero dello**

**Sviluppo economico 7 marzo 2019: • D1- Internazionalizzazione • D2- Digitalizzazione • D4- Orientamento al lavoro ed alle professioni • D6- Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti**

<b>Obiettivo strategico</b>						<b>OS 02.01 - 02.01 Sostenere l'iniziativa imprenditoriale e il raccordo scuola-lavoro. Sostenere la riqualificazione competitiva delle Pmi nei settori maggiormente colpiti dalla crisi da Covid-19</b>					
<b>Descrizione</b>						Assistere e sostenere la gestione e l'adeguamento dei processi aziendali ai nuovi scenari introdotti o favoriti dalla crisi Covid; supportare la nuova imprenditorialità e la creazione di start up innovative; favorire il raccordo tra scuola e lavoro attraverso lo sviluppo di percorsi scolastici per le competenze trasversali; sviluppare, nel quadro della programmazione regionale e nazionale, un sistema di interventi per supportare le Pmi, nell'ambito dei settori economici maggiormente colpiti dalle conseguenze della pandemia da Covid-19, per il pieno recupero dei livelli di competitività. Risorse: gli oneri connessi alla realizzazione dell'obiettivo trovano copertura finanziaria nelle risorse indicate nel PIRA complessivamente destinate alla realizzazione del Programma 5, Missione 16, comprensive delle spese per il personale e di funzionamento, pari ad € 170.153,20					
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>						005 - Internazionalizzazione e Made in Italy					
<b>Indicatore</b>		<b>Algoritmo</b>		<b>Valore 2021</b>	<b>Target 2022</b>	<b>Target 2023</b>	<b>Target 2024</b>				
KPI Grado di utilizzo delle risorse stanziate su interventi diretti a favore delle imprese da erogare previa emanazione di specifici bandi Misura la capacità della Camera di commercio di utilizzare tutte le risorse stanziate su interventi diretti a favore delle imprese da erogare previa emanazione di specifici bandi (Tipologia: Qualità)		Risorse assegnate su interventi diretti a favore delle imprese da erogare previa emanazione di specifici disciplinari nell'anno "n" / Risorse stanziate su interventi diretti a favore delle imprese da erogare previa emanazione di specifici disciplinari nell'anno "n" (Fonte Rilevazione interna Camera)		91,96 %	>= 80,00 %	>= 80,00 %	>= 80,00 %				
<b>Obiettivo strategico</b>						<b>OS 02.02 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE</b>					
<b>Descrizione</b>						Favorire lo sviluppo delle competenze digitali delle PMI nonché la conoscenza delle nuove tecnologie, attraverso servizi di info-formazione e attività di assistenza, prevedendo anche l'ampliamento dell'offerta mediante iniziative su temi ad alto potenziale, in particolare sulle key enabling technologies (KET) come ad esempio l'intelligenza artificiale (IA) e la cybersecurity Risorse: gli oneri connessi alla realizzazione dell'obiettivo trovano copertura finanziaria nelle risorse indicate nel PIRA complessivamente destinate alla realizzazione del Programma 5, Missione 11, comprensive delle spese per il personale e di funzionamento, pari ad € 2.324.663,93					
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>						005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo					
<b>Indicatore</b>		<b>Algoritmo</b>		<b>Valore 2021</b>	<b>Target 2022</b>	<b>Target 2023</b>	<b>Target 2024</b>				
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese Misura la numerosità dei self assessment e/o assessment guidati della maturità digitale condotti dal PID (anche eseguiti		N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID		N.	>= 90,00 N.	>= 100,00 N.	>= 120,00 N.				

da remoto) (Tipologia: Volume)					
Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID Indica il numero di eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID (Tipologia: Volume)	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID	N.	>= 8,00 N.	>= 10,00 N.	>= 15,00 N.
Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID Misura la numerosità dei partecipanti a eventi organizzati dalle CCIAA sul PID (Tipologia: Volume)	N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID	N.	>= 350,00 N.	>= 400,00 N.	>= 500,00 N.
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 Indica il numero totale di imprese (utenti unici) assistite a vario titolo attraverso i PID per quel che riguarda i servizi di digitalizzazione e tecnologie 4.0 rispetto al totale di imprese attive al 31/12 (escluse le attività locali) (Tipologia: Efficacia)	N. imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno / 100 imprese attive al 31/12	0,00 N.	>= 1,40 N.	>= 1,50 N.	>= 2,00 N.

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>OS 02.03 - SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE</b>				
<b>Descrizione</b>	Supportare le PMI del territorio per avviarne o consolidarne la presenza all'estero attraverso attività di info-formazione, orientamento ai mercati e assistenza specialistica (piani per export, analisi di mercato, etc.); obiettivo da perseguire anche mediante il ripensamento dei servizi per l'estero, ossia digitalizzando l'offerta degli stessi e, al contempo, definendone di nuovi Risorse: gli oneri connessi alla realizzazione dell'obiettivo trovano copertura finanziaria nelle risorse indicate nel PIRA complessivamente destinate alla realizzazione del Programma 5, Missione 16, comprensive delle spese per il personale e di funzionamento, pari ad € 170.153,20				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	005 - Internazionalizzazione e Made in Italy				
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2021</b>	<b>Target 2022</b>	<b>Target 2023</b>	<b>Target 2024</b>
Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione Misura la numerosità delle imprese assistite sui temi dell'internazionalizzazione (promozione, formazione, seminari, ecc.) (Tipologia: Volume)	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione	N.	>= 98,00 N.	>= 140,00 N.	>= 200,00 N.
Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati Esprime il volume di attività degli incontri e degli eventi di	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring	7,00 N.	>= 6,00 N.	>= 7,00 N.	>= 10,00 N.

informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema <i>(Tipologia: Volume)</i>	ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema				
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione Misura l'incidenza delle imprese assistite sui temi dell'internazionalizzazione rispetto al totale delle imprese esportatrici <i>(Tipologia: Efficacia)</i>	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione / N. imprese esportatrici	%	>= 7,50 %	>= 10,00 %	>= 15,00 %
Capacità di risposta dello Sportello internazionalizzazione Indica la capacità di risposta entro i 5 gg delle domande pervenute allo sportello Internazionalizzazione inerenti chiarimenti/ricieste di informazioni/quesiti su pratiche necessarie per attività di import/export ma anche informative su fiere e iniziative per l'estero <i>(Tipologia: Qualità)</i>	N. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione	50,00 N.	>= 50,00 N.	>= 75,00 N.	>= 100,00 N.

### AS 03 - Competitività dell'Ente

Gli obiettivi collegati mirano ad agire direttamente sulla Camera di commercio, perché qualità e tempestività dei servizi offerti rappresentano per le imprese un valore aggiunto particolarmente apprezzato. Essi mirano a presidiare le seguenti funzioni, individuate tra quelle elencate nel Decreto del Ministero dello Sviluppo economico 7 marzo 2019: • A1- A2- A3 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente, Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato, Comunicazione • B1-B2-B3 Risorse umane, Acquisti, patrimonio e servizi di sede, Bilancio e finanza

**Obiettivo strategico** OS 03.01 (BSC2) - GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE (BSC2 - Economico-finanziaria)

**Descrizione**  
Consolidare la salute economica, per poter riversare risorse nei territori di riferimento e garantire servizi di qualità  
Risorse: gli oneri connessi alla realizzazione dell'obiettivo trovano copertura finanziaria nelle risorse indicate nel PIRA complessivamente destinate alla realizzazione del Programma 2, Missione 32, comprensive delle spese per il personale e di funzionamento, pari ad € 153.268,59

**Programma (D.M. 27/03/2013)** 002 - Indirizzo politico

Indicatore	Algoritmo	Valore 2021	Target 2022	Target 2023	Target 2024
Incidenza Diritto annuale su Proventi correnti Misura l'incidenza delle entrate da Diritto annuale sul totale dei Proventi correnti. <i>(Tipologia: Salute economica)</i>	Diritto annuale al netto del fondo svalutazione crediti da D.A / Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A)	48,55 %	<= 63,00 %	<= 54,00 %	<= 55,00 %
Indice di struttura primario Misura la capacità della Camera di commercio di finanziare le	Patrimonio netto / Immobilizzazioni	%	>= 117,00 %	>= 120,00 %	>= 123,00 %

attività di lungo periodo interamente con capitale proprio. (Tipologia: Salute economica)					
<b>Capacità di generare proventi</b> Misura quanta parte dei Proventi correnti è stata generata dalla Camera di commercio oltre alle entrate da Diritto annuale e da Diritti di segreteria. (Tipologia: Efficacia)	Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo / Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A)	%	>= 2,50 %	>= 6,00 %	>= 8,00 %
<b>Percentuale di incasso del Diritto annuale</b> Indica la quota di Diritto Annuale incassata entro la scadenza del 31/12. (Tipologia: Efficacia)	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni / Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni	%	>= 75,00 %	>= 76,00 %	>= 76,00 %
<b>Indice equilibrio strutturale</b> Indica la capacità della camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali (Tipologia: Salute economica)	( Proventi strutturali (Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali) - Oneri strutturali (Costi di Personale + Funzionamento + Ammortamenti e accantonamenti - Accantonamento al Fondo rischi e oneri - Quota svalutazione crediti riferiti alla maggiorazione (20% e/o 50%) del Diritto annuale) ) / Proventi strutturali (Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali)	%	>= 14,50 %	>= 16,00 %	>= 17,00 %
<b>Obiettivo strategico</b>					
OS 03.01 (BSC3) - Assicurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nell'ambito dell'attuazione delle norme di riordino delle funzioni degli Enti camerali (BSC3 - Apprendimento e crescita)					
<b>Descrizione</b>					
Mantenere il presidio delle funzioni che un Ente camerale è chiamato a svolgere, assicurare il mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi prestati all'utenza, favorire la transizione al digitale anche attraverso la digitalizzazione dei processi e dei procedimenti, promuovere l'aggiornamento e lo sviluppo delle competenze del personale attraverso specifici percorsi formativi Risorse: gli oneri connessi alla realizzazione dell'obiettivo trovano copertura finanziaria nelle risorse indicate nel PIRA complessivamente destinate alla realizzazione del Programma 2, Missione 32, comprensive delle spese per il personale e di funzionamento, pari ad € 153.268,59					
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>					
002 - Indirizzo politico					

Indicatore	Algoritmo	Valore 2021	Target 2022	Target 2023	Target 2024
Partecipazione del personale ai percorsi formativi dell'anno in corso Misura il grado di partecipazione del personale ai percorsi formativi dell'anno in corso (Tipologia: Efficacia)	n. dipendenti partecipanti a percorsi formativi / n. totale dipendenti (Fonte Rilevazione interna Camera)	43,75 %	>= 10,00 %	>= 10,00 %	>= 10,00 %
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>OS 03.01 (BSC4) - Assicurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nell'ambito dell'attuazione delle norme di riordino delle funzioni degli Enti camerali (BSC4-Processi interni)</b>				
<b>Descrizione</b>	Mantenere il presidio delle funzioni che un Ente camerale è chiamato a svolgere, assicurare il mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi prestati all'utenza, favorire la transizione al digitale anche attraverso la digitalizzazione dei processi e dei procedimenti, promuovere l'aggiornamento e lo sviluppo delle competenze del personale attraverso specifici percorsi formativi Risorse: gli oneri connessi alla realizzazione dell'obiettivo trovano copertura finanziaria nelle risorse indicate nel PIRA complessivamente destinate alla realizzazione del Programma 2, Missione 32, comprensive delle spese per il personale e di funzionamento, pari ad € 153.268,59				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	002 - Indirizzo politico				
Indicatore	Algoritmo	Valore 2021	Target 2022	Target 2023	Target 2024
Grado di restituzione delle risorse al territorio in interventi di promozione Misura il valore del diritto annuale (al netto dell'accantonamento) restituito al tessuto economico mediante gli Interventi economici. (Tipologia: Efficacia)	( Interventi economici + Totale costi della funzione istituzionale D ) / Diritto annuale al netto del fondo svalutazione crediti da D.A	100,00 %	>= 48,00 %	>= 50,00 %	>= 48,00 %
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>OS 03.02 - Prevenzione della corruzione e Trasparenza: ottimizzazione dei processi di gestione delle misure anticorruzione e per la trasparenza</b>				
<b>Descrizione</b>	Gestire i processi di Prevenzione della corruzione e di Trasparenza sulla base delle direttive delle Autorità competenti nel più ampio quadro del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Risorse: gli oneri connessi alla realizzazione dell'obiettivo trovano copertura finanziaria nelle risorse indicate nel PIRA complessivamente destinate alla realizzazione del Programma 3, Missione 32, comprensive delle spese per il personale e di funzionamento, pari ad € 3.050.200,48				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	003 - Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza				
Indicatore	Algoritmo	Valore 2021	Target 2022	Target 2023	Target 2024
KPI Numero obiettivi operativi realizzati Misura il numero di obiettivi operativi realizzati (Tipologia: Efficienza)	n. obiettivi operativi realizzati (Fonte Rilevazione interna Camera)	3,00 N.	>= 3,00 N.	>= 3,00 N.	>= 3,00 N.





→ Allegato 2 - Obiettivi operativi

OS 01.01 - Presidiare le funzioni istituzionali di regolazione del mercato e gestione dell'anagrafe delle imprese		
<b>Obiettivo operativo</b>	OO 01.01.01 - Implementare i servizi connessi alle misure introdotte in materia di crisi d'impresa e di risanamento aziendale	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira a implementare i servizi connessi alle misure introdotte in materia di crisi d'impresa e di risanamento aziendale (D.L. 24/8/2021 n. 118, convertito con modificazioni dalla L. 21 ottobre 2021, n. 147). Azioni previste: 1) consolidare le competenze interne funzionali alla presa in carico e istruttoria delle istanze; 2) diffondere l'istituto presso le imprese e/o i professionisti; 3) effettuare una ricognizione delle attività e dei risultati (al fine di introdurre gli eventuali opportuni cambiamenti nella gestione dei processi interni) Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 03 - REGISTRO IMPRESE - ATTI SOCIETARI	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
% azioni realizzate/azioni programmate (crisi impresa/risanamento aziendale) - (Tipologia: Efficienza)	n. azioni realizzate (crisi impresa/risanamento aziendale) / n. azioni programmate (crisi impresa/risanamento aziendale) (Fonte Sito camerale - newsletter)	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b>	OO 01.01.02 - Realizzazione delle attività di informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti e in ambito metrologico	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo tende a realizzare le attività di vigilanza e controllo previste dalle convenzioni Unioncamere per l'anno 2022. Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 06 - REGOLAZIONE DI MERCATO	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Realizzazione attività previste dalle Convenzioni in essere con Unioncamere entro la data (vigilanza mercato) - (Tipologia: Efficienza)	Realizzazione attività previste dalle Convenzioni in essere con Unioncamere entro la data (vigilanza mercato) (Fonte Documentazione agli atti dell'ufficio )	Entro 31/12/2022
<b>Obiettivo operativo</b>	OO 01.01.03 - Fornire specifiche informative all'utenza sui servizi specialistici di supporto e assistenza della Regolazione del mercato	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira a favorire lo sviluppo della competitività del sistema economico locale fornendo informazioni all'utenza sui servizi specialistici e di supporto della Regolazione del mercato Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 06 - REGOLAZIONE DI MERCATO	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
n. informative all'utenza (servizi specialistici di Regolazione del mercato) - (Tipologia: Qualità)	n. informative all'utenza (servizi specialistici di Regolazione del mercato) (Fonte Sito camerale - siti tematici - newsletter - altro)	>= 5,00 N.
<b>Obiettivo operativo</b>	OO 01.01.04 SG - SG - Porre in essere le procedure di competenza del	

Segretario Generale in materia di composizione negoziata della crisi d'impresa, ai sensi del d.l. n. 118/2021		
<b>Descrizione</b>	<p>Porre in essere le procedure di competenza del Segretario Generale in materia di composizione negoziata della crisi d'impresa nel rispetto dei termini procedurali (D.L. 24/8/2021 n. 118, convertito con modificazioni dalla L. 21 ottobre 2021, n. 147).</p> <p>Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento</p>	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Rispetto dei termini procedurali (composizione negoziata crisi impresa) - (Tipologia: Efficienza)	n. istanze gestite nei termini (composizione negoziata crisi impresa) / n. istanze ricevute (composizione negoziata crisi impresa) (Fonte Piattaforma telematica nazionale, documentazione agli atti d'ufficio)	>= 100,00 %
<b>OS 01.02 - Promuovere la competitività e valorizzare il patrimonio turistico del territorio</b>		
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 01.02.01 - Sviluppare azioni per la competitività e lo sviluppo turistico del territorio</b>	
<b>Descrizione</b>	<p>L'obiettivo mira a promuovere iniziative finalizzate a migliorare il posizionamento competitivo del territorio e delle imprese attraverso azioni dirette a: 1) promuovere il territorio come destinazione turistica; 2) qualificare e orientare le imprese turistiche con seminari/webinar (attività formativa/informativa su: competenze digitali, sostenibilità, accessibilità, sviluppo della differenziazione dei prodotti, potenziamento della promozione digitale e dei canali di vendita digitali); 3) promuovere l'orientamento del sistema imprenditoriale verso i temi della sostenibilità ambientale e dell'economia circolare attraverso iniziative di informazione e di diffusione alle imprese di buone pratiche ambientali.</p> <p>Risorse: costi degli interventi economici come da budget direzionale oltre costi personale dedicato e di funzionamento</p>	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 05 - AFFARI ECONOMICI - RELAZIONI ESTERNE	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
% azioni realizzate (competitività e sviluppo turistico del territorio) - (Tipologia: Efficienza)	n. azioni realizzate (competitività e sviluppo turistico del territorio) / n. azioni programmate (competitività e sviluppo turistico del territorio) (Fonte Raccolta atti camerali – Gedoc – mail – documentazione agli atti dell'ufficio)	>= 100,00 %
<b>OS 01.03 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE</b>		
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 01.03.01 DIR2 - DIR 2 – Registro Imprese/REA: pianificazione, monitoraggio e valutazione delle iniziative per migliorare la qualità dei dati forniti dal Registro imprese, nel rispetto dei principi e dettati normativi</b>	
<b>Descrizione</b>	<p>L'obiettivo mira a sviluppare le attività finalizzate a promuovere il miglioramento della qualità dei dati forniti dal Registro Imprese/REA, nel rispetto dei principi e dettati normativi. L'obiettivo si svilupperà per fasi e secondo contenuti che saranno progressivamente monitorati e aggiornati. Fasi: 1) ricognizione delle iniziative realizzate negli ultimi anni e individuazione di ulteriori possibili ambiti di intervento; 2) pianificazione delle iniziative/interventi da avviare nel corso dell'anno e disposizioni operative conseguenti; 3) monitoraggio delle attività e dei risultati; 4) valutazione dell'esito delle iniziative in ordine al loro consolidamento nel 2023</p> <p>Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento</p>	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>

% n. fasi realizzate/n. fasi programmate (iniziative per miglioramento qualità dati Registro imprese/REA) - (Tipologia: Efficienza)	n. fasi realizzate (pianificazione iniziative per miglioramento qualità dati Registro imprese/REA / n. fasi programmate (pianificazione iniziative per miglioramento qualità dati Registro imprese/REA) (Fonte Raccolta atti dirigenziali / sistema posta elettronica )	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b> OO 01.03.02 INT - INT SERVIZIO 3 e SERVIZIO 4 - Realizzazione di iniziative per migliorare la qualità dei dati forniti dal Registro Imprese		
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo ha per oggetto la realizzazione delle attività finalizzate a promuovere il miglioramento della qualità dei dati presenti nel Registro Imprese e nel REA, secondo la pianificazione del Dirigente Conservatore del Registro Imprese. Attività previste: 1) avvio progetto SAL (sanzioni e domicilio digitale d'ufficio) per la assegnazione della Pec/domicilio digitale ex art. 37 L. 120/20; 2) orientamento degli utenti al passaggio su ambiente "DIRE" per l'invio delle pratiche; 3) gestione cancellazioni d'ufficio di imprese non operative ex art. 40 L. 120/20 Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 03 - REGISTRO IMPRESE - ATTI SOCIETARI   SERVIZIO 04 -REGISTRO IMPRESE - REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
n. interventi realizzati nell'anno (realizzazione iniziative miglioramento qualità dati del Registro imprese) - (Tipologia: Efficacia)	n. interventi realizzati nell'anno (realizzazione iniziative miglioramento qualità dati del Registro imprese) (Fonte Posta elettronica - Gedoc – raccolta atti dirigenziali)	>= 3,00 N.
<b>OS 02.01 - 02.01 Sostenere l'iniziativa imprenditoriale e il raccordo scuola-lavoro. Sostenere la riqualificazione competitiva delle Pmi nei settori maggiormente colpiti dalla crisi da Covid-19</b>		
<b>Obiettivo operativo</b> OO 02.01.01 SG - SG – Direzione dell'interlocuzione e del confronto a livello regionale finalizzati alla definizione di collaborazioni e alla programmazione di interventi a supporto del sistema delle imprese		
<b>Descrizione</b>	Direzione dell'interlocuzione e del confronto a livello regionale finalizzati alla definizione di collaborazioni e alla programmazione di interventi a supporto del sistema delle imprese. Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Incontri a livello regionale concernenti il supporto al sistema imprese - (Tipologia: Efficienza)	n. incontri a livello regionale concernenti il supporto al sistema imprese (Fonte Convocazione incontri, verbali, mail)	>= 4,00 N.
<b>Obiettivo operativo</b> OO 02.01.02 DIR2 - DIR 2 - Ottimizzare la destinazione delle risorse economiche destinate a sostenere la competitività delle imprese e del territorio		
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira a fornire al Segretario generale gli elementi utili per sottoporre al Commissario straordinario una proposta di articolazione del cd "budget promozionale" e della relativa destinazione delle risorse per interventi economici tra i relativi conti economici in base al previsto sviluppo della progettualità finanziata dall'incremento del 20% del diritto annuale e degli	

	<p>ulteriori interventi da finanziare con le risorse ordinarie. Fasi dell'attività: 1) ricognizione degli esiti dei progetti 20% dell'anno precedente; 2) valutazione delle linee di indirizzo regionale fornite da Unioncamere ER ; 3) elaborazione dei prospetti per la articolazione dei costi dei progetti a carico del budget promozionale (costi e voucher) con indicazione delle principali azioni da realizzare; 4) individuazione dell'ammontare delle risorse restanti con ipotesi di macro destinazione; 5) elaborazione di un prospetto da sottoporre al Segretario generale</p> <p>Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento</p>	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
% n. fasi realizzate/n. fasi programmate (ottimizzare destinazione risorse economiche a sostegno imprese e territorio) - (Tipologia: Efficienza)	n. fasi realizzate (ottimizzare destinazione risorse economiche a sostegno imprese e territorio) / n. fasi programmate (ottimizzare destinazione risorse economiche a sostegno imprese e territorio) (Fonte Documento predisposto per la trattazione)	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 02.01.03 - Sostenere l'iniziativa imprenditoriale con interventi mirati di contribuzione economica</b>	
<b>Descrizione</b>	<p>L'obiettivo intende dare continuità alle azioni intraprese nel corso degli ultimi due anni per la progettazione e gestione di Bandi finalizzati ad erogare contributi diretti alle imprese, con particolare riferimento ai settori o agli ambiti maggiormente colpiti dalle conseguenze della pandemia da Covid-19, per il pieno recupero dei livelli di competitività. L'obiettivo mira anche alla progettazione di ulteriori specifici interventi diretti alle imprese del territorio, sulla base delle esigenze espresse dalle Associazioni di categoria provinciali.</p> <p>Risorse: costi degli interventi economici come da budget direzionale oltre costi personale dedicato e di funzionamento</p>	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 05 - AFFARI ECONOMICI - RELAZIONI ESTERNE	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
n. incontri con le Associazioni di categoria provinciali in vista della stesura di Bandi - (Tipologia: Qualità)	n. incontri con le Associazioni di categoria provinciali in vista della stesura di Bandi (Fonte Convocazione incontri – mail – documenti prodotti )	>= 2,00 N.
N. bandi gestiti (interventi contribuzione economica) - (Tipologia: Qualità)	N. bandi gestiti (interventi contribuzione economica) (Fonte Sistema Agef)	>= 2,00 N.
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 02.01.04 - Promuovere l'orientamento al lavoro e il placement</b>	
<b>Descrizione</b>	<p>L'obiettivo si propone di implementare azioni di orientamento, placement e certificazione delle competenze nel quadro della progettazione di sistema regionale coordinata da Unioncamere ER e da Unioncamere nazionale. In continuità e a completamento e arricchimento delle attività realizzate nel 2021, si prevede di dare continuità alle azioni di educazione imprenditoriale nelle scuole e alle attività di orientamento al lavoro, anche in collaborazione con ANPAL e INAPP; si prevede, in particolare, di sviluppare la certificazione delle competenze digitali degli studenti e di collaborare, partecipando al Comitato Tecnico Scientifico dell'Istituto Pietro Giordani di Parma, di avviare e consolidare il nuovo indirizzo di studi di "web marketing", anche favorendo la formazione del personale docente. Sarà infine consolidata la partecipazione a network territoriali per favorire la collaborazione progettuale sui temi della formazione e dell'orientamento.</p>	

	Risorse: costi degli interventi economici come da budget direzionale oltre costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 05 - AFFARI ECONOMICI - RELAZIONI ESTERNE	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
N riunioni network territoriale (orientamento al lavoro) - (Tipologia: Qualità)	N riunioni network territoriale cui si è partecipato (orientamento al lavoro) (Fonte Documenti interni (atti amministrativi, corrispondenza, mail))	>= 3,00 N.
% Azioni di sistema realizzate entro l'anno (orientamento al lavoro) - (Tipologia: Efficienza)	n. azioni di sistema realizzate (orientamento al lavoro) / n. azioni di sistema programmate (orientamento al lavoro) (Fonte Documenti interni (atti amministrativi, corrispondenza, mail))	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b> OO 02.01.05 - Partecipazione a progetti di sistema per la promozione Imprenditoria femminile		
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo ha ad oggetto la realizzazione di interventi di sostegno all'imprenditoria femminile, anche in relazione al nuovo Fondo impresa femminile che diventerà operativo da maggio 2022. Gli interventi saranno sviluppati nell'ambito di progettualità di sistema proposte a livello nazionale (Ucit / Mise), regionale (Ucer / RER) e locale. Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 05 - AFFARI ECONOMICI - RELAZIONI ESTERNE	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Partecipazione a progetti di sistema a sostegno dell'imprenditoria femminile entro la data - (Tipologia: Qualità)	Partecipazione a progetti di sistema a sostegno dell'imprenditoria femminile entro la data (Fonte Raccolta atti camerali - Gedoc)	Entro 31/12/2022
<b>OS 02.02 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE</b>		
<b>Obiettivo operativo</b> OO 02.02.01 - Sostenere innovazione e digitalizzazione delle imprese attraverso il Punto Impresa Digitale		
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo punta a favorire e promuovere l'innovazione tecnologica, di processo e gestionale/organizzativa delle Pmi attraverso l'introduzione di tecnologia "Impresa 4.0" e la digitalizzazione in genere. L'obiettivo si inquadra interamente nell'ambito del progetto "PID – Punto Impresa Digitale" finanziato dall'incremento del 20% del diritto annuale. L'obiettivo sarà declinato secondo gli indirizzi nazionali e prevederà, coerentemente con quanto fatto nel 2020 e nel 2021, le seguenti tipologie di intervento: a) formazione e informazione sia nell'ottica "Impresa 4.0" che di favorire lo sviluppo delle competenze digitali ; 2) la misurazione e l'analisi della maturità digitale delle imprese; 3) il sostegno degli investimenti tecnologici delle Pmi tramite l'erogazione di voucher Risorse: costi degli interventi economici come da budget direzionale oltre costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 05 - AFFARI ECONOMICI - RELAZIONI ESTERNE	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Numero iniziative di informazione / formazione per le imprese realizzate (digitalizzazione imprese) -	n. iniziative di informazione / formazione per le imprese realizzate (digitalizzazione imprese) (Fonte sito camerale - newsletter e social media – portale nazionale PID)	>= 8,00 N.

<i>(Tipologia: Qualità)</i>		
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 02.02.02 - Attività di certificazione per l'estero: consolidamento della "stampa in azienda" dei certificati di origine</b>	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo ha ad oggetto la realizzazione della modalità cd "stampa in azienda" come modalità standard di emissione dei certificati di origine che dovrà, di conseguenza, coinvolgere tutte le aziende esportatrici della provincia richiedenti CO. Tale modalità, come già evidenziato nei precedenti piani, introduce infatti un fattore significativo di semplificazione della procedura, consentendo all'utente di stampare direttamente presso i propri uffici certificati di origine richiesti online, con risparmio di tempi e costi. Nell'ottica del miglioramento qualitativo del servizio offerto e dei conseguenti output, ci si propone inoltre di avviare e strutturare il controllo a campione delle dichiarazioni di origine utilizzando la modalità incorporata nella piattaforma Cert'O Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 05 - AFFARI ECONOMICI - RELAZIONI ESTERNE	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
% certificati di origine emessi con modalità "stampa in azienda" - <i>(Tipologia: Qualità)</i>	n. certificati origine emessi con modalità "stampa in azienda" / n. totale certificati origine richiesti <i>(Fonte Piattaforma IC Cert'o)</i>	>= 90,00 %
Avvio nuova modalità di controlli a campione (certificati origine) - <i>(Tipologia: Qualità)</i>	Avvio controlli a campione tramite modalità "Campionatore" (certificati origine) entro la data <i>(Fonte Piattaforma IC Cert'o e Campionatore)</i>	Entro 31/12/2022
<b>OS 02.03 - SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE</b>		
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 02.03.01 - Promuovere e sostenere le iniziative di internazionalizzazione delle imprese</b>	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo intende dare continuità alle attività realizzate nel 2020 e 2021 finalizzate a fornire strumenti di sostegno e accompagnamento delle Pmi nei mercati esteri coerenti e adeguati ai nuovi scenari introdotti o favoriti dalla crisi Covid. L'obiettivo si svilupperà prevalentemente nell'ambito di iniziative di sistema, regionale o nazionale (progetto 20%, progetto Fondo Perequativo e progetti regionali coordinati da Unioncamere Emilia-Romagna e cofinanziati da Regione Emilia-Romagna). Le linee di intervento saranno mirate a favorire la realizzazione di piani concreti di internazionalizzazione sia attraverso azioni di informazione e accompagnamento, che attraverso forme dirette di sostegno economico. Risorse: costi degli interventi economici come da budget direzionale oltre costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 05 - AFFARI ECONOMICI - RELAZIONI ESTERNE	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
N. iniziative e progetti paese promossi nell'anno (sostegno iniziative internazionalizzazione imprese) - <i>(Tipologia: Qualità)</i>	n. iniziative e progetti paese promossi nell'anno (sostegno iniziative internazionalizzazione imprese) <i>(Fonte Raccolta atti camerali – sito istituzionale – documentazione agli atti dell'ufficio – fogli di presenza)</i>	>= 2,00 N.
Numero Bandi (sostegno)	n. Bandi per la concessione di contributi a supporto di progetti	>= 1,00 N.

iniziative internazionalizzazione imprese) - (Tipologia: Qualità)	di internazionalizzazione (sostegno iniziative internazionalizzazione imprese) (Fonte Raccolta atti camerali – sito istituzionale – documentazione agli atti dell'ufficio – fogli di presenza)	
<b>OS 03.01 (BSC2) - GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE (BSC2 - Economico-finanziaria)</b>		
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 03.01.01 BSC2 SG - SG – Direzione e coordinamento, in qualità di RUP, degli aspetti valutativi e organizzativi della fase esecutiva lavori riqualificazione impianto di riscaldamento e raffrescamento della sede camerale</b>	
<b>Descrizione</b>	Direzione e coordinamento, in qualità di RUP, degli aspetti valutativi e organizzativi della fase esecutiva dei lavori di riqualificazione dell'impianto di riscaldamento e raffrescamento della sede camerale Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Atti predisposti (riqualificazione impianto riscaldamento raffrescamento) - (Tipologia: Efficienza)	n. atti predisposti in relazione ai lavori di riqualificazione impianto riscaldamento e raffrescamento (Fonte Raccolta ufficiale degli atti camerali, comunicazioni agli uffici)	>= 2,00 N.
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 03.01.02 BSC2 - Favorire la transizione al digitale della Camera di commercio di Parma anche attraverso la digitalizzazione dei processi e dei procedimenti</b>	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira a valutare la possibile digitalizzazione introduzione di ulteriori servizi digitali per la gestione di specifici processi e procedimenti. Azioni previste: 1) individuazione della tempistica di avvio della digitalizzazione del processo di acquisto di beni e servizi 2) formazione del personale sull'applicativo Infocamere collegato alla nuova suite di contabilità CON2 3) messa in uso dell'applicativo da parte del Provveditorato Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 01 - AFFARI GENERALI	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
% N° azioni realizzate/n. azioni programmate (digitalizzazione processi/procedimenti) - (Tipologia: Efficienza)	n. azioni realizzate (digitalizzazione processi/procedimenti) / n. azioni programmate (digitalizzazione processi/procedimenti) (Fonte Documenti interni (atti amministrativi, corrispondenza, mail))	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 03.01.03 BSC2DIR1 - DIR 1 - Coordinamento della predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO – e presentazione al Commissario straordinario</b>	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo è finalizzato all'approvazione del PIAO 2022-2024 Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Presentazione del PIAO al Commissario straordinario entro la data - (Tipologia: Efficacia)	Presentazione del PIAO al Commissario straordinario entro la data (Fonte Raccolta ufficiale atti camerali)	Entro 30/06/2022



<b>Obiettivo operativo</b>			<b>OO 03.01.04 BSC2 - Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO - sulla base delle disposizioni di legge e delle apposite Linee guida che saranno rese disponibili da Unioncamere</b>
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO - sulla base delle disposizioni di legge e delle apposite Linee guida che saranno rese disponibili da Unioncamere Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 01 - AFFARI GENERALI		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>	
Predisposizione del PIAO entro la data - (Tipologia: Efficacia)	Predisposizione del PIAO entro la data (Fonte Cartella di rete, posta elettronica)	Entro 27/06/2022	
<b>OS 03.01 (BSC3) - Assicurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nell'ambito dell'attuazione delle norme di riordino delle funzioni degli Enti camerali (BSC3 - Apprendimento e crescita)</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>			
<b>OO 03.01.01 BSC3 T - T - Sviluppo delle competenze del personale attraverso specifici percorsi formativi</b>			
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira a sviluppare le competenze del personale mediante la partecipazione a specifici percorsi formativi. Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 01 - AFFARI GENERALI   SERVIZIO 02 - AFFARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI   SERVIZIO 03 - REGISTRO IMPRESE - ATTI SOCIETARI   SERVIZIO 04 - REGISTRO IMPRESE - REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO   SERVIZIO 05 - AFFARI ECONOMICI - RELAZIONI ESTERNE   SERVIZIO 06 - REGOLAZIONE DI MERCATO		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>	
Partecipazione del personale ai percorsi formativi dell'anno in corso (Tipologia: Efficacia)	n. dipendenti partecipanti a percorsi formativi / n. totale dipendenti (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 10,00 %	
<b>Obiettivo operativo</b>			
<b>OO 03.01.02 BSC3 T - T – Consolidamento della procedura di monitoraggio attività e valorizzazione timesheet Kronos</b>			
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira a consolidare il monitoraggio delle attività svolte dal personale camerale in modo uniforme e funzionale alla compilazione del timesheet Kronos (applicativo integrato Unioncamere), attraverso l'introduzione di un Sistema strutturato di auto-monitoraggio delle attività (svolte in presenza e in lavoro agile) mediante utilizzo di specifico file articolato in base alla mappa dei processi Unioncamere/Kronos. La messa in uso del Sistema mira ad accrescere la consapevolezza di modi e tempi di lavoro individuale e risponde all'esigenza di ottemperare alle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione/trasparenza (pubblicazione in Amministrazione trasparente/Servizi erogati/Costi contabilizzati) e di monitoraggio della prestazione in vista della strutturazione a regime del lavoro da remoto. Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 01 - AFFARI GENERALI   SERVIZIO 02 - AFFARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI   SERVIZIO 03 - REGISTRO IMPRESE - ATTI SOCIETARI   SERVIZIO 04 - REGISTRO IMPRESE - REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO   SERVIZIO 05 - AFFARI ECONOMICI - RELAZIONI ESTERNE   SERVIZIO 06 - REGOLAZIONE DI MERCATO		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>	

Verifica inserimento in Kronos timesheet trimestrali (al 31/3, al 30/6, al 30/9) entro la data - (Tipologia: Qualità)	Verifica inserimento in Kronos timesheet trimestrali (al 31/3, al 30/6, al 30/9) entro la data (Fonte Applicativo integrato Unioncamere Kronos)	Entro 31/12/2022
Verifica avvenuta compilazione schede monitoraggio attività entro la data - (Tipologia: Efficacia)	Verifica avvenuta compilazione schede monitoraggio attività (al 31/3, al 30/6, al 30/9) entro la data (Fonte Cartella di rete pr.intra.cciaa.netdfsprPRDFSdati_cameralimonitoraggio_attività)	Entro 31/12/2022

**OS 03.01 (BSC4) - Assicurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nell'ambito dell'attuazione delle norme di riordino delle funzioni degli Enti camerali (BSC4-Processi interni)**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 03.01.01 BSC4 PO1 - PO 1 – Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio AFFARI GENERALI</b>	
<b>Descrizione</b>	Programmazione flessibile ed assegnazione al personale del Servizio delle attività/procedure programmate, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità mista (agile ed in presenza). Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Predisposizione del piano delle attività da svolgere - PO1 - (Tipologia: Efficienza)	Elaborazione e redazione del piano delle attività da svolgere entro la data prefissata - PO1 (Fonte Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)	Entro 31/03/2022
Aggiornamento almeno bimestrale del Piano attività (PO1) - (Tipologia: Efficienza)	n. aggiornamenti Piano attività- PO1 (Fonte Comunicazione dell'aggiornamento ai soggetti coinvolti)	>= 4,00 N.

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 03.01.02 BSC 4 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio AFFARI GENERALI</b>	
<b>Descrizione</b>	Garantire lo svolgimento delle attività afferenti all'ambito organizzativo d'appartenenza, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità agile ed in presenza Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 01 - AFFARI GENERALI	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Grado di realizzazione delle attività - SERVIZIO 1 - (Tipologia: Efficienza)	n. attività realizzate - SERVIZIO 1 / n. attività assegnate - SERVIZIO 1 (Fonte Attività completate, piano delle attività e relativi aggiornamenti )	>= 100,00 %

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 03.01.03 BSC4 PO2 - PO 2 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli uffici del Servizio AFFARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI</b>	
<b>Descrizione</b>	Programmazione flessibile ed assegnazione al personale del Servizio delle attività/procedure programmate, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità mista (agile ed in presenza). Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Predisposizione del piano delle attività da svolgere - PO2	Elaborazione e redazione del piano delle attività da svolgere entro la data prefissata - PO2	Entro 31/03/2022

- (Tipologia: Efficienza)	(Fonte Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)	
Aggiornamento almeno bimestrale del piano delle attività - PO2 - (Tipologia: Efficienza)	n. aggiornamenti Piano delle attività- PO2 (Fonte Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)	>= 4,00 N.
<b>Obiettivo operativo</b> OO 03.01.04 BSC4 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio AFFARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI		
<b>Descrizione</b>	Garantire lo svolgimento delle attività afferenti all'ambito organizzativo d'appartenenza, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità agile ed in presenza Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 02 - AFFARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Grado di realizzazione delle attività - SERVIZIO 2 - (Tipologia: Efficienza)	n. attività realizzate - SERVIZIO 2 / n. attività assegnate - SERVIZIO 2 (Fonte Attività completate, piano delle attività e relativi aggiornamenti )	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b> OO 03.01.05 BSC4 PO3 - PO 3 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio REGISTRO IMPRESE/ATTI SOCIETARI		
<b>Descrizione</b>	Programmazione flessibile ed assegnazione al personale del Servizio delle attività/procedure programmate, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità mista (agile ed in presenza). Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Predisposizione del piano delle attività da svolgere - PO3 - (Tipologia: Efficienza)	Elaborazione e redazione del piano delle attività da svolgere entro la data prefissata - PO3 (Fonte Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)	Entro 31/03/2022
Aggiornamento almeno bimestrale del piano delle attività - PO3 - (Tipologia: Efficienza)	n. aggiornamenti piano delle attività - PO3 (Fonte Comunicazione dell'aggiornamento ai soggetti coinvolti)	>= 4,00 N.
<b>Obiettivo operativo</b> OO 03.01.06 BSC4 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio REGISTRO IMPRESE-ATTI SOCIETARI		
<b>Descrizione</b>	Garantire lo svolgimento delle attività afferenti all'ambito organizzativo d'appartenenza, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità agile ed in presenza Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 03 - REGISTRO IMPRESE - ATTI SOCIETARI	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Grado di realizzazione delle attività - SERVIZIO 3 - (Tipologia: Efficienza)	n. attività realizzate - SERVIZIO 3 / n. attività assegnate - SERVIZIO 3 (Fonte Attività completate, piano delle attività e relativi aggiornamenti )	>= 100,00 %

<b>Obiettivo operativo</b>			<b>OO 03.01.07 BSC4 PO4 - PO 4 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio REGISTRO IMPRESE/REA</b>
<b>Descrizione</b>	Programmazione flessibile ed assegnazione al personale del Servizio delle attività/procedure programmate, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità mista (agile ed in presenza). Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>	
Predisposizione del piano delle attività da svolgere - PO4 - (Tipologia: Efficienza)	Elaborazione e redazione del piano delle attività da svolgere entro la data prefissata - PO4 (Fonte Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)	Entro 31/03/2022	
Aggiornamento almeno bimestrale del piano delle attività - PO4 - (Tipologia: Efficienza)	n. aggiornamenti piano delle attività - PO4 (Fonte Comunicazione dell'aggiornamento ai soggetti coinvolti)	>= 4,00 N.	
<b>Obiettivo operativo</b>			<b>OO 03.01.08 BSC4 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio REGISTRO IMPRESE/REA</b>
<b>Descrizione</b>	Garantire lo svolgimento delle attività afferenti all'ambito organizzativo d'appartenenza, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità agile ed in presenza Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 04 -REGISTRO IMPRESE - REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>	
Grado di realizzazione delle attività - SERVIZIO 4 - (Tipologia: Efficienza)	n. attività realizzate - SERVIZIO 4 / n. attività assegnate - SERVIZIO 4 (Fonte Attività completate, piano delle attività e relativi aggiornamenti )	>= 100,00 %	
<b>Obiettivo operativo</b>			<b>OO 03.01.09 BSC4 PO5 - PO 5 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio AFFARI ECONOMICI E RELAZIONI ESTERNE</b>
<b>Descrizione</b>	Programmazione flessibile ed assegnazione al personale del Servizio delle attività/procedure programmate, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità mista (agile ed in presenza). Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>	
Predisposizione del piano delle attività da svolgere - PO5 - (Tipologia: Efficienza)	Elaborazione e redazione del piano delle attività da svolgere entro la data prefissata - PO5 (Fonte Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)	Entro 31/03/2022	
Aggiornamento almeno trimestrale del piano delle attività - PO5 - (Tipologia: Efficienza)	n. aggiornamenti piano delle attività - PO5 (Fonte Comunicazione dell'aggiornamento ai soggetti coinvolti)	>= 2,00 N.	
<b>Obiettivo operativo</b>			<b>OO 03.01.10 BSC4 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate</b>

nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio AFFARI ECONOMICI E RELAZIONI ESTERNE		
<b>Descrizione</b>	Garantire lo svolgimento delle attività afferenti all'ambito organizzativo d'appartenenza, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità agile ed in presenza Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 05 - AFFARI ECONOMICI - RELAZIONI ESTERNE	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Grado di realizzazione delle attività - SERVIZIO 5 - (Tipologia: Efficienza)	n. attività realizzate - SERVIZIO 5 / n. attività assegnate - SERVIZIO 5 (Fonte Attività completate, piano delle attività e relativi aggiornamenti )	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b> OO 03.01.11 BSC4 PO6 - PO 6 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio REGOLAZIONE DEL MERCATO		
<b>Descrizione</b>	Programmazione flessibile ed assegnazione al personale del Servizio delle attività/procedure programmate, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità mista (agile ed in presenza). Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Predisposizione del piano delle attività da svolgere - PO6 - (Tipologia: Efficienza)	Elaborazione e redazione del piano delle attività da svolgere entro la data prefissata - PO6 (Fonte Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)	Entro 31/03/2022
Aggiornamento almeno bimestrale del piano delle attività - PO6 - (Tipologia: Efficienza)	n. aggiornamenti del piano delle attività - PO6 (Fonte Comunicazione dell'aggiornamento ai soggetti coinvolti)	>= 4,00 N.
<b>Obiettivo operativo</b> OO 03.01.12 BSC4 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio REGOLAZIONE DEL MERCATO		
<b>Descrizione</b>	Garantire lo svolgimento delle attività afferenti all'ambito organizzativo d'appartenenza, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità agile ed in presenza Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 06 - REGOLAZIONE DI MERCATO	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Grado di realizzazione delle attività - SERVIZIO 6 - (Tipologia: Efficienza)	n. attività realizzate - SERVIZIO 6 / n. attività assegnate - SERVIZIO 6 (Fonte Attività completate, piano delle attività e relativi aggiornamenti )	>= 100,00 %
<b>OS 03.02 - Prevenzione della corruzione e Trasparenza: ottimizzazione dei processi di gestione delle misure anticorruzione e per la trasparenza</b>		
<b>Obiettivo operativo</b> OO 03.02.01 SG - SG - Svolgimento di attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza		
<b>Descrizione</b>	Realizzazione delle attività e misure individuate nel PIAO 2022-2024 Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>

% (attività realizzate/attività programmate) -attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - (Tipologia: Efficienza)	n. attività realizzate (attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) / n. attività programmate (attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) (Fonte PIAO, rilevazioni interne)		>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b> OO 03.02.02 T - T - Attuazione/implementazione delle attività in materia di anticorruzione e trasparenza			
<b>Descrizione</b>	Attuazione/implementazione delle attività in materia di anticorruzione e trasparenza Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 01 - AFFARI GENERALI   SERVIZIO 02 - AFFARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI   SERVIZIO 03 - REGISTRO IMPRESE - ATTI SOCIETARI   SERVIZIO 04 - REGISTRO IMPRESE - REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO   SERVIZIO 05 - AFFARI ECONOMICI - RELAZIONI ESTERNE   SERVIZIO 06 - REGOLAZIONE DI MERCATO		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>	
% (attività realizzate/attività programmate) - attuazione attività in materia anticorruzione e trasparenza - (Tipologia: Efficienza)	n. attività realizzate (attuazione attività in materia anticorruzione e trasparenza) / n. attività programmate (attuazione attività in materia anticorruzione e trasparenza) (Fonte PIAO, rilevazioni interne)		>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b> OO 03.02.03 DIR1 - DIR1 - Avviare un percorso per introdurre in maniera graduale nel SMVP dell'Ente il concetto di valutazione partecipativa			
<b>Descrizione</b>	Avviare un percorso per introdurre in maniera graduale nel SMVP dell'Ente il concetto di valutazione partecipativa, alla luce delle novità introdotte dal d.lgs. 74/2017, dalle conseguenti Linee guida n. 4 del Dipartimento della Funzione pubblica, nonché dalle indicazioni fornite da Unioncamere a ottobre 2021: individuazione di un approccio coerente con la situazione attuale dell'Ente e formulazione di un'ipotesi di lavoro da presentare all'Organismo con funzioni analoghe a quelle dell'OIV Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>	
n. incontri con l'OIV sul tema (valutazione partecipativa) - (Tipologia: Efficacia)	n. incontri con l'OIV sul tema (valutazione partecipativa) (Fonte Libro verbali sedute dell'OIV, posta elettronica)		>= 1,00 N.
<b>Obiettivo operativo</b> OO 03.02.04 - Realizzazione delle azioni positive programmate			
<b>Descrizione</b>	Realizzazione delle azioni positive individuate nel PIAO 2022-2024 Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>	
% n. attività realizzate/n. attività programmate (azioni positive) - (Tipologia: Efficienza)	n. attività realizzate (azioni positive) / n. attività programmate (azioni positive) (Fonte PIAO, rilevazioni interne)		>= 100,00 %
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 01 - AFFARI GENERALI		

<b>Obiettivo operativo</b>			<b>OO 03.02.05 PO1 - PO1 - Adeguamento alle disposizioni del D. Lgs. 231/2007 in materia di valutazioni inerenti i rischi del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo</b>
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira alla compilazione del Kit anticiriclaggio sviluppato dall'Unione Italiana, che costituisce un valido modello di gestione del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo. Il documento contiene un'apposita scheda di rischio dedicata all'Area: "procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici". Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>	
Compilazione kit anticiriclaggio – PO1 - (Tipologia: Efficienza)	Compilazione scheda relativa all'Area "procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici" - PO1 (Fonte Rilevazione interna)	Entro 30/06/2022	
<b>Obiettivo operativo</b>			<b>OO 03.02.06 PO2 - PO2 - Adeguamento alle disposizioni del D. Lgs. 231/2007 in materia di valutazioni inerenti i rischi del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo</b>
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira a fornire supporto alle PO1, PO5, PO 6 nella compilazione del Kit anticiriclaggio sviluppato dall'Unione Italiana, relativamente alle informazioni di carattere anagrafico e contabile Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>	
Supporto alla compilazione del kit anticiriclaggio – PO2 - (Tipologia: Efficienza)	Supporto alle PO1, PO5, PO6 per informazioni anagrafiche o contabili nella compilazione delle schede anticiriclaggio del Kit Anticorruzione entro la data - PO2 (Fonte Rilevazione interna)	Entro 31/05/2022	
<b>Obiettivo operativo</b>			<b>OO 03.02.07 PO3 - PO3 – Adeguamento alle disposizioni del D. Lgs. 231/2007 in materia di valutazioni inerenti i rischi del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo</b>
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira a fornire supporto alle PO1, PO5, PO 6 nella compilazione del Kit anticiriclaggio sviluppato dall'Unione Italiana, relativamente alle informazioni di carattere anagrafico e contabile Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>	
Supporto alla compilazione del kit anticiriclaggio – PO3 - (Tipologia: Efficienza)	Supporto alle PO1, PO5, PO6 per informazioni anagrafiche o contabili nella compilazione delle schede anticiriclaggio del Kit Anticorruzione entro la data – PO3 (Fonte Rilevazione interna)	Entro 31/05/2022	
<b>Obiettivo operativo</b>			<b>OO 03.02.08 PO4 - PO4 – Adeguamento alle disposizioni del D. Lgs. 231/2007 in materia di valutazioni inerenti i rischi del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo</b>
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira a fornire supporto alle PO1, PO5, PO 6 nella compilazione del Kit anticiriclaggio sviluppato dall'Unione Italiana, relativamente alle informazioni di carattere anagrafico e contabile Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>	



Supporto alla compilazione del kit antiriciclaggio – PO4 - (Tipologia: Efficienza)	Supporto alle PO1, PO5, PO6 per informazioni anagrafiche o contabili nella compilazione delle schede antiriciclaggio del Kit Anticorruzione entro la data – PO4 (Fonte Rilevazione interna)	Entro 31/05/2022
<b>Obiettivo operativo</b> OO 03.02.09 PO5 - PO5 – Adeguamento alle disposizioni del D. Lgs. 231/2007 in materia di valutazioni inerenti i rischi del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo		
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira alla compilazione del Kit antiriciclaggio sviluppato dall'Unione Italiana, che costituisce un valido modello di gestione del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo. Il documento contiene un'apposita scheda di rischio dedicata all'Area "procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati" Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Compilazione kit antiriciclaggio – PO5 - (Tipologia: Efficienza)	Compilazione scheda relativa all'Area Procedimenti concessione erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni vantaggi economici di qualunque genere - PO5 (Fonte Rilevazione interna)	Entro 30/06/2022
<b>Obiettivo operativo</b> OO 03.02.10 PO6 - PO6 – Adeguamento alle disposizioni del D. Lgs. 231/2007 in materia di valutazioni inerenti i rischi del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo		
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira alla compilazione del Kit antiriciclaggio sviluppato dall'Unione Italiana, che costituisce un valido modello di gestione del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo. Il documento contiene un'apposita scheda di rischio dedicata all'Area: "procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione". Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Compilazione kit antiriciclaggio – PO6 - (Tipologia: Efficienza)	Compilazione scheda relativa all'Area "procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione" entro la data –PO6 (Fonte Rilevazione interna)	Entro 30/06/2022



→ Allegato 3 - Obiettivi individuali

Dott.ssa Manuela Zilli - Segretario Generale		
<b>Obiettivo individuale</b>	OO 01.01.04 SG - SG - Porre in essere le procedure di competenza del Segretario Generale in materia di composizione negoziata della crisi d'impresa, ai sensi del d.l. n. 118/2021. Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 25,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Rispetto dei termini procedurali (composizione negoziata crisi impresa) - (Piattaforma telematica nazionale, documentazione agli atti d'ufficio)	n. istanze gestite nei termini (composizione negoziata crisi impresa) / n. istanze ricevute (composizione negoziata crisi impresa)	>= 100,00 %
<b>Obiettivo individuale</b>	OO 02.01.01 SG - SG – Direzione dell'interlocuzione e del confronto a livello regionale finalizzati alla definizione di collaborazioni e alla programmazione di interventi a supporto del sistema delle imprese. Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 25,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Incontri a livello regionale concernenti il supporto al sistema imprese - (Convocazione incontri, verbali, mail)	n. incontri a livello regionale concernenti il supporto al sistema imprese	>= 4,00 N.
<b>Obiettivo individuale</b>	OO 03.01.01 BSC2 SG - SG – Direzione e coordinamento, in qualità di RUP, degli aspetti valutativi e organizzativi della fase esecutiva lavori riqualificazione impianto di riscaldamento e raffrescamento della sede camerale. Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 25,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Atti predisposti (riqualificazione impianto riscaldamento raffrescamento) - (Raccolta ufficiale degli atti camerali, comunicazioni agli uffici)	n. atti predisposti in relazione ai lavori di riqualificazione impianto riscaldamento e raffrescamento	>= 2,00 N.
<b>Obiettivo individuale</b>	OO 03.02.01 SG - SG - Svolgimento di attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Realizzazione delle attività e misure individuate nel PIAO 2022-2024. Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 25,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
% (attività)	n. attività realizzate (attività e	>= 100,00 %

realizzate/attività programmate) -attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - (PIAO, rilevazioni interne)	misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) / n. attività programmate (attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza)	
---	---	--

#### Dott.ssa Manuela Zilli – Dirigente Area 1

<b>Obiettivo individuale</b>	OO 03.02.03 DIR1 - DIR1 - Avviare un percorso per introdurre in maniera graduale nel SMVP dell'Ente il concetto di valutazione partecipativa. Avviare un percorso per introdurre in maniera graduale nel SMVP dell'Ente il concetto di valutazione partecipativa, alla luce delle novità introdotte dal d.lgs. 74/2017, dalle conseguenti Linee guida n. 4 del Dipartimento della Funzione pubblica, nonché dalle indicazioni fornite da Unioncamere a ottobre 2021: individuazione di un approccio coerente con la situazione attuale dell'Ente e formulazione di un'ipotesi di lavoro da presentare all'Organismo con funzioni analoghe a quelle dell'OIV. Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 50,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
n. incontri con l'OIV sul tema (valutazione partecipativa) - (Libro verbali sedute dell'OIV, posta elettronica)	n. incontri con l'OIV sul tema (valutazione partecipativa)	>= 1,00 N.

<b>Obiettivo individuale</b>	OO 03.01.03 BSC2DIR1 - DIR 1 - Coordinamento della predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO – e presentazione al Commissario straordinario. L'obiettivo è finalizzato all'approvazione del PIAO 2022-2024. Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 50,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Presentazione del PIAO al Commissario straordinario entro la data - (Raccolta ufficiale atti camerali)	Presentazione del PIAO al Commissario straordinario entro la data	Entro 30/04/2022

#### Dott.ssa Isabella Benecchi – Dirigente Area 2

<b>Obiettivo individuale</b>	OO 01.03.01 DIR2 - DIR 2 – Registro Imprese/REA: pianificazione, monitoraggio e valutazione delle iniziative per migliorare la qualità dei dati forniti dal Registro imprese, nel rispetto dei principi e dettati normativi. L'obiettivo mira a sviluppare le attività finalizzate a promuovere il miglioramento della qualità dei dati forniti dal Registro Imprese/REA, nel rispetto dei principi e dettati normativi. L'obiettivo si svilupperà per fasi e secondo contenuti che saranno progressivamente monitorati e aggiornati. Fasi: 1) ricognizione delle iniziative realizzate negli ultimi anni e individuazione di ulteriori possibili ambiti	
------------------------------	--	--

di intervento; 2) pianificazione delle iniziative/interventi da avviare nel corso dell'anno e disposizioni operative conseguenti; 3) monitoraggio delle attività e dei risultati; 4) valutazione dell'esito delle iniziative in ordine al loro consolidamento nel 2023.

Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento

<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 50,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
% n. fasi realizzate/n. fasi programmate (iniziative per miglioramento qualità dati Registro imprese/REA) - (Raccolta atti dirigenziali / sistema posta elettronica )	n. fasi realizzate (pianificazione iniziative per miglioramento qualità dati Registro imprese/REA / n. fasi programmate (pianificazione iniziative per miglioramento qualità dati Registro imprese/REA)	>= 100,00 %

**Obiettivo individuale**

OO 02.01.02 DIR2 - DIR 2 - Ottimizzare la destinazione delle risorse economiche destinate a sostenere la competitività delle imprese e del territorio. L'obiettivo mira a fornire al Segretario generale gli elementi utili per sottoporre al Commissario straordinario una proposta di articolazione del cd "budget promozionale" e della relativa destinazione delle risorse per interventi economici tra i relativi conti economici in base al previsto sviluppo della progettualità finanziata dall'incremento del 20% del diritto annuale e degli ulteriori interventi da finanziare con le risorse ordinarie. Fasi dell'attività: 1) ricognizione degli esiti dei progetti 20% dell'anno precedente; 2) valutazione delle linee di indirizzo regionale fornite da Unioncamere ER ; 3) elaborazione dei prospetti per la articolazione dei costi dei progetti a carico del budget promozionale (costi e voucher) con indicazione delle principali azioni da realizzare; 4) individuazione dell'ammontare delle risorse restanti con ipotesi di macro destinazione; 5) elaborazione di un prospetto da sottoporre al Segretario generale. Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento

<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 50,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
% n. fasi realizzate/n. fasi programmate (ottimizzare destinazione risorse economiche a sostegno imprese e territorio) - (Documento predisposto per la trattazione)	n. fasi realizzate (ottimizzare destinazione risorse economiche a sostegno imprese e territorio) / n. fasi programmate (ottimizzare destinazione risorse economiche a sostegno imprese e territorio)	>= 100,00 %

**Dott.ssa Paola Mezzadri - P.O. 1**

**Obiettivo individuale**

OO 03.01.01 BSC4 PO1 - PO 1 – Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio AFFARI GENERALI. Programmazione flessibile ed assegnazione al personale del Servizio delle attività/procedure programmate, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità mista (agile ed in presenza). Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento

<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 50,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Predisposizione del piano	Elaborazione e redazione del piano	Entro 31/03/2022

delle attività da svolgere - PO1 - (Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)	delle attività da svolgere entro la data prefissata - PO1	
Aggiornamento almeno bimestrale del Piano attività (PO1) - (Comunicazione dell'aggiornamento ai soggetti coinvolti)	n. aggiornamenti Piano attività- PO1	>= 4,00 N.
<b>Obiettivo individuale</b>	<p>OO 03.02.05 PO1 - PO1 - Adeguamento alle disposizioni del D. Lgs. 231/2007 in materia di valutazioni inerenti i rischi del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.</p> <p>L'obiettivo mira alla compilazione del Kit antiriciclaggio sviluppato dall'Unione Italiana, che costituisce un valido modello di gestione del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo. Il documento contiene un'apposita scheda di rischio dedicata all'Area: "procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici".</p> <p>Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento</p>	
<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 50,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Compilazione kit antiriciclaggio – PO1 - (Rilevazione interna)	Compilazione scheda relativa all'Area "procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici" - PO1	Entro 30/06/2022

**Dott.ssa Stefania Gabriele - P.O. 2**

<b>Obiettivo individuale</b>	<p>OO 03.01.03 BSC4 PO2 - PO 2 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli uffici del Servizio AFFARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI.</p> <p>Programmazione flessibile ed assegnazione al personale del Servizio delle attività/procedure programmate, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità mista (agile ed in presenza). Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento</p>	
<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 50,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Predisposizione del piano delle attività da svolgere - PO2 - (Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)	Elaborazione e redazione del piano delle attività da svolgere entro la data prefissata - PO2	Entro 31/03/2022
Aggiornamento almeno bimestrale del piano delle attività - PO2 - (Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)	n. aggiornamenti Piano delle attività- PO2	>= 4,00 N.
<b>Obiettivo individuale</b>	<p>OO 03.02.06 PO2 - PO2 - Adeguamento alle disposizioni del D. Lgs. 231/2007 in materia di valutazioni inerenti i rischi del riciclaggio e del finanziamento del</p>	

<p>terrorismo. L'obiettivo mira a fornire supporto alle PO1, PO5, PO 6 nella compilazione del Kit antiriciclaggio sviluppato dall'Unione Italiana, relativamente alle informazioni di carattere anagrafico e contabile. Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento</p>		
<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 50,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Supporto alla compilazione del kit antiriciclaggio – PO2 - (Rilevazione interna)	Supporto alle PO1, PO5, PO6 per informazioni anagrafiche o contabili nella compilazione delle schede antiriciclaggio del Kit Anticorruzione entro la data - PO2	Entro 31/05/2022

**Dott. Andrea Mazza - P.O. 3**

<p>OO 03.01.05 BSC4 PO3 - PO 3 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio REGISTRO IMPRESE/ATTI SOCIETARI. Programmazione flessibile ed assegnazione al personale del Servizio delle attività/procedure programmate, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità mista (agile ed in presenza). Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento</p>		
<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 50,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Predisposizione del piano delle attività da svolgere - PO3 - (Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)	Elaborazione e redazione del piano delle attività da svolgere entro la data prefissata - PO3	Entro 31/03/2022
Aggiornamento almeno bimestrale del piano delle attività - PO3 - (Comunicazione dell'aggiornamento ai soggetti coinvolti)	n. aggiornamenti piano delle attività - PO3	>= 4,00 N.

<p>OO 03.02.07 PO3 - PO3 – Adeguamento alle disposizioni del D. Lgs. 231/2007 in materia di valutazioni inerenti i rischi del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. L'obiettivo mira a fornire supporto alle PO1, PO5, PO 6 nella compilazione del Kit antiriciclaggio sviluppato dall'Unione Italiana, relativamente alle informazioni di carattere anagrafico e contabile. Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento</p>		
<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 50,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Supporto alla compilazione del kit antiriciclaggio – PO3 - (Rilevazione interna)	Supporto alle PO1, PO5, PO6 per informazioni anagrafiche o contabili nella compilazione delle schede antiriciclaggio del Kit Anticorruzione entro la data – PO3	Entro 31/05/2022

**Dott.ssa Stefania Morpanini - P.O. 4**

<b>Obiettivo individuale</b>	OO 03.01.07 BSC4 PO4 - PO 4 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio REGISTRO IMPRESE/REA. Programmazione flessibile ed assegnazione al personale del Servizio delle attività/procedure programmate, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità mista (agile ed in presenza). Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 50,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Predisposizione del piano delle attività da svolgere - PO4 - (Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)	Elaborazione e redazione del piano delle attività da svolgere entro la data prefissata - PO4	Entro 31/03/2022
Aggiornamento almeno bimestrale del piano delle attività - PO4 - (Comunicazione dell'aggiornamento ai soggetti coinvolti)	n. aggiornamenti piano delle attività - PO4	>= 4,00 N.

<b>Obiettivo individuale</b>	OO 03.02.08 PO4 - PO4 – Adeguamento alle disposizioni del D. Lgs. 231/2007 in materia di valutazioni inerenti i rischi del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. L'obiettivo mira a fornire supporto alle PO1, PO5, PO 6 nella compilazione del Kit antiriciclaggio sviluppato dall'Unione Italiana, relativamente alle informazioni di carattere anagrafico e contabile. Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 50,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Supporto alla compilazione del kit antiriciclaggio – PO4 - (Rilevazione interna)	Supporto alle PO1, PO5, PO6 per informazioni anagrafiche o contabili nella compilazione delle schede antiriciclaggio del Kit Anticorruzione entro la data – PO4	Entro 31/05/2022

**Dott.ssa Maria Simonini - P.O. 5**

<b>Obiettivo individuale</b>	OO 03.01.09 BSC4 PO5 - PO 5 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio AFFARI ECONOMICI E RELAZIONI ESTERNE Programmazione flessibile ed assegnazione al personale del Servizio delle attività/procedure programmate, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità mista (agile ed in presenza). Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 50,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Predisposizione del piano delle attività da svolgere - PO5 - (Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)	Elaborazione e redazione del piano delle attività da svolgere entro la data prefissata - PO5	Entro 31/03/2022

Aggiornamento almeno trimestrale del piano delle attività - PO5 - (Comunicazione dell'aggiornamento ai soggetti coinvolti)	n. aggiornamenti piano delle attività - PO5	>= 2,00 N.
<b>Obiettivo individuale</b> OO 03.02.09 PO5 - PO5 – Adeguamento alle disposizioni del D. Lgs. 231/2007 in materia di valutazioni inerenti i rischi del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. L'obiettivo mira alla compilazione del Kit antiriciclaggio sviluppato dall'Unione Italiana, che costituisce un valido modello di gestione del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo. Il documento contiene un'apposita scheda di rischio dedicata all'Area "procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati" . Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento		
<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 50,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Compilazione kit antiriciclaggio – PO5 - (Rilevazione interna)	Compilazione scheda relativa all'Area Procedimenti concessione erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni vantaggi economici di qualunque genere - PO5	Entro 30/06/2022

**Sig. Giuseppe Matteucci - P.O. 6**

<b>Obiettivo individuale</b> OO 03.01.11 BSC4 PO6 - PO 6 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio REGOLAZIONE DEL MERCATO. Programmazione flessibile ed assegnazione al personale del Servizio delle attività/procedure programmate, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità mista (agile ed in presenza). Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento		
<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 50,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Predisposizione del piano delle attività da svolgere - PO6 - (Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)	Elaborazione e redazione del piano delle attività da svolgere entro la data prefissata - PO6	Entro 31/03/2022
Aggiornamento almeno bimestrale del piano delle attività - PO6 - (Comunicazione dell'aggiornamento ai soggetti coinvolti)	n. aggiornamenti del piano delle attività - PO6	>= 4,00 N.
<b>Obiettivo individuale</b> OO 03.02.10 PO6 - PO6 – Adeguamento alle disposizioni del D. Lgs. 231/2007 in materia di valutazioni inerenti i rischi del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. L'obiettivo mira alla compilazione del Kit antiriciclaggio sviluppato dall'Unione		

Italiana, che costituisce un valido modello di gestione del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo. Il documento contiene un'apposita scheda di rischio dedicata all'Area: "procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione".

Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento

<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 50,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2022</b>
Compilazione kit antiriciclaggio – PO6 - (Rilevazione interna)	Compilazione scheda relativa all'Area "procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione" entro la data –PO6	Entro 30/06/2022



## METODOLOGIA SEGUITA NEL PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI

Già nel PNA 2019, richiamato negli **“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”**, le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo sono confluite nel documento metodologico, precisando che detto allegato rappresenta l’unico riferimento metodologico da seguire nella pianificazione delle attività inerenti l’anticorruzione e la Trasparenza, sostituendo le indicazioni fornite in precedenza nel PNA 2013 e negli aggiornamenti precedenti al PNA 2019.

La nuova **impostazione metodologica** prevede una **valutazione di tipo “qualitativo”**, che implica un maggior rigore nell’individuazione delle fattispecie di rischio (c.d. **“fattori abilitanti”**) e l’esplicitazione delle motivazioni delle misure da assumere per il loro contrasto. L’ANAC ha tuttavia consentito un’adozione graduale della nuova metodologia (pag. 33 Allegato 1 Pna 2019) a partire dal PTCPT 2021-2023, alla quale l’Ente ha aderito.

In materia di prevenzione dei rischi corruttivi e di attuazione delle disposizioni relative alla trasparenza, l’Ente nel tempo si è uniformato alle direttive emanate via via da Unioncamere che, per venire incontro alle esigenze manifestate dal sistema camerale, ha sviluppato un nuovo strumentario (un **“Kit”** Anticorruzione, comprensivo delle necessarie istruzioni operative) per aggiornare la metodologia – ora qualitativa – di gestione del rischio. Il nuovo **“Kit”** è stato trasmesso via mail in data 15/10/2020 (prot. interno n. 0023936) ed illustrato nel corso di specifici webinar.

In sede di predisposizione del PTPCT 2021-2023 è stato quindi necessario effettuare una nuova valutazione del rischio, secondo un approccio di tipo qualitativo per i processi valutati come **“rischiosi”**, avviando un’azione di estensione e approfondimento dell’attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, sulle base delle direttive metodologiche di cui si è detto sopra.

Per condurre l’analisi e la valutazione dei rischi, questa Camera ha utilizzato il documento messo a disposizione da UCIT - nel citato Kit anticorruzione - denominato **“Val19Qual”**, un modello di scheda leggermente semplificato rispetto agli altri due proposti (Val13&Motiv e Val19&Motiv). Secondo le istruzioni di Unioncamere il modello **“Val19Qual”** è indicato per le Camere di dimensioni ridotte e per chi sceglie un approccio graduale alla nuova metodologia.

Pertanto, seguendo la gradualità dell’approccio, l’analisi e la valutazione dei rischi è stata condotta solo sui processi e non sulle singole fasi e/o attività, come si può vedere dall’allegato n. 5 che contiene debitamente compilate le 7 schede di rischio di ciascuna area presa in esame.

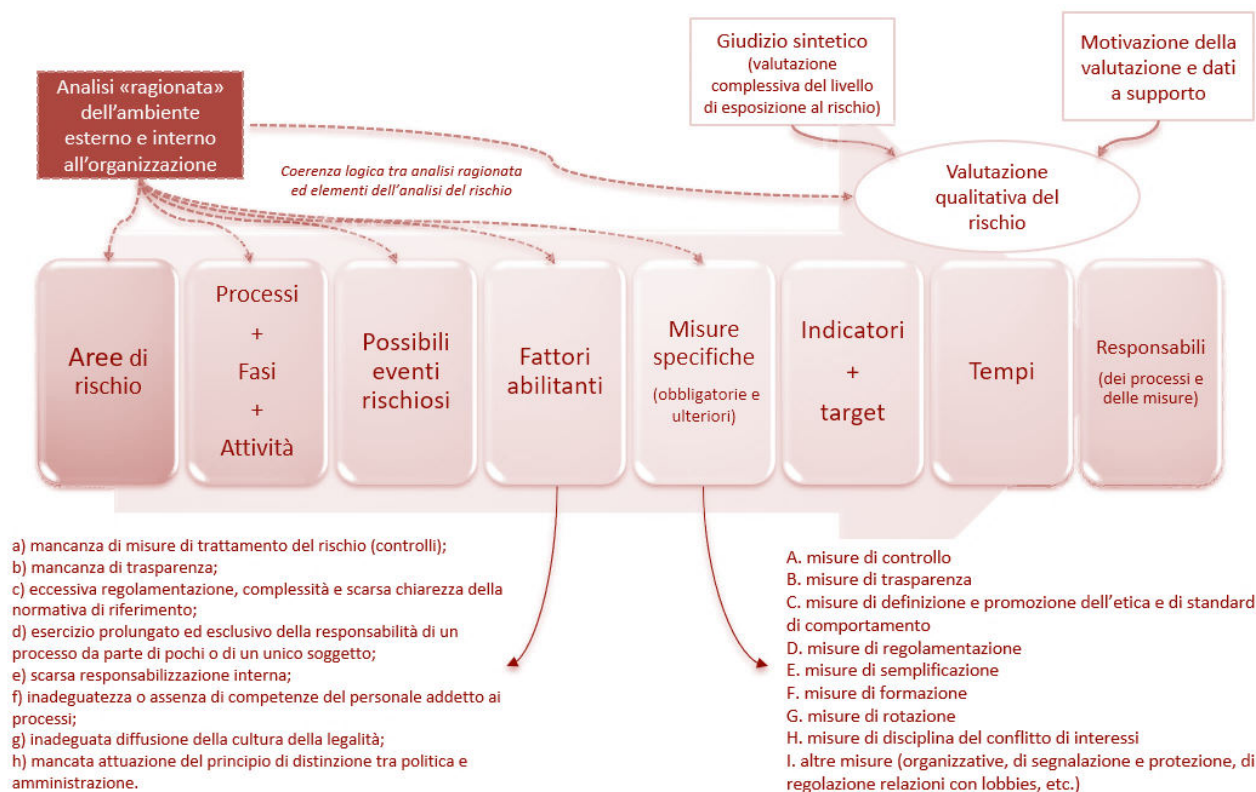
Le modalità di svolgimento delle attività di analisi, improntate ad un approccio anche qualitativo, hanno permesso di

- confermare, a fronte di un più approfondito esame, i contenuti delle analisi effettuate in precedenza;
- proporre misure generali e specifiche adeguate all’esito dell’analisi dei singoli processi;
- per ogni processo a rischio giungere ad una valutazione finale del rischio secondo la metodologia di seguito descritta.

Le logiche legate all’utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo partono dalle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti, che prevedono di utilizzare i relativi allegati operativi per tener traccia di una serie di variabili utili alla gestione del rischio.

In particolare, le schede utilizzate comprendono le Aree previste dalla normativa e quelle individuate successivamente da ANAC e dalla Camera, seguendo le proprie specificità operative.

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



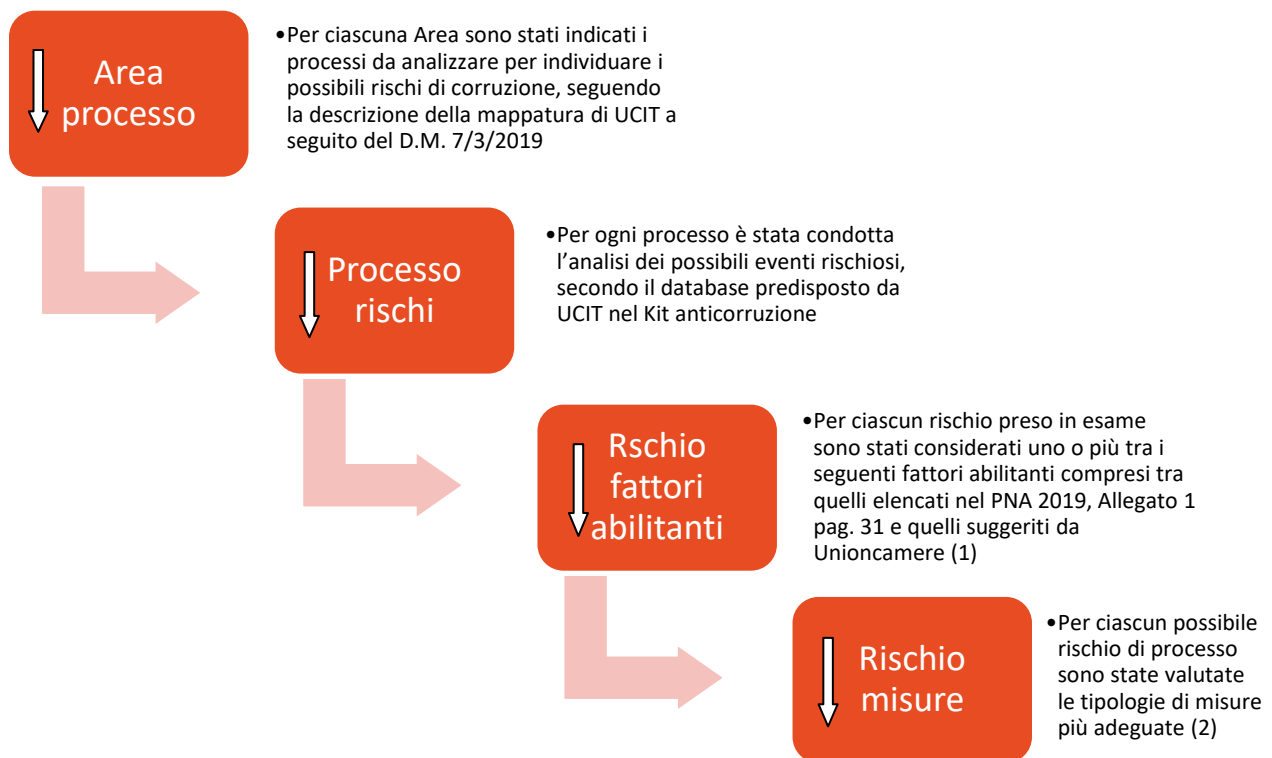
### INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Le aree di rischio analizzate sono quelle delineate nel PNA 2019 e implementate sulla base delle risultanze del lavoro condotto da UCIT e precisamente:

<b>AREE DI RISCHIO (e relativi processi)</b>
<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>
B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE
<b>B) Contratti pubblici</b>
B2.1 ACQUISTI
<b>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
D.1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT
D.2.2. SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE
C.2.6 REGISTRO NAZIONALE PROTESTI
C.2.10 TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE
C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI
<b>D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
D1, D2, D3, D4, D5, D6, E1 EROGAZIONE DI INCENTIVI, SOVVENZIONI E CONTRIBUTI FINANZIARI, ANCHE A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE

<b>E) Area sorveglianza e controlli</b>
C.2.5 METROLOGIA LEGALE
C.2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITA' PRODOTTI
C.2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO
C 1.1 C.2.4 GESTIONE VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE
C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFFE E BORSE MERCI
<b>F) Risoluzione delle controversie</b>
C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI
<b>G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
B.2.2 PATRIMONIO E SERVIZI SEDE
F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE - CONCESSIONE SALE E SPAZI
B3.2 GESTIONE DIRITTO ANNUALE
B3.2 CONTABILITA' E FINANZA

FLOW CHART DEL PROCESSO DI ANALISI



- (1) Per ciascun rischio preso in esame sono stati considerati uno o più tra i seguenti fattori abilitanti compresi tra quelli elencati nel PNA 2019, Allegato 1 pag. 31 e quelli suggeriti da Unioncamere:
- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
  - b) mancanza di trasparenza;
  - c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
  - d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
  - e) scarsa responsabilizzazione interna;
  - f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
  - g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
  - h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
  - i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.
- (2) Per ciascun possibile rischio di processo sono state valutate le seguenti tipologie di misure, (oggi denominate generali) comprese tra quelle elencate nel PNA 2019, Allegato 1 pag. 40 (documento richiamato esplicitamente dal più recente "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022):
- A. misure di controllo
  - B. misure di trasparenza
  - C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
  - D. misure di regolamentazione
  - E. misure di semplificazione
  - F. misure di formazione
  - G. misure di rotazione
  - H. misure di disciplina del conflitto di interessi
  - I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.), oltre a quelle ulteriori (oggi denominate specifiche) suggerite da Unioncamere.

Infine sono stati individuati:

- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare per quanto possibile il fenomeno rischioso.

### VALUTAZIONE DEI RISCHI

Si è tratto spunto dalle indicazioni del PNA 2019, richiamato del documento approvato dal Consiglio dell'Autorità lo scorso 2/2/2022, per giungere ad una valutazione finale sintetica del grado di rischiosità dei processi analizzati, esplicitata anche tramite una motivazione di tipo qualitativo che, dando evidenza agli elementi considerati (probabilità del verificarsi dell'evento, impatto nel caso di verifica, individuazione dei rischi legati al processo sulla base della reale organizzazione dell'Ente e dei possibili fattori abilitanti, misure di ponderazione del rischio implementate, obiettivi fissati, con i rispettivi target, tempi e responsabili), ne permetta una più completa comprensione.

Pertanto, a fianco di ogni processo si riporta un elemento qualitativo di analisi che spiega le ragioni della valutazione del rischio, come nell'esempio seguente:

<b>Giudizio sintetico</b> (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	<b>Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto</b>
<b>Basso</b>	Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo fondamentale nelle funzioni tipiche dell'Ente e nel quale sono presenti impatti significativi sull'immagine della Camera, i processi discrezionali di queste pratiche sono molto vincolati dalle normative tecniche e dai regolamenti interni. Per limitare i rischi, la Camera adotta adeguate misure ulteriori di formazione.

Nell'elaborazione delle schede utilizzate per la valutazione del rischio sono richiamate quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO, MEDIO, MEDIO-ALTO, ALTO.

















PROBLEMI RISCHI (di processo, base o attività) (selezionare dal menù a tendina)	FAVORI ABILIANTI (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (selezionare dal menù a tendina)	MISURE OBBLIGATORIE / ALTRE MISURE (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE (selezionare dal menù a tendina)	TARGET (valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI (termine per il raggiungimento delle misure)	RESPONSABILI (se differenziare dal responsabile di processo)	PROBABILITÀ (selezionare dal menù a tendina)	IMPATTO (selezionare dal menù a tendina)	GRADO DI RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) (Livello: Basso, Medio, Alto, Molto Alto)
RE.07 mancata validazione verificata della completezza della documentazione presentata	Il censurati di controllo	Redurre le opportunità che si manifestano nei casi di corruzione	MO1 - Trasparenza MO2 - Regolarità dell'attività di lavoro MO3 - Informazione dei processi	O U	Attuazione della misura Attuazione della misura	100% 100%	GA in essere, da aggiornare nell'anno GA in essere	TITOLARE POS Dirigente	Basso	Basso	Basso
RE.08 dequalificazione del personale di base	di servizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo di parte di pochi o di un unico soggetto	Redurre le opportunità che si manifestano nei casi di corruzione	MO1 - Trasparenza MO2 - Regolarità dell'attività di lavoro MO3 - Informazione dei processi	O U	Attuazione della misura Attuazione della misura	100% 100%	GA in essere, da aggiornare nell'anno GA in essere	TITOLARE POS Dirigente	Basso	Basso	Basso
RE.09 mancanza di trasparenza e chiarezza cronologica delle istanze	di servizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo di parte di pochi o di un unico soggetto	Redurre le opportunità che si manifestano nei casi di corruzione	MO1 - Trasparenza MO2 - Regolarità dell'attività di lavoro MO3 - Informazione dei processi	O U	Attuazione della misura Attuazione della misura	100% 100%	GA in essere, da aggiornare nell'anno GA in essere	TITOLARE POS Dirigente	Basso	Basso	Basso
RE.10 omissione all'aggiornare di sanzioni disciplinari	di servizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo di parte di pochi o di un unico soggetto	Redurre le opportunità che si manifestano nei casi di corruzione	MO1 - Trasparenza MO2 - Regolarità dell'attività di lavoro MO3 - Informazione dei processi	O U	Attuazione della misura Attuazione della misura	100% 100%	GA in essere, da aggiornare nell'anno GA in essere	TITOLARE POS Dirigente	Basso	Basso	Basso

Grado di rischio: Basso

PROBLEMI RISCHI (di processo, base o attività) (selezionare dal menù a tendina)	FAVORI ABILIANTI (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (selezionare dal menù a tendina)	MISURE OBBLIGATORIE / ALTRE MISURE (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE (selezionare dal menù a tendina)	TARGET (valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI (termine per il raggiungimento delle misure)	RESPONSABILI (se differenziare dal responsabile di processo)	PROBABILITÀ (selezionare dal menù a tendina)	IMPATTO (selezionare dal menù a tendina)	GRADO DI RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) (Livello: Basso, Medio, Alto, Molto Alto)
RE.10 omissione all'aggiornare di sanzioni disciplinari	di servizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo di parte di pochi o di un unico soggetto	Redurre le opportunità che si manifestano nei casi di corruzione	MO1 - Trasparenza MO2 - Regolarità dell'attività di lavoro MO3 - Informazione dei processi	O U	Attuazione della misura Attuazione della misura	100% 100%	GA in essere, da aggiornare nell'anno GA in essere	TITOLARE POS Dirigente	Basso	Basso	Basso
RE.11 mancata trasparenza e chiarezza cronologica delle istanze	di servizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo di parte di pochi o di un unico soggetto	Redurre le opportunità che si manifestano nei casi di corruzione	MO1 - Trasparenza MO2 - Regolarità dell'attività di lavoro MO3 - Informazione dei processi	O U	Attuazione della misura Attuazione della misura	100% 100%	GA in essere, da aggiornare nell'anno GA in essere	TITOLARE POS Dirigente	Basso	Basso	Basso
RE.12 omissione all'aggiornare di sanzioni disciplinari	di servizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo di parte di pochi o di un unico soggetto	Redurre le opportunità che si manifestano nei casi di corruzione	MO1 - Trasparenza MO2 - Regolarità dell'attività di lavoro MO3 - Informazione dei processi	O U	Attuazione della misura Attuazione della misura	100% 100%	GA in essere, da aggiornare nell'anno GA in essere	TITOLARE POS Dirigente	Basso	Basso	Basso

Grado di rischio: Basso



Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo		Visualizzazione valutazione Fasi e Attività		VALUTAZIONE						
Processo (ex. da LUP)		RISULTATI E LE SITUAZIONI DI CRISI		Valore del rischio						
C2.7 SERVIZI DI COMPENSAZIONE DELLE SOSTITUZIONI E DELLE SITUAZIONI DI CRISI		MISURE OBLIGATORIE E DEL DIMENSIONI DI MISURAZIONE, INDICAZIONI		Rischio						
F) Risoluzione delle controversie		MISURE OBLIGATORIE E DEL DIMENSIONI DI MISURAZIONE, INDICAZIONI		Rischio						
<b>PROBLEMI RISCHI</b> (il processo, fase o attività) (selezione del menu a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezione di menu a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezione di menu a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (selezione di menu a tendina)	<b>MISURE OBLIGATORIE / ALTRE</b> (selezione di menu a tendina)	<b>INDICAZIONI</b> (selezione di menu a tendina)	<b>TRACCI</b> (selezione di menu a tendina)	<b>RESCOMIBILI della misura</b> (selezione di menu a tendina)	<b>Probabilità</b> (selezione di menu a tendina)	<b>Impatto</b> (selezione di menu a tendina)	<b>Grado di rischio / Giustifico impatto</b> (selezione di menu a tendina)
RF 01 definizione ricoperta de valore della contropartita	RF 01 mancata trasparenza	Redurre le opportunità che si manifestano per la contropartita	MO1 - trasparenza	O	Attuazione della misura	Già in essere	Responsabile dell'Organismo, Direttore	Basso	Basso	Basso
RF 08 mancato ma il cliente verifica della completezza della documentazione presentata	RF 08 mancato ma il cliente verifica della completezza della documentazione presentata (es. occupare carichi di lavoro, conclusioni del lavoro, etc.)	Assicurare la completezza della documentazione presentata	MO2 - informazioni del personale	U	Attuazione della misura	Già in essere	Responsabile dell'Organismo, PACT	Basso	Basso	Basso
RF 02 mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	RF 02 mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	Redurre le opportunità che si manifestano per la contropartita	MO3 - trasparenza	U	Attuazione della misura	Per ogni procedimento "sensibile"	Responsabile dell'Organismo, Dirigente	Basso	Basso	Basso
RF 02 mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	RF 02 mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	Assicurare la completezza della documentazione presentata	MO2 - informazioni del personale	U	Attuazione della misura	Già in essere	Responsabile dell'Organismo, PACT	Basso	Basso	Basso
RF 02 mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	RF 02 mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	Assicurare la completezza della documentazione presentata	MO2 - informazioni del personale	U	Attuazione della misura	Già in essere	Responsabile dell'Organismo, Direttore	Basso	Basso	Basso

Inserimento delle attività per ciascun processo		Visualizzazione valutazione fase e attività		VALUTAZIONE	
G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Titolo POI		Valore del rischio	
Processo (es. da Liv.2)		Responsabile di processo		Grado di rischio	
8.22 PATRIMONIO E SERVIZI SEDE		TITOLO POI		Basso	
<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>                      Con riferimento al sub-processo, il grado di rischio risulta basso poiché, il processo che mira a pervenire al patrimonio dell'Ente, si è creato al fine di limitare la possibilità con la previsione della contropartita di più del controfronto nella gestione delle pratiche, per mitigare il rischio. La Garma adotta adeguata misure di trasparenza, formazione e programmazione.</p>					
<b>POSSIBILI RISCHI</b> (il processo è a basso o medio) (selezionare dal menu a tendina)	<b>FAVORISCIANTI</b> (selezionare dal menu a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (selezionare dal menu a tendina)	<b>MISURE OBLIGATORIE / ALTRE</b> (selezionare dal menu a tendina)	<b>INDICAZIONE</b> (selezionare dal menu a tendina)	<b>IMPATTO</b> (selezionare dal menu a tendina)
N) mancanza di trasparenza O) mancanza di trasparenza U) mancanza di trasparenza M) mancanza di trasparenza	N) mancanza di trasparenza O) mancanza di trasparenza U) mancanza di trasparenza M) mancanza di trasparenza	N) Mancanza di trasparenza O) Mancanza di trasparenza U) Mancanza di trasparenza M) Mancanza di trasparenza	O U O U	Attuazione della misura Attuazione della misura Attuazione della misura Attuazione della misura	Basso Basso Basso Basso
<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>                      Per ogni procedura di procedimento "senza barriere" il grado di rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuali e fattori abilitanti, trattandosi di un processo che si riferisce alle attività dell'Ente, si è creato al fine di limitare la possibilità con la previsione della contropartita di più del controfronto nella gestione delle pratiche, per mitigare il rischio. La Garma adotta adeguata misure di trasparenza, formazione e programmazione.</p>					
<b>POSSIBILI RISCHI</b> (il processo è a basso o medio) (selezionare dal menu a tendina)	<b>FAVORISCIANTI</b> (selezionare dal menu a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (selezionare dal menu a tendina)	<b>MISURE OBLIGATORIE / ALTRE</b> (selezionare dal menu a tendina)	<b>INDICAZIONE</b> (selezionare dal menu a tendina)	<b>IMPATTO</b> (selezionare dal menu a tendina)
N) mancanza di trasparenza O) scarsa responsabilità U) mancanza di trasparenza	N) mancanza di trasparenza O) scarsa responsabilità U) mancanza di trasparenza	N) Mancanza di trasparenza O) Mancanza di trasparenza U) Mancanza di trasparenza	O U O	Attuazione della misura Attuazione della misura Attuazione della misura	Basso Basso Basso
<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>                      Per ogni procedura di procedimento "senza barriere" il grado di rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuali e fattori abilitanti, trattandosi di un processo che si riferisce alle attività dell'Ente, si è creato al fine di limitare la possibilità con la previsione della contropartita di più del controfronto nella gestione delle pratiche, per mitigare il rischio. La Garma adotta adeguata misure di trasparenza, formazione e programmazione.</p>					
<b>POSSIBILI RISCHI</b> (il processo è a basso o medio) (selezionare dal menu a tendina)	<b>FAVORISCIANTI</b> (selezionare dal menu a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (selezionare dal menu a tendina)	<b>MISURE OBLIGATORIE / ALTRE</b> (selezionare dal menu a tendina)	<b>INDICAZIONE</b> (selezionare dal menu a tendina)	<b>IMPATTO</b> (selezionare dal menu a tendina)
N) mancanza di trasparenza O) scarsa responsabilità U) mancanza di trasparenza	N) mancanza di trasparenza O) scarsa responsabilità U) mancanza di trasparenza	N) Mancanza di trasparenza O) Mancanza di trasparenza U) Mancanza di trasparenza	O U O	Attuazione della misura Attuazione della misura Attuazione della misura	Basso Basso Basso
<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>                      Per ogni procedura di procedimento "senza barriere" il grado di rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuali e fattori abilitanti, trattandosi di un processo che si riferisce alle attività dell'Ente, si è creato al fine di limitare la possibilità con la previsione della contropartita di più del controfronto nella gestione delle pratiche, per mitigare il rischio. La Garma adotta adeguata misure di trasparenza, formazione e programmazione.</p>					
<b>POSSIBILI RISCHI</b> (il processo è a basso o medio) (selezionare dal menu a tendina)	<b>FAVORISCIANTI</b> (selezionare dal menu a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (selezionare dal menu a tendina)	<b>MISURE OBLIGATORIE / ALTRE</b> (selezionare dal menu a tendina)	<b>INDICAZIONE</b> (selezionare dal menu a tendina)	<b>IMPATTO</b> (selezionare dal menu a tendina)
N) mancanza di trasparenza O) scarsa responsabilità U) mancanza di trasparenza	N) mancanza di trasparenza O) scarsa responsabilità U) mancanza di trasparenza	N) Mancanza di trasparenza O) Mancanza di trasparenza U) Mancanza di trasparenza	O U O	Attuazione della misura Attuazione della misura Attuazione della misura	Basso Basso Basso
<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>                      Per ogni procedura di procedimento "senza barriere" il grado di rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuali e fattori abilitanti, trattandosi di un processo che si riferisce alle attività dell'Ente, si è creato al fine di limitare la possibilità con la previsione della contropartita di più del controfronto nella gestione delle pratiche, per mitigare il rischio. La Garma adotta adeguata misure di trasparenza, formazione e programmazione.</p>					









Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglia)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempistica dell'aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE
Consulenti e collaboratori			Nessuno	Curriculum vitae	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari generali/Ufficio Informatica	
			Nessuno	Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari generali/Ufficio Informatica	
			Nessuno	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari generali/Ufficio Informatica	
			Nessuno	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari generali/Ufficio Informatica	
			Nessuno	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari generali/Ufficio Informatica	
			Nessuno	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge/a, separato e convivente, e i genitori, e per il coniuge/a, separato e convivente, i figli, e i genitori eventualmente separati dal coniuge/a) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili); 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 del candidato, del candidato eletto o del candidato eletto, e del candidato interveniente 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)); 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)); 5) provvedimento sanzionatorio 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, a titolare di impresa, le preparazioni proprie e proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari generali/Ufficio Informatica	
			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		n/a	n/a	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari generali/Ufficio Informatica	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio Affari generali	Servizio Affari generali	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		n/a	n/a	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio Affari generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio Affari generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ogni singolo servizio	Ogni singolo servizio	
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Per ciascun titolare di incarico;					
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ogni singolo servizio				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Micro famiglie)	Denominazione sotto-sezione livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempistica dell'aggiornamento ex D.lgs 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE
Personale	Titolari di incarichi di vertice amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Ogni singolo Servizio	Ogni singolo Servizio	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3) compensi comunque denominati, relativi ai rapporti 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	Ogni singolo Servizio	Ogni singolo Servizio	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Ogni singolo Servizio	Ogni singolo Servizio	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ogni singolo Servizio	Ogni singolo Servizio	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:			
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Compenso di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane
			Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento 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 scadenza del mandato o del mandato)	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 apposizione della formula sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde ai veri (Per il soggetto, il coniuge non separato e eventualitermente evidenze del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane
Annuale	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 (N.B. è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	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 (N.B. è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità a) conferimento dell'incarico	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 (N.B. è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità a) conferimento dell'incarico	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità a) conferimento dell'incarico	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempistica dell'aggiornamento ex D.lgs 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzative con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico.	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Compensi di qualsiasi natura ammessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'ipotesi della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"; 2) 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	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	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)	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Obbligo di pubblicazione soppresso dalla Sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019. Si attende l'emaneazione del Regolamento di cui al comma 7 dell'art. 1 D. lgs. 362/2019.
			Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	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))	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Obbligo di pubblicazione soppresso dalla Sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019. Si attende l'emaneazione del Regolamento di cui al comma 7 dell'art. 1 D. lgs. 362/2019.
			Temporaneo (art. 20, c. 4, d. lgs. n. 33/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Temporaneo (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Temporaneo (non oltre il 30 marzo)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Temporaneo (art. 20, c. 4, d. lgs. n. 33/2013)	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.	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
			Temporaneo	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Temporaneo	Posti di funzione disponibili	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Temporaneo	Runto dei dirigenti	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Micro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempi di aggiornamento ex D.lgs 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione s/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Nessuno	Nessuno	Atto di nomina e di proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico e del mandato elettivo	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
				Curriculum vitae	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
				Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o 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 la pubblicazione, la pubblicazione dei dati personali e dei dati di natura patrimoniale, la pubblicazione dei dati personali e dei dati di natura patrimoniale, la pubblicazione dei dati personali e dei dati di natura patrimoniale)	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
				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))	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
				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, a titolare di impresa, le prepensionazioni proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali	Aggiornamento tempestivo
				Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
				Conto annuale del personale e relativi spogli esentati, nell'ambito del quale sono presentati i dati relativi alla distribuzione della personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con 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	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
				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	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
				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	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
				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	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
				Tassi di assenza del personale di istinti per uffici di livello dirigenziale	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	I tassi di assenza sono rilevati mensilmente. Anche la pubblicazione avverrà a cadenza mensile.
				Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
				Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
				Contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, verificata dagli organi di controllo (Collegio dei revisori dei conti, collegio dei sindaci, Contratti di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
				Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, per il tramite della Corte dei conti, al Presidente del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempistica dell'aggiornamento ex D.lgs 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBETTIVI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE		
Bandi di concorso	OIV	OIV (da pubblicare in tabella)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nominativi	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Curricula	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Compensi	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo. Si fa presente che i bandi sono sempre pubblicati nella home page del sito istituzionale.		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Uffizio pianificazione e controllo	Uffizio pianificazione e controllo	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Uffizio pianificazione e controllo	Uffizio pianificazione e controllo	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Relazione sulla Performance	Uffizio pianificazione e controllo	Uffizio pianificazione e controllo	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ammontare complessivo dei premi	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati relativi ai premi	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati relativi ai premi	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
Enti controllati	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigili e finanziari dell'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di attribuire e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascuno degli enti:					Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3) ragione sociale	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3) durata dell'impegno	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e nel consiglio di amministrazione, con il numero di cui spettano (con l'esclusione del rimborso per vitto e alloggio)	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	7) incidenza di ammortamento dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione del rimborso per vitto e alloggio)	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempistica dell'aggiornamento ex D.lgs 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	Obiettivi 2021 di GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE
Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'Ente</u> )	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'Ente</u> )	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Collegamento con siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, 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)	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascuna delle società:	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1) ragione sociale	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3) durata dell'impiego	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5) numero dei rappresentanti nell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo e casomai di essi spettante	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'Ente</u> )	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'Ente</u> )	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Collegamento con siti istituzionali delle società partecipate	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 realizzazione di operazioni straordinarie di partecipazione pubblica, come disciplinate dall'articolo 8 del regio decreto n. 7 agosto 2015, n. 134 (art. 20 d.lgs. 1.75/2016)	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte dall'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempiistica dell'aggiornamento ex D.lgs 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE		
Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1) ragione sociale	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3) durata dell'impegno	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Trimestrale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
			Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Per ciascuna tipologia di procedimento:
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Ogni singolo servizio	Servizio Affari economico/URP	Servizio Affari economico/URP	Servizio Affari economico/URP
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ogni singolo servizio	Servizio Affari economico/URP	Servizio Affari economico/URP	Servizio Affari economico/URP
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ogni singolo servizio	Servizio Affari economico/URP	Servizio Affari economico/URP	Servizio Affari economico/URP
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome e della responsabilità dell'ufficio incaricato a rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ogni singolo servizio	Servizio Affari economico/URP	Servizio Affari economico/URP	Servizio Affari economico/URP			
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ogni singolo servizio	Servizio Affari economico/URP	Servizio Affari economico/URP	Servizio Affari economico/URP			
Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Ogni singolo servizio	Servizio Affari economico/URP	Servizio Affari economico/URP	Servizio Affari economico/URP			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Micro famiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempistica dell'aggiornamento ex D.lgs 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Monitoraggio tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Opni singolo Servizio	Servizio Affari economici/URP	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016.				
				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 stabilito dalla legge, la sua conclusione ai modi per arbitri	Opni singolo Servizio	Servizio Affari economici/URP					
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Opni singolo Servizio	Servizio Affari economici/URP					
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Opni singolo Servizio	Servizio Affari economici/URP					
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Opni singolo Servizio	Servizio Affari economici/URP					
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>							
				11) atti e documenti da allegare all'istanza e modulatoria necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Opni singolo Servizio	Servizio Affari economici/URP					
				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	Opni singolo Servizio	Servizio Affari economici/URP					
				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016							
				Provvedimenti	Provedimenti organi indirizzo politico	Recapiti dell'ufficio responsabile		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 alla acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostituite	Opni singolo Servizio	Servizio Affari economici/URP
Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta dall'amministrazione con soggetti privati e con altre amministrazioni pubbliche.	Opni singolo Servizio	Servizio Affari Generali/Ufficio Segreteria	Verifica da effettuarsi su base semestrale con pubblicazione entro il mese successivo								
Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concessi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016								
Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati e con altre amministrazioni	Opni singolo Servizio	Servizio Affari Generali/Ufficio Segreteria	L'aggiornamento della sotto sezione continuerà ad essere effettuato su base semestrale con pubblicazione entro il mese successivo								
Elenco dei provvedimenti di autorizzazione o concessione, concessi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016								

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di atti)	Denominazione del singolo obbligo	Tempistica dell'aggiornamento ex D.lgs 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 57/2016	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 57/2016
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Obblighi e adempimenti	Temporaneo	Codice identificativo Gara (CIG)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	ID.Lgs 57/2016 ha riformulato gli obblighi di pubblicazione relativi a questa sotto sezione. Permangono gli obblighi di pubblicazione contenuti nell'art. 1, co. 32, della l. 150/2012 ed è stata aggiornata la pubblicazione degli atti e delle informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 50/2016.
		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 150	Temporaneo	Struttura proponente. Oggetto del bando. Procedura di scelta del contraente. Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di operatori che hanno partecipato al procedimento. Aggiudicatario. Importo di aggiudicazione. Importo complessivo dell'opera o fornitura, importo delle somme liquidate	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	
		Obblighi e adempimenti	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 150/2012)	Tabelle riassuntive, non liberamente consultabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contatti relative all'anno precedente (nella 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)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Si evidenzia che Anac ritiene che le pubbliche amministrazioni siano tenuti a pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "bandi di gara e contratti" gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 50/2016, come elencati nell'allegato 1, nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, tenuti riservati e possibilmente di accesso su un sito di accesso con generalizzato o protetti verbali, ai sensi dell'art. 5, co. 2 e 3 del d.lgs. 50/2016.
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori determinamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Temporaneo	Programma biennale, degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	
			Per ciascuna procedura:				
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di cui al comma 41 dell'art. 1 del d.lgs. n. 50/2016		Temporaneo	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	L'aggiornamento della sotto sezione avverrà secondo i termini indicati dalle normative di riferimento sopra citate anche tramite link ad altre parti del sito
			Temporaneo	Delibera a carattere o atto equivalente (per tutte le procedure)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	
			Temporaneo	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Unex guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Unex guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 137, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 137, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 137, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerte, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; Bando di gara (art. 183, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	
			Temporaneo	Avviso sui risultati della procedura - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei soggetti invitati (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	
			Temporaneo	Avviso sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempistica dell'aggiornamento ex D.lgs 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	Obiettivi 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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.	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.	
		Bilancio consuntivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.	
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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.	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.	
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 corso d'opera. Specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'assegnamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ritalianificazione.	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.	
Beni immobili e gestione patrimonio		Patrimonio immobiliare	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Canoni di locazione o affitto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Servizio Affari Generali/Provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analitiche	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Dirigente Area Affari anagrafici ed economici	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Aggiornamento secondo la tempistica indicata nella deliberazione annuale di Anac che individua le categorie di obblighi di pubblicazione soggetti ad attestazione	
			Temporaneo	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 159/2009)	Ufficio pianificazione e controllo	Ufficio pianificazione e controllo	Aggiornamento temporaneo, con verifica almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12	
			Temporaneo	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. 159/2009)	Ufficio pianificazione e controllo	Ufficio pianificazione e controllo	Aggiornamento temporaneo, con verifica almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analitiche, procedendo all'indicazione in forma autonoma dei dati personali eventualmente presenti	Ufficio pianificazione e controllo	Ufficio pianificazione e controllo	Verifica almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Verifica almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Rilevi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali	Verifica almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
	Servizi erogati		Carta dei servizi e standard di qualità	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Servizio Affari economici/URP	Servizio Affari economici/URP	La Camera di commercio di Parma non dispone attualmente di un documento formalmente denominato "Carta dei servizi", né di analogo documento. Nella prospettiva di definire questo documento successivamente all'incorporamento in corso con le Camere di Piacenza e Reggio Emilia e considerate le scelte che la nuova Camera assumerà in ordine all'assetto dei servizi al pubblico, la Camera di Parma continuerà a pubblicare i documenti attraverso cui l'ente individua i propri obiettivi di qualità, siano essi di rispetto dei tempi (regolamento per la durata dei procedimenti) ovvero di altra natura (piano e relazione della performance).
			Class action	Temporaneo	Notizia di 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	Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
		Class action	Temporaneo	Sentenza di definizione del giudizio	Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.	
			Temporaneo	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.	
		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (ex pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Ufficio pianificazione e controllo	Ufficio pianificazione e controllo	In coerenza con l'esigenza di semplificazione di cui la norma è espressione, al fine della pubblicazione di tali dati non è più necessario distinguere i costi imputabili al personale da quelli effettivamente sostenuti in relazione al servizio svolto, come previsto nel testo precedente del co. 2. Verifica da effettuarsi nell'anno entro il 31/12, con aggiornamento entro il mese successivo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglia)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempestività dell'aggiornamento ex D.Lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE
Pagamenti dell'amministrazione	Liste di attesa	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)	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete, ai fini anche, in termini di pubblicità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Trimestrale	Risultati delle riflessioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete, ai fini anche, in termini di pubblicità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Servizio Affari economico/URP	Servizio Affari economico/URP	L'ulteriore semplificazione introdotta al c. 2 ha venir meno l'obbligo di pubblicare i tempi medi di erogazione dei servizi riferiti all'esercizio finanziario precedente. Si evidenzia, infine, che l'art. 7 c. 3 del d.lgs. 32/2005 (C.O.A.D.), recentemente modificato dal d.lgs. 179/2016, con riferimento ai servizi in rete, prevede che i dati relativi ai tempi di erogazione dei servizi in rete, ai fini delle statistiche di utilizzo, si riferiscano ai dati che possono essere pubblicati nella sotto-sezione di seconda livello "Servizi erogati / Servizi in rete". Ad oggi la Camera di Commercio non ha condotto indagini sulla soddisfazione degli utenti dei servizi in rete. La pubblicazione di statistiche potrà essere presa in considerazione previo confronto con Infocamere.
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Questa sotto sezione rientra tra le novità introdotte dal D.Lgs 37/2016 che prevede che, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati sulla spesa delle pubbliche amministrazioni, l'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) gestisca, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, il sito internet denominato "Saldi pubblici", tramite il quale è possibile accedere ai dati degli incassi e dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e consultarli in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento. Si tratta di un portale web, "Saldi pubblici", attualmente esistente. La disposizione di cui al comma 2 prevede, poi, che ogni amministrazione pubblica, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione e la pubblicazione, in un sito internet, in un formato aperto, in un linguaggio semplice e ai beneficiari. Nella Dichiarazione n. 1310 Anac, da data dell'esigenza di un intervento del legislatore sulla materia e propone nel frattempo alcune prime indicazioni che la Camera recepirà. La sotto sezione è in fase di prima attuazione, popolata su base semestrale.
	Dati sui pagamenti in forma sanzionatoria e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati sui pagamenti in forma sanzionatoria e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di spesa, in base al servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli espositi di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi trimestralmente, con aggiornamento entro il mese successivo
	IBAN e pagamenti informati	IBAN e pagamenti informati	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
	IBAN e pagamenti informati	IBAN e pagamenti informati	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 di cui viene effettuato il versamento, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo-contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
	Nuclei di valutazione o verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione o verifica degli investimenti pubblici in corso o completate (art. 1, n. 144/1999)	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione o verifica degli investimenti pubblici in corso o completate, ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 50/2016 (obbligato previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Trimestrale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Atti di programmazione delle opere pubbliche (in fase di attuazione semestrale)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Trimestrale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.	
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o complete	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio	
		Trimestrale (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Atti di governo del territorio quali: tra gli altri, piani territoriali, piani di urbanizzazione, piani di regolamentazione urbanistica, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	n/a	n/a		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Micro famiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempistica dell'aggiornamento ex D.lgs 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBETTIVI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE				
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impiego dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	n/a	n/a					
				Informazioni ambientali che le amministrazioni delegano ai fini delle proprie attività istituzionali.	n/a						
				1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli gruppi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	n/a	n/a					
				2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	n/a	n/a					
				3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	n/a	n/a					
				4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	n/a	n/a					
				5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	n/a	n/a					
				6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale, per quanto influenziabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	n/a	n/a					
				Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio	n/a	n/a					
				Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	n/a	n/a					
Strutture sanitarie private accreditate		Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	n/a	n/a					
				Procedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intercorrenti.	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio				
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di abozione dei provvedimenti straordinari	n/a	n/a					
				Costo pro capite degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	n/a	n/a					
				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. 390 del 2012, (MOG 231)	Dirigente Area Affari generali e am.m.v.o contabili	Service Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo				
				Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dirigente Area Affari generali e am.m.v.o contabili	Service Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo				
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Dirigente Area Affari generali e am.m.v.o contabili	Service Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo				
				Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e dei risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Dirigente Area Affari generali e am.m.v.o contabili	Service Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo				
				Procedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Dirigente Area Affari generali e am.m.v.o contabili	Service Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo				
				Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Procedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intercorrenti.	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio
Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di abozione dei provvedimenti straordinari	n/a	n/a									
Costo pro capite degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	n/a	n/a									
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. 390 del 2012, (MOG 231)	Dirigente Area Affari generali e am.m.v.o contabili	Service Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo								
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dirigente Area Affari generali e am.m.v.o contabili	Service Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo								
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Dirigente Area Affari generali e am.m.v.o contabili	Service Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo								
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e dei risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Dirigente Area Affari generali e am.m.v.o contabili	Service Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo								
Procedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Dirigente Area Affari generali e am.m.v.o contabili	Service Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo								
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Costo pro capite degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	n/a	n/a	
								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. 390 del 2012, (MOG 231)	Dirigente Area Affari generali e am.m.v.o contabili	Service Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
				Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dirigente Area Affari generali e am.m.v.o contabili	Service Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo				
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Dirigente Area Affari generali e am.m.v.o contabili	Service Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo				
				Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e dei risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Dirigente Area Affari generali e am.m.v.o contabili	Service Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo				
				Procedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Dirigente Area Affari generali e am.m.v.o contabili	Service Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo				



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Micro famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempistica dell'aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBETTIVI 2021 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE
Altri contenuti	Accesso civico	Atti di accertamento delle violazioni	Temporaneo	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/2013	Dirigente Area Affari generali e amministrativi	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Accesso civico "semplificato" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Temporaneo	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 autorizzatorio, nonché indirizzo e numero di telefono o indirizzo di posta elettronica istituzionale	Dirigente Area Affari amministrativi ed economici	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Temporaneo	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	Dirigente Area Affari amministrativi ed economici	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Registro degli accessi	Semestrale	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	Dirigente Area Affari amministrativi ed economici	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Temporaneo	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_agid">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_agid</a>	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Regolamenti	Annuale	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, (atti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria)	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
Altri contenuti	Data ulteriori	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le modalità contenute nel "Piano nazionale per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Annuale (ex art. 5, c. 7, D.L. n. 179/2012)	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	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Data ulteriori (NR: 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	Opinione Servizio (su autorizzazione del Responsabile della trasparenza)	Opinione Servizio (su autorizzazione del Responsabile della trasparenza)	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo