



CAMERA DI COMMERCIO
PADOVA
il futuro a portata di impresa

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Premessa	2
1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE	3
1.1 Il perimetro delle attività svolte	3
1.2 Organigramma	5
1.3 Le risorse economiche disponibili	8
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	13
2.1 Il contesto economico	13
2.2 Il contesto normativo	15
2.3 Anticorruzione e trasparenza	15
2.4 Risorse umane	16
3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	17
3.1 Valore pubblico: gli obiettivi strategici	19
3.2 Performance operativa	19
3.3 Accessibilità, Digitalizzazione, Semplificazione, Comunicazione	19
3.4 Pari opportunità	23
3.5 Performance individuale	26
3.6 Rischi corruttivi e trasparenza	26
4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO	31
4.1 Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa	31
4.2 Organizzazione del lavoro agile	32
4.3 Fabbisogni del personale e di formazione	36
5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO	52

Premessa

Con il DL 80/2021 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia” (convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021), è stato introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Con Decreto n. 132 del 30/06/2022 il Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, ha approvato il Regolamento con la definizione dei contenuti del PIAO.

Questo documento rappresenta una sorta di **“testo unico della programmazione”** introducendo il concetto di “pianificazione integrata”. Attraverso il PIAO si definisce un modello che consente una visione organica e coerente di tutti gli elementi della programmazione, assicurandone la sinergia, l'allineamento e la coerenza reciproca, e che possa fungere da strumento razionale di pianificazione, permettendo di raggiungere gli obiettivi 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.

Il PIAO è un documento di pianificazione **triennale** che **raccoglie e integra i contenuti di una serie di documenti di programmazione precedentemente non collegati tra loro**.

In particolare 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 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.

Sono inoltre definiti specifici “interventi organizzativi a supporto” del raggiungimento degli obiettivi relativi nello specifico alla riconfigurazione della struttura organizzativa, all'organizzazione del lavoro agile, la semplificazione delle procedure ed i fabbisogni di personale e formativi. Attraverso il DPR 81/2022 si è provveduto ad individuare gli adempimenti relativi ai precedenti piani assorbiti dal PIAO.

Questa nuova modalità di programmazione condivisa ha coinvolto, a vario titolo e con diverse responsabilità, l'ufficio Controllo di Gestione e Performance, l'ufficio Risorse umane, i componenti del CUG, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sinergia con il Segretario generale, e avvalendosi del confronto con l'OIV sul piano metodologico.

Con la circolare del DFP della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2022 si è provveduto infine ad integrare le indicazioni operative in materia di pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione sull'apposito portale dedicato raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>.

1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

La Mission della Camera di Commercio di Padova è quindi quella di contribuire alla crescita dell'economia locale con efficienza, professionalità e capacità di innovazione continua, per diventare punto di riferimento e motore di sviluppo per la realtà socio-economica della provincia, in sinergia con Enti locali e Associazioni di categoria.

1.1 Il perimetro delle attività svolte



SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA

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



SVILUPPO DI IMPRESA E QUALIFICAZIONE AZIENDALE DEI PRODOTTI

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



TUTELA E LEGALITÀ

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



TURISMO E CULTURA

Iniziative a sostegno del settore turistico e della cultura



DIGITALIZZAZIONE

Gestione Punti Impresa Digitale
Servizi connessi all'Agenda Digitale



INTERNAZIONALIZZAZIONE

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



ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI

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



AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE

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

Il sistema camerale ha inoltre classificato e dettagliato attraverso la propria **Mappa dei processi**, rappresentata a livello di macro-funzione, macro-processo e processo, il perimetro delle funzioni camerali.

Governo Camerale	A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale A1.2 Compliance normativa A1.3 Organizzazione camerale
	A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali A2.3 Gestione documentale A2.4 Rilevazioni statistiche
	A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione
Processi di supporto	B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale
	B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti B2.2 Patrimonio e servizi di sede
	B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale B3.2 Contabilità e finanza
Trasparenza, semplificazione e tutela	C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa
	C2 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	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export D1.2 Servizi certificativi per l'export
	D2 Digitalizzazione	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese) D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale
	D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura
	D4 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 D4.4 Certificazione competenze
	D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile D5.2 Tenuta albo gestori ambientali D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale
	D6 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
Maggiorazione Diritto annuale	E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto annuale	E1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto annuale
Altri servizi camerali	F1 Altri servizi ad imprese e territorio	F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato

Sono organi della Camera di Commercio:

- il **Consiglio**, Organo politico-amministrativo, determina l'indirizzo generale dell'Ente controllandone l'attuazione.

Rientrano tra le sue funzioni l'elezione del Presidente e della Giunta, la nomina del Collegio dei Revisori, l'adozione degli atti generali, l'approvazione del programma pluriennale delle attività, della relazione previsionale e programmatica e dei bilanci.

- la **Giunta**, l'organo esecutivo, gestisce le risorse camerali e attua gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio.

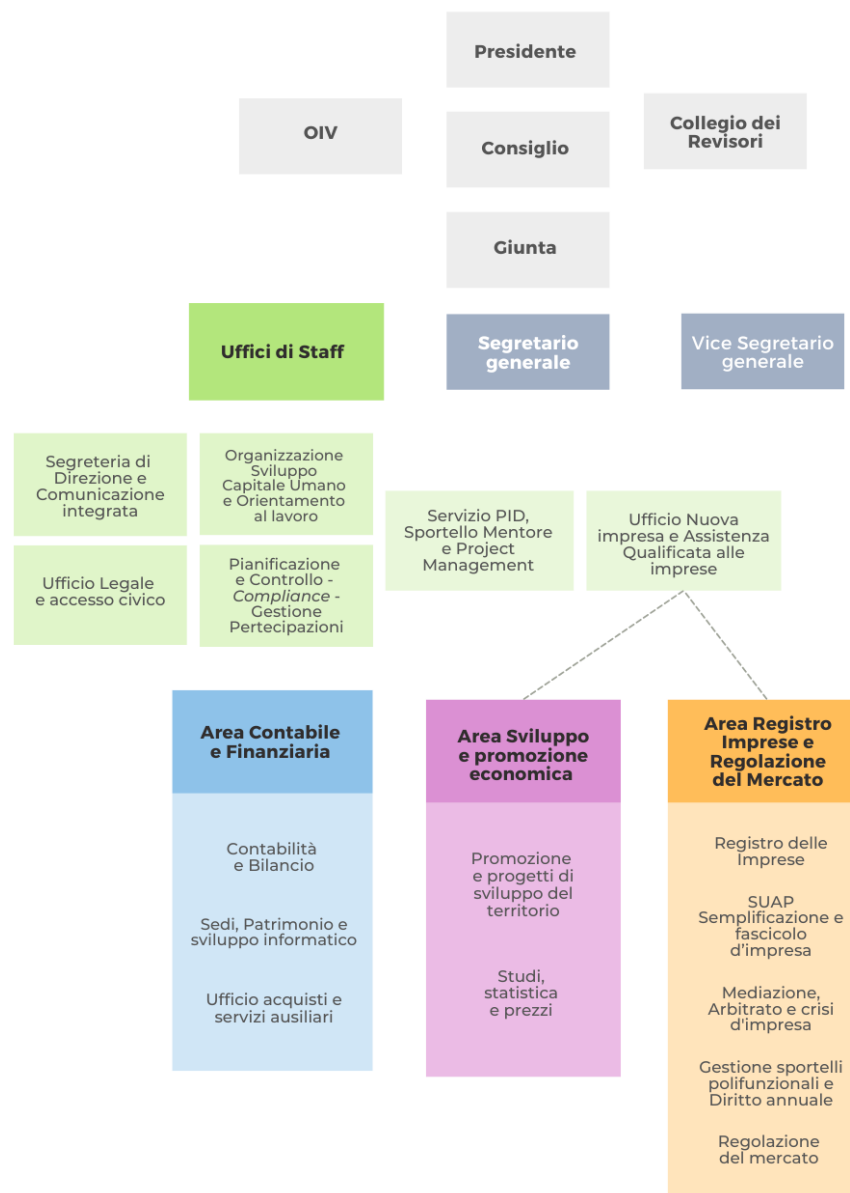
Predisporre il programma pluriennale, la relazione previsionale e programmatica e i bilanci, approva i documenti relativi al ciclo della Performance, il budget annuale e la costituzione di aziende speciali e partecipazioni societarie.

- il **Presidente**, rappresenta l'Ente, convoca e presiede Consiglio e Giunta, ne determina l'ordine del giorno e, in caso di urgenza, provvede agli atti di competenza della Giunta. La durata del mandato, di 5 anni, coincide con quella del Consiglio.

- il **Collegio dei Revisori dei Conti**, organo di controllo della regolarità contabile finanziaria.

Coadiuvata la Giunta nel Ciclo della Performance e nella valutazione e controllo strategico, l'**Organismo Indipendente di Valutazione**.

1.2 Organigramma (in vigore dal 01/01/2023)

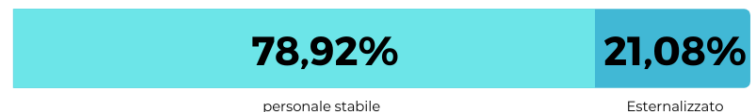


L'Ente è suddiviso in **4 aree dirigenziali** per un numero complessivo di **16 servizi**. I dipendenti, alla data 1 gennaio 2023, sono 96.

In aggiunta al personale camerale, per garantire le proprie attività ed i servizi si avvale inoltre di una quota di personale di natura esternalizzata (grafico a destra).

Relativamente al personale in servizio stabile si riporta di seguito il dettaglio delle risorse umane ripartito per:

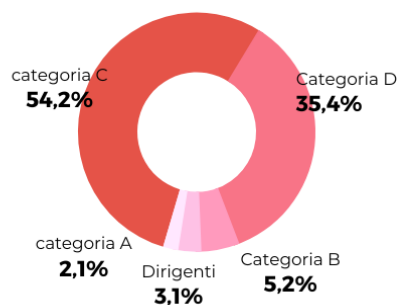
- funzioni
- categoria (A, B, C, D)
- genere
- tempo pieno o parziale
- livelli di responsabilità organizzativa (dirigenziali, posizioni organizzative).



Funzioni	dotazione
Organi istituzionali e segreteria generale	9
Servizi di supporto	27
Studio, formazione informazione e promozione economica	12
Anagrafe e regolazione del mercato	48
Totale personale	96

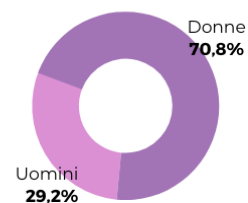
Consistenza per categoria

Dirigenti	3
D	34
C	52
B	5
A	2



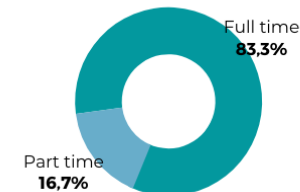
Risorse umane per genere

Uomini	28
Donne	68



Tempo pieno e parziale

Full time	80
Part time	16



Di seguito la consistenza del personale per aree e livelli di responsabilità aggiornata allo 01.01.2023 a seguito della riorganizzazione dell'Ente.

1 Dirigente generale	1 Dirigente	1 Dirigente	1 Dirigente
<p><i>Uffici di staff</i></p> <p>4 posizioni organizzative 3 responsabili di servizio + 16 collaboratori</p>	<p><i>Area Sviluppo e promozione economica</i></p> <p>1 posizione organizzativa 1 responsabile di servizio + 7 collaboratori</p>	<p><i>Area Contabile e Finanziaria</i></p> <p>2 posizioni organizzative 1 Responsabile di servizio + 11 collaboratori</p>	<p><i>Area Registro Imprese e Regolazione del Mercato</i></p> <p>3 posizioni organizzative 2 responsabile di servizio +43 collaboratori</p>
<p>Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata</p> <p>1 Posizione Organizzativa + 7 collaboratori</p>	<p>Promozione e progetti di sviluppo del territorio</p> <p>1 Posizione Organizzativa + 5 collaboratori</p>	<p>Contabilità e Bilancio</p> <p>1 Posizione Organizzativa + 4 collaboratori</p>	<p>Registro delle Imprese</p> <p>1 Posizione Organizzativa + 19 collaboratori</p>
<p>Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni</p> <p>1 Posizione Organizzativa + 1 collaboratore</p>	<p>Studi, statistica e prezzi</p> <p>1 Responsabile di servizio + 2 collaboratori</p>	<p>Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico</p> <p>1 Posizione Organizzativa + 2 collaboratori</p>	<p>SUAP Semplificazione e fascicolo d'impresa</p> <p>1 Responsabile di servizio + 1 collaboratore</p>
<p>Organizzazione Sviluppo Capitale Umano e Orientamento al lavoro</p> <p>1 Posizione Organizzativa + 1 Responsabile di servizio* + 7 collaboratori</p>		<p>Ufficio acquisti e servizi ausiliari</p> <p>1 Responsabile di servizio + 5 collaboratori</p>	<p>Gestione sportelli polifunzionali e Diritto annuale</p> <p>1 Posizione Organizzativa + 12 collaboratori</p>
<p>Ufficio Legale e accesso civico</p> <p>1 Posizione Organizzativa</p>			<p>Regolazione del mercato</p> <p>1 Posizione Organizzativa + 9 collaboratori</p>
<p>Ufficio Nuova impresa e Assistenza Qualificata alle imprese</p> <p>1 Responsabile di servizio</p>			<p>Mediazione, Arbitrato e crisi d'impresa</p> <p>1 Responsabile di servizio + 2 collaboratori</p>
<p>Servizio PID, Sportello Mentore e Project Management</p> <p>1 Responsabile di servizio + 1 collaboratore</p>			

*già conteggiato come P.O. Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

1.3 Le risorse economiche disponibili

CONTO ECONOMICO

	PRECONSUNTIVO 2022	PREVENTIVO 2023
Proventi		
1 Diritto Annuale	12.330.000	9.970.500
2 Diritti di Segreteria	4.825.000	4.798.000
3 Contributi trasferimenti e altre entrate	860.063	588.660
4 Proventi da gestione di beni e servizi	226.000	230.000
5 Variazione delle rimanenze	0	0
Totale Proventi correnti	18.241.063	15.587.160
Oneri		
6) Personale	4.688.367	5.038.790
7) Funzionamento	6.421.504	5.267.450
8) Interventi economici	6.711.282	5.340.000
9) Ammortamenti e accantonamenti	3.653.899	3.100.430
Totale Oneri correnti	21.475.052	18.746.670
Risultato della gestione		
Gestione corrente	-3.233.989	-3.159.510
Gestione finanziaria	17.752	22.780
Gestione straordinaria	2.275.727	-
Differenza rettifiche di valore attività finanziaria	-	-
Disavanzo/avanzo economico esercizio	-940.510	-3.136.730

STATO PATRIMONIALE

	Valori al 31/12/2021
Attivo	
IMMOBILIZZAZIONI	115.134.604
Immobilizzazioni immateriali	87.434
Immobilizzazioni materiali	11.334.402
Immobilizzazioni finanziarie	103.712.768
ATTIVO CIRCOLANTE	51.148.995
Rimanenze	38.065
Crediti di funzionamento	4.346.237
Disponibilità liquide	46.764.693
RATEI E RISCONTI ATTIVI	87.591
CONTI D'ORDINE	632.616
Totale generale	167.003.807
Passivo	
PATRIMONIO NETTO	149.873.041
DEBITI DI FINANZIAMENTO	-
TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	5.298.616
DEBITI DI FUNZIONAMENTO	10.079.910
FONDI PER RISCHI E ONERI	1.057.385
RATEI E RISCONTI PASSIVI	62.239
CONTI DI ORDINE	632.616
Totale generale	167.003.807

Prima di analizzare l'andamento economico e patrimoniale dell'Ente si precisa che il **Bilancio preventivo 2023**, approvato dal Consiglio Camerale con Deliberazione n. 15 del 15.12.2022, **non tiene conto del possibile aumento del 20% dell'importo del diritto annuale** previsto all'art. 18 comma 10 del Decreto Legislativo 25 novembre 2016 n. 219.

Per il triennio 2023-2025 la procedura autorizzatoria non risultava ancora conclusa alla data di approvazione del Bilancio e pertanto si registra un forte scostamento rispetto al preconsuntivo 2022, soprattutto alla voce degli interventi promozionali.

Dall'analisi della gestione corrente si registra infatti, tra i proventi, una **riduzione di -2.653.903,00 (-14,55%) rispetto alla previsione 2022 (preconsuntivo)**, da imputare alla mancata previsione dell'aumento del diritto annuale del 20% come già specificato.

Relativamente agli oneri correnti, in merito agli "oneri per il versamento obbligatorio al bilancio dello Stato", pur mantenendo la medesima previsione di spesa del 2022, si segnala la intervenuta sentenza n. 210/2022 della Corte Costituzionale che ha dichiarato illegittime costituzionalmente le norme di legge contenenti l'obbligo per le Camere di commercio di versare al bilancio dello Stato i risparmi di spesa.

Nel preconsuntivo 2022 si registra un importante **aumento degli "oneri diversi di gestione" - € 3.180.219** - come conseguenza della previsione di versare, in via precauzionale, in competenza 2022 l'imposta IRES sulla plusvalenza derivante dalla dismissione della partecipazione in A4 Holding avvenuta in corso d'anno.

Le altre spese di funzionamento sono previste ove possibile in riduzione per effetto delle misure organizzative di contenimento delle spese, tuttavia è stato tenuto anche conto dell'andamento inflattivo dei prezzi.

Si precisa che il **disavanzo di esercizio trova copertura "mediante l'utilizzo degli avanzi patrimonializzati risultanti dall'ultimo bilancio di esercizio approvato** e di quello economico che si prevede prudenzialmente di conseguire alla fine dell'esercizio precedente a quello di riferimento del preventivo" come previsto dell'art. 2 c. 2 del DPR 254/2005 Regolamento di contabilità delle Camere di commercio).

Pertanto, se non si consegue il pareggio tra proventi ed oneri ed investimenti previsti per il 2023, per il pareggio possono essere utilizzate le risorse disponibili secondo lo Stato Patrimoniale dell'ultimo bilancio approvato (il conto consuntivo 2021 approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 2 del 29 aprile 2022) rettificato con il risultato complessivo che si ritiene di conseguire per l'anno in corso (disavanzo previsto per il 2022).

Al fine di valutare le prestazioni economiche e finanziarie dell'esercizio e verificare la solidità della struttura si riportano i **principali indicatori di bilancio** (alla data del 31 dicembre 2021).

I dati riportati sono confrontati, in un'ottica di benchmarking, con il rispettivo indice medio di un cluster di 34 Camere di Commercio di pari dimensione.

Indicatori di sostenibilità economica

L'indice di equilibrio strutturale, in lieve aumento rispetto all'anno precedente, continua a mantenere percentuali più alte della media, sia del cluster regionale che dimensionale.

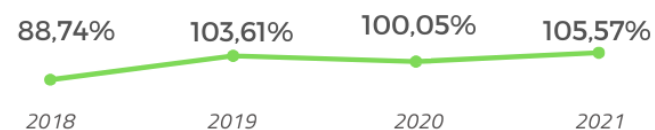
L'indice di equilibrio della gestione corrente, seppure in linea con il dato medio del cluster dimensionale registra una crescita rispetto all'anno precedente dovuta ad un aumento degli oneri correnti, in primis quelli relativi agli interventi promozionali cresciuti di circa un milione di euro rispetto all'annualità precedente.

Equilibrio economico della gestione corrente

Misura l'incidenza degli Oneri correnti rispetto ai Proventi correnti

105,57%

105,89%
media cluster

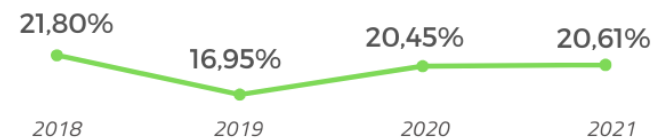


Equilibrio strutturale

Indica la capacità della camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali

20,61%

15,36%
media cluster



Indicatori di solidità patrimoniale

Il dato sulla capacità dell'Ente di finanziare le attività di lungo periodo con capitale proprio risulta in crescita nell'ultimo bilancio di esercizio biennio grazie ad un aumento del valore delle immobilizzazioni, in particolare quelle finanziarie, per quote e partecipazioni.

Tra queste ultime si ricorda la creazione del patrimonio destinato in SMACT - Competence Center, la partecipazione a Innexa Scarl e Consorzio DMO, la sottoscrizione del capitale sociale di VenicePromex e nuovi investimenti in Padova Hall e Interporto.

In leggero aumento inoltre, per circa 2 milioni di euro, le immobilizzazioni materiali dovute in prevalenza ad investimenti per interventi di ristrutturazione ed efficientamento energetico del patrimonio immobiliare.

Il valore dei due indici di solidità patrimoniale fotografano questo andamento. L'indice di struttura primario, seppur in lieve calo nel 2021, continua a mantenersi superiore alla media del cluster dimensionale.

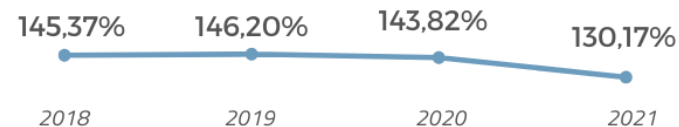
L'indice di struttura secondario, che misura la capacità di autofinanziarsi con patrimonio netto e debiti di funzionamento, in flessione e al di sotto della media del cluster è comunque ben superiore al valore auspicabile del 100%.

Indice Struttura primario

Capacità di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio

130,17%

128,38%
media cluster

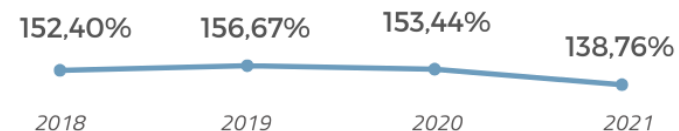


Indice Struttura secondario

Capacità di autofinanziarsi con il patrimonio netto ed i debiti di funzionamento (auspicabile un valore superiore al 100%).

138,76%

151,63%
media cluster



Indicatori di salute finanziaria

Gli indici economici della Camera di Padova evidenziano anche per il 2021 una buona solidità patrimoniale e finanziaria, dovuta in particolare alla liquidità derivante da dismissioni di partecipazioni azionarie delle annualità precedenti.

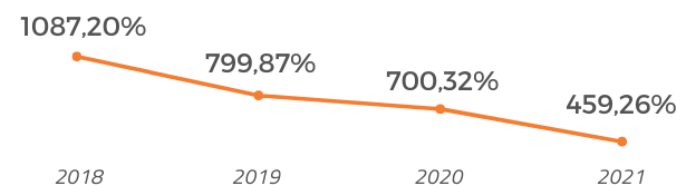
Nei due indicatori presi a riferimento, il margine di struttura finanziaria e l'indice di liquidità immediata, pur registrando una lieve flessione nel tempo, si evidenzia una buona capacità dell'Ente di rispondere con attivo circolante e liquidità immediata e differita all'aumento della spesa corrente, dovuto in prevalenza a maggiori interventi economici.

Margine struttura finanziaria

Capacità di copertura dei debiti a breve con le liquidità e le disponibilità differite (crediti)

459,26%

228,89%
media cluster

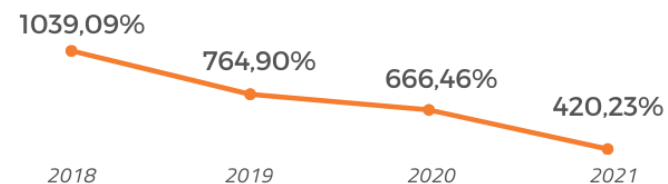


Indice di liquidità immediata

Capacità di rispondere con liquidità immediata agli impegni di breve periodo

420,23%

201,94%
media cluster



2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

2.1 Il contesto economico

Secondo gli ultimi dati a oggi disponibili, per la provincia di Padova il **valore aggiunto** – il valore della produzione di beni e servizi al netto dei costi di produzione – per l'anno 2021 è stato di 28,6 miliardi di euro, proveniente in particolare dal settore dei servizi (19,2 miliardi di euro, 67,1% del totale) e da quello dell'industria (7,6 miliardi di euro, 26,7% del totale). Secondo le stime di Prometeia, nel periodo 2021-2025 la variazione percentuale del valore aggiunto dovrebbe attestarsi al +2,7%, dato in linea con quello regionale e leggermente superiore a quello atteso a livello nazionale (+2,5%).

Sempre secondo le stime di Prometeia, il **prodotto interno lordo** (Pil) regionale dovrebbe registrare una crescita del 4,2% per il 2022, valore nettamente superiore alla media nazionale (stimata al 3,8% da Prometeia e al 3,7% dall'ultimo aggiornamento al Documento di Economia e Finanza del Governo italiano). Per quanto riguarda invece il 2023, l'attesa è di una contrazione della crescita, che dovrebbe calare allo 0,3% sia a livello veneto che italiano.

Mercato del lavoro

Dall'inizio del 2022 fino al mese di settembre (ultimo dato disponibile), le assunzioni totali nella provincia di Padova sono state 103.260, con un saldo occupazionale pari a +7.085 (inferiore allo stesso dato del 2021, che si attesta a + 8.360). A crescere è soprattutto il settore dei servizi (+8.290), seguito dall'industria (+2.940). Distaccato invece il segmento

dell'agricoltura, dove il saldo è di appena 135 unità. Nello stesso periodo di tempo i contratti a tempo indeterminato sono cresciuti (+2.610), senza però significativamente scalfire il predominio dei contratti a tempo determinato (circa 70 mila, pari al 56,6% delle assunzioni totali). Secondo le stime di Prometeia, nel periodo 2021-2025 l'occupazione dovrebbe crescere del 2,8%.

In termini assoluti e sempre con riferimento ai dati aggiornati a settembre 2022, la provincia di Padova è terza in Veneto per numero di assunzioni totali, superata da Verona (+159 mila) e Venezia (+170 mila).

Demografia d'impresa

In base agli ultimi dati disponibili (aggiornati al 3° trimestre del 2022), **l'andamento delle imprese** nell'ultimo periodo del 2022 è stato particolarmente difficile: la provincia di Padova ha perso l'1,8% delle imprese attive rispetto al 2° trimestre del 2022 e dell'1% rispetto al 3° trimestre del 2021. A calare sono soprattutto le sedi d'impresa, mentre le unità dipendenti sono persino cresciute su base annua (+1,4% sul 3° trimestre del 2021). A calare sono soprattutto le sedi che operano nei settori delle costruzioni (-5,1% su base trimestrale) e del manifatturiero (-3,1% su base trimestrale), mentre a reggere è stato sostanzialmente solo il settore dei servizi (-0,2% su base trimestrale, +1,1% su base annua).

Complessivamente nella provincia di Padova le imprese attive sono, sempre al 3° trimestre del 2022, 106.880, di cui 85.616 sedi d'impresa e 21.264 unità dipendenti. Il settore prevalente è quello dei servizi, che da solo rappresenta il 29,5% delle imprese attive, seguito da quello del commercio (25,4%). Analizzando la sola natura giuridica, è da segnalare che la metà delle imprese (50%) risulta essere un'impresa individuale, mentre le società di capitale rappresentano il 29,4%. Su base annuale, la

tendenza è una compressione delle prime (le società individuali erano il 51% nel 3° trimestre del 2021) e una crescita delle seconde (le società di capitale erano il 28.4% nel 3° trimestre del 2021).

A livello regionale, Padova risulta essere la prima provincia per numero totale di imprese attive, ma anche quella che ha registrato un calo più significativo su base trimestrale.

Imprese manifatturiere

Nel 3° trimestre del 2022 (ultimi dati disponibili dall'indagine di *Venetocongiuntura*), le imprese manifatturiere in provincia di Padova hanno dichiarato un aumento della **produzione** in crescita del 2,9% rispetto allo stesso trimestre dell'anno precedente, dato positivo ma inferiore alla media regionale (che si attesta al 3,1%). La stessa tendenza si registra anche per il **fatturato totale**, in crescita del 7,3% su base provinciale e dell'8,2% su base regionale. Per quanto riguarda gli **ordinativi**, le imprese Padovane registrano una crescita dell'1,3%, sostanzialmente trainati dal mercato estero (+3,4%) anziché dal mercato interno (+0,3%).

Guardando ai mesi di ottobre, novembre e dicembre, la maggior parte degli imprenditori dichiara di attendersi un andamento positivo: per il 47,8% la produzione aumenterà, per il 40,9% gli ordini interni cresceranno, per il 37,1% anche quelli esteri, infine il 48,1% si aspetta un fatturato in aumento. I dati sono sostanzialmente in linea con quelli regionali, dove si registra una maggiore positività solo per gli ordini esteri (il 41,2% attende un aumento).

Commercio estero

Al 3° trimestre del 2022 (ultimi dati disponibili) il totale delle **esportazioni** è valso 8,2 miliardi di euro, in aumento rispetto ai 5,9 miliardi registrati nello stesso periodo del 2021 (con un aumento del 37% circa). La maggior parte delle esportazioni è avvenuta verso paesi dell'area Euro 12, che da sola ammonta a 4,2 miliardi di euro (il 51,2%).

A livello di **settori economici**, la maggior parte delle esportazioni ha riguardato prodotti frutto di attività metallurgiche o della fabbricazione di prodotti in metallo (19,6%), seguiti dai prodotti derivanti dalla fabbricazione di computer, apparecchi elettronici, elettrici, ottici o macchinari generici (18,7%) e da quelli di attività chimiche e farmaceutiche (12,2%).

Secondo le ultime stime di Prometeia, le esportazioni nel periodo 2021-2025 dovrebbero crescere del 4,9%, in linea col dato regionale (+5%).

Turismo

Secondo i dati raccolti dall'Ufficio statistica della Regione del Veneto, nel periodo tra gennaio e agosto, in provincia di Padova si sono registrati circa 1 milione di arrivi, dato significativamente superiore a quello registrato nello stesso periodo dell'anno scorso, quando gli arrivi ammontavano a 584 mila circa (un aumento del 58%). Per quanto riguarda il 2022, la maggior parte degli arrivi registrati sono stati da turisti italiani (68,3%). Tra gli arrivi di stranieri (31,7%), il 17,8% sono di nazionalità tedesca, il 10,3% austriaca e l'8,6% francese.

2.2 Il contesto normativo

Legge 580/1993 e ss. modificazioni

La Legge 580/1993 destina alle Camere di Commercio le funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e di sviluppo nell'ambito delle economie locali. Il sistema camerale è stato successivamente interessato da un importante percorso di riforma attraverso una serie di interventi normativi, che ne hanno riordinato le funzioni e rideterminato le circoscrizioni territoriali in ottica di razionalizzazione delle sedi e dei servizi.

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza "Italia Domani"

Il PNRR nasce in ambito comunitario per ridare slancio all'economia italiana attraverso un programma di investimenti organizzati in 6 missioni (Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute).

La Camera di Commercio, coinvolta parzialmente dal programma di investimenti, ha impostato la propria programmazione sulla base delle missioni del Piano.

Documento di economia e finanza 2023

Il documento tiene conto del rallentamento del ciclo economico a livello globale dettato dalle persistenti tensioni inflazionistiche e la restrizione della politica monetaria comune.

Con Legge 29 dicembre 2022, n. 197 sono state finanziate per il 2023 misure espansive che si focalizzerà su nuovi interventi per contenere il costo dei carburanti e dell'energia per famiglie e attività produttive, Per le imprese è prevista la sospensione anche per il 2023 dell'entrata in vigore di plastic e sugar tax,

Per il rilancio degli investimenti privati viene rifinanziata la misura agevolativa nuova Sabatini e il Fondo di garanzia Pmi.

Prorogato inoltre il bonus Ipo, il credito d'imposta per favorire la quotazione delle Pmi in Borsa e rivista la disciplina per l'accesso al regime di contabilità semplificata.

2.3 Anticorruzione e trasparenza

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Secondo gli ultimi dati pubblicati da **Unità di Informazione finanziaria per l'Italia** (maggio 2022) il Veneto è al 4° posto in Italia nel 2021 per **segnalazioni di operazioni sospette (SOS)** in cui è avvenuta l'operatività segnalata¹:

Segnalazioni ricevute per regione in cui è avvenuta l'operatività segnalata					
REGIONE	2020		2021		(var. % rispetto al 2020)
	(valori assoluti)	(quote %)	(valori assoluti)	(quote %)	
Lombardia	19.632	17,3	25.447	18,2	29,6
Lazio	14.329	12,7	17.236	12,4	20,3
Campania	14.715	13,0	15.728	11,3	6,9
Veneto	8.374	7,4	10.253	7,3	22,4

¹

<https://uif.bancaditalia.it/pubblicazioni/rapporto-annuale/2022/Rapporto-UIF-anno-2021.pdf>

corrispondenti al 7,3% del totale nazionale con un incremento del 22,4% rispetto al corrispondente periodo del 2020.

L'impegno delle Camere del Veneto per la diffusione di una maggiore cultura della legalità si concretizza tramite azioni messe in atto da Unioncamere del Veneto, quale ad esempio il **“Protocollo d'intesa per la promozione dell'etica della responsabilità nell'economia”** siglato con Libera e la Sezione Regionale del Veneto dell'Albo Gestori Ambientali, come impegno congiunto nell'educazione e diffusione di una cultura sociale in attuazione del progetto legalità, attraverso percorsi di informazione, formazione, educativi e divulgativi.

Da segnalare inoltre che con DGR nr. 1052 del 30 luglio 2019 è stato sottoscritto il **Protocollo d'Intesa tra la Regione del Veneto, le Parti Sociali, l'ANCI Veneto, l'UPI Veneto, la Banca d'Italia, Unioncamere del Veneto e il Comitato Unitario Permanente degli Ordini e Collegi Professionali del Veneto** al fine di promuovere e diffondere la cultura della legalità e della cittadinanza responsabile, contribuendo a prevenire e contrastare il fenomeno delle infiltrazioni criminali nel tessuto sociale e produttivo. Il Protocollo prevede azioni di contrasto all'abusivismo commerciale e alla contraffazione, iniziative di monitoraggio relative ai settori economici in crisi e maggiormente esposti alle infiltrazioni da parte della criminalità organizzata e mafiosa, l'adozione di provvedimenti di concessione di finanziamenti alle imprese che tengano conto del rating di legalità quale elemento di premialità.

Nel mese di febbraio 2021 è stato sottoscritto l'accordo quadro nell'ambito delle **Attività per la cultura della legalità nell'agricoltura e agroalimentare** tra la Fondazione osservatorio sulla criminalità nell'agricoltura e sul sistema agroalimentare e l'Unione regionale delle Camere di commercio industria, artigianato e agricoltura del Veneto con lo scopo di favorire una collaborazione intensa e ampia volta a

promuovere lo studio, la ricerca, l'insegnamento e la divulgazione nell'ambito della cultura della legalità quale strumento di tutela del consumatore, salvaguardia del mercato e difesa del Made in Italy agroalimentare.

Da un punto di vista normativo, i riferimenti principali sono la L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e il Decreto trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013) con le disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, modificato successivamente con D. Lgs. n. 97/2016 (FOIA) di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza"

2.4 Risorse umane

Con il **Decreto Legge 36/2022**, convertito in L. 79/2022, sono state previste specifiche linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogno del personale anche con riferimento alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva con particolare riferimento all'insieme di conoscenze, competenze capacità ed attitudini del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della Pubblica Amministrazione. Tali linee guida, approvate con **DM 22 luglio 2022**, evidenziano la necessità di comprendere e sviluppare, attraverso la gestione e lo sviluppo delle risorse esistenti ed il reclutamento di quelle necessarie, quali sono le capacità, le abilità e le attitudini, necessarie nel presente e nel futuro- in un contesto mutevole che richiede persone che abbiano le capacità necessarie di adeguarsi all'evoluzione dell'organizzazione, degli strumenti disponibili e del contesto esterno;

Con il medesimo decreto si modifica l'art. 30 del D.Lgs. 165/2011 prevedendo che a decorrere dal 1 novembre 2022 gli enti territoriali devono pubblicare i bandi di concorso e gli avvisi di mobilità in una apposita sezione del portale unico di reclutamento. Dal 1 gennaio 2023 tale pubblicazione esonera le amministrazioni dalla pubblicazione di tali bandi in Gazzetta Ufficiale.

Tra le novità in ambito formativo per il personale della Pubblica amministrazione si segnala il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" che si sviluppa attraverso le iniziative:

- PA 110 e lode: iscrizioni a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione
- Syllabus per la formazione digitale attraverso l'autovalutazione e la crescita delle competenze digitali

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

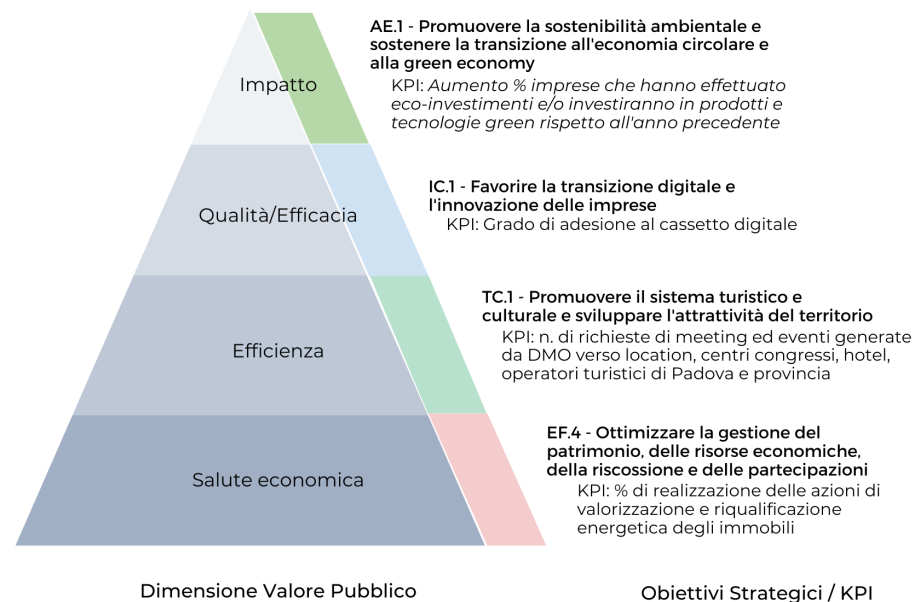
Il PIAO 2023 - 2025 recepisce quanto delineato nella Relazione Previsionale e Programmatica 2023, approvata con Deliberazione del Consiglio n. 11 del 25/10/2022. Quest'ultima riprende, a sua volta, le linee strategiche contenute nel Programma pluriennale di mandato 2018-2023, approvato dal Consiglio Camerale il 2 maggio 2019.

La pianificazione camerale, in linea con gli Obiettivi di Policy comunitaria 2021-2027 e con l'Agenda ONU 2030, fissa i propri obiettivi in riferimento ai temi dell'innovazione e transizione digitale, del turismo, cultura e transizione ecologica, dell'internazionalizzazione e competitività,

dell'istruzione e formazione professionale, della legalità del mercato e dell'efficienza.

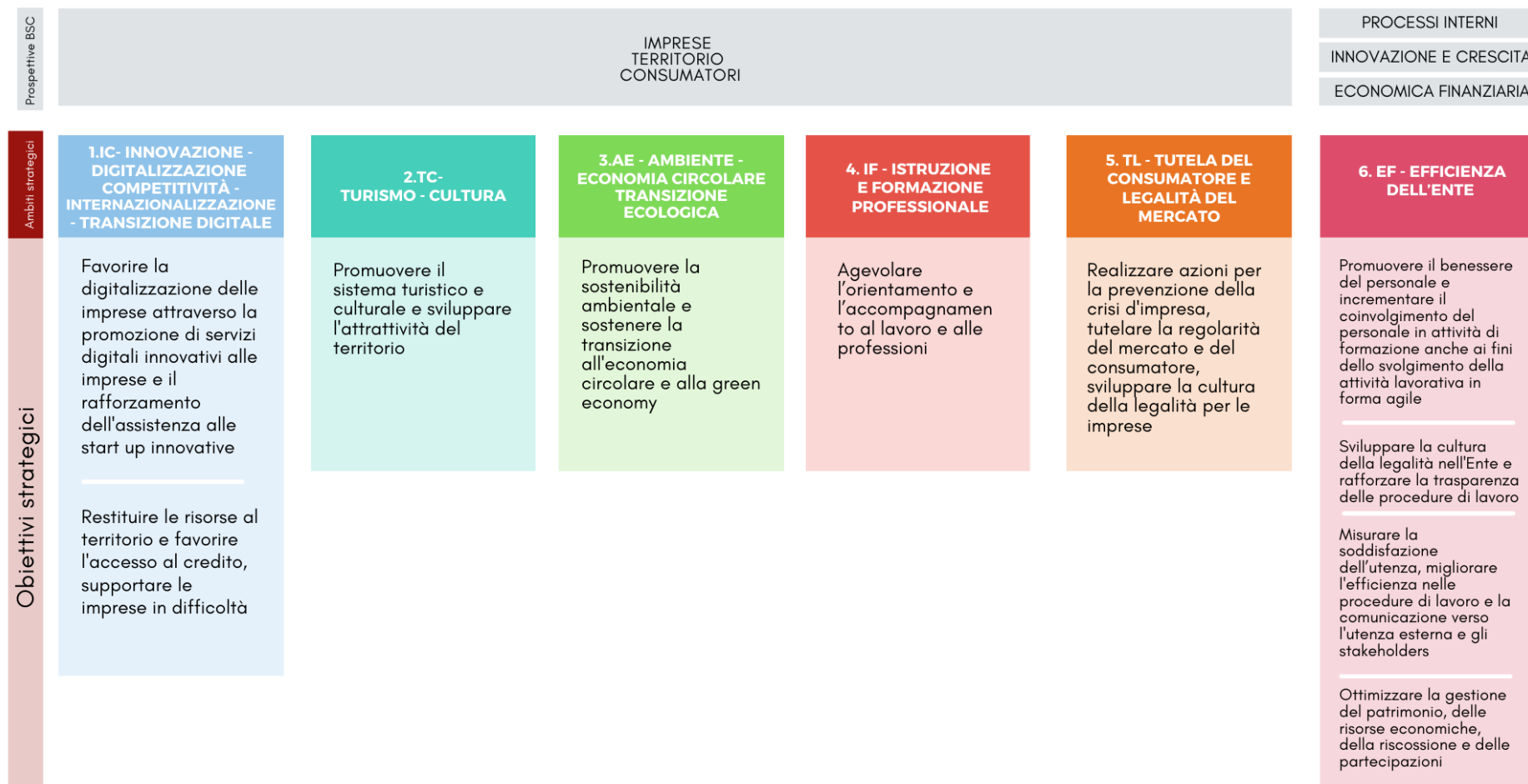
La programmazione delle attività tiene conto inoltre di quanto emerso dalla consultazione pubblica sulle prime linee strategiche 2023 e dai risultati dell'annuale indagine di customer satisfaction della CCIAA.

A titolo esemplificativo si riporta la **rappresentazione grafica piramidale** di alcuni tra i più rappresentativi obiettivi coi quali l'Ente provvede a dar forma alle strategie funzionali alla creazione del valore pubblico, inteso nel senso di livello di benessere - economico, sociale, ambientale - generato dall'Amministrazione a favore dei propri utenti, stakeholder e imprese grazie al miglioramento degli impatti delle performance tenuto conto del livello di salute delle risorse dell'ente.



Da un punto di vista metodologico si evidenzia la presenza, dove disponibile, dei dati baseline - riferiti al 2022 e da intendersi come punto di partenza per l'impostazione dei target - e le tipologie degli indicatori, utili per le finalità di controllo strategico.

L'Ente persegue le proprie finalità attraverso l'adozione di una mappa che traduce le linee strategiche - individuate in sede di Programma pluriennale di mandato e aggiornate annualmente dalla Relazione Previsionale Programmatica - in concreti obiettivi di performance.



3.1 Valore pubblico: gli obiettivi strategici

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

Gli indicatori che misurano il raggiungimento degli obiettivi strategici afferiscono a diverse dimensioni della performance, caratterizzandosi per molteplicità e multidimensionalità. In questo livello degli obiettivi strategici sono stati inoltre inseriti gli **obiettivi comuni di Sistema**, individuati da Unioncamere per tutte le Camere di Commercio.

Per il prospetto contenente gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente si rimanda all' [Allegato 1 OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE](#).

3.2 Performance operativa

La programmazione annuale declina gli obiettivi strategici in obiettivi operativi per le aree dirigenziali e il rispettivo personale.

Grazie allo strumento della Balanced Scorecard, l'integrazione tra i due processi avviene attraverso il processo di **"cascading"** secondo il quale gli obiettivi triennali (definiti in sede di pianificazione strategica) sono declinati a cascata in obiettivi annuali.

Il processo propone la formulazione - a partire dal cruscotto degli obiettivi strategici - di specifici cruscotti di Ambito Strategico in cui si evidenziano le attività e gli obiettivi operativi delle diverse Unità organizzative finalizzate a perseguire gli obiettivi strategici dell'Ente.

Gli obiettivi annuali rappresentano, quindi, i traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo triennale cui si riferiscono. Per ogni obiettivo operativo vengono illustrate le

principali azioni da intraprendere ed individuati gli indicatori che ne esplicitano il risultato e il relativo target atteso.

La definizione degli obiettivi è frutto di un **processo di condivisione** tra il vertice dell'organizzazione, che ha la conoscenza più ampia della strategia dell'Ente, e il personale che ha maggiore conoscenza specifica dei dettagli dell'operatività "quotidiana".

Dal confronto si è delineato un piano di obiettivi in ottica di team/ufficio, in modo da garantire e valutare il contributo di ogni servizio ed area alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, focalizzando l'attenzione solo sugli obiettivi significativi per la performance, riducendone il numero a favore di una maggiore trasparenza e leggibilità per gli stakeholder.

Per il prospetto contenente gli obiettivi della performance operativa dell'Ente si rimanda all' [Allegato 1 OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE](#).

3.3 Accessibilità, Digitalizzazione, Semplificazione, Comunicazione

Accessibilità

In tema di accessibilità le amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di pubblicare mediante apposita applicazione online fornita da Agid e sul proprio sito istituzionale, entro il 31 marzo di ogni anno gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, ed entro il 23 settembre di ogni anno la dichiarazione di accessibilità, procedendo se necessario, all'aggiornamento dei contenuti della dichiarazione stessa.

Nel corso del 2022 è stata completata l'attività di migrazione dei contenuti del portale camerale www.pd.camcom.it dalla versione CP4 del CMS Plone alla versione CP5.2 Volto (servizio SaaS "io-comune" qualificato

Agid). Oltre al passaggio alla versione CP5.2 Volto, con il go-live avvenuto in data 9.1.2023 è stata separata la gestione delle prenotazioni online degli appuntamenti, integrare il servizio di prenotazione online con SPID e notifiche sull'APP IO (consentendo comunque la prenotazione anche senza l'uso di SPID). Gli obiettivi di accessibilità individuati per il corrente anno sono i seguenti:

- Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali - sito istituzionale della Camera
- Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali - intranet camerale

Tempi di adeguamento previsti: 31/12/2023.

Digitalizzazione

In tema di **digitalizzazione** la Camera di Padova segue quattro linee d'azione sviluppate da Unioncamere per l'intero sistema camerale, anche grazie all'attività dei PID. :

1. **Iniziative realizzate per le Imprese:** servizi di eGovernment e nuovi strumenti digitali per le imprese;
2. **Innovazione nell'accesso ai servizi:** nuove tecnologie alla base dei servizi quali il Cassetto digitale dell'imprenditore (impresa.italia.it) e rilascio da remoto dell'identità digitale (SPID, CNS e firma digitale) per favorire l'accesso e la maggior fruibilità delle basi informative del sistema camerale;
3. **Attività e strumenti adottati per l'efficienza:** soluzioni innovative per standardizzare la digitalizzazione del sistema camerale (VPN, VDI e Voip per il lavoro agile; gestione documentale digitale, la nuova piattaforma di contabilità camerale, CRM);

4. **Iniziative per l'interoperabilità dei dati:** convenzioni per rendere maggiormente accessibili ed elaborabili i dati contenuti nel Registro Imprese ed altre banche dati del sistema camerale.

Accanto alle iniziative già avviate si sono individuate nuove progettualità per il prossimo triennio per l'ulteriore digitalizzazione del Registro delle Imprese, per l'accesso e la comunicazione digitale, tra cui:

Individuazione dei Titolari effettivi

Costituzione, all'interno del Registro delle Imprese, del nuovo archivio per la raccolta dei dati dei titolari effettivi, ovvero di quelle informazioni che consentono di risalire all'identità delle persone fisiche per conto delle quali è realizzata un'operazione o un'attività in una struttura societaria (persona giuridica) o in un trust (e istituto affine).

Fascicolo informatico d'impresa – processo di input dati al REA

Raccolta dinamica dei documenti dal SUAP al fine di implementare la piattaforma di supporto al fascicolo di impresa con i progetti "Digital Hub" e "Digitalizzazione Suap/Sue".

Cancellazioni d'ufficio

Potenziamento del "**Cruscotto Qualità**" (CROP) con implementazione di un servizio di supporto, di natura informatica/automatica, alle diverse fasi dell'istruttoria connesse alle cancellazioni.

Aggiornamento classificazione ATECO

Adeguamento schede informative presenti nel portale "ateco.infocamere.it" e nel portale DIRE per semplificare le comunicazioni al Registro Imprese. Aggiornamento dei certificati del RI sui quali apparirà l'etichetta "ATECORI 2007 Aggiornamento 2022".

Il Domicilio Digitale attraverso il cassetto digitale

Ampliamento dei servizi del Cassetto digitale: apertura di un canale bidirezionale di comunicazione digitale, realizzazione di sistemi automatici e massivi per la produzione degli atti sanzionatori in formato standard, attestazione del Domicilio Digitale dell'impresa presso il Cassetto Digitale.

Processo di rilascio in remoto delle identità digitali

Potenziamento dei punti di rilascio di ID (CNS/Firma, SPID) e del servizio da remoto.

Valorizzazione dell'accesso ai servizi del Sistema e ai servizi per il territorio

Implementazione degli strumenti e servizi di supporto allo sviluppo dell'economia del territorio - anche tramite i PID - tra cui:

- cruscotti e strumenti di lettura dei dati dell'economia locale
- piattaforme di comunità d'impresе
- portali per il "matching" tra scuole e imprese
- piattaforme per la promozione e il supporto "b2b" verso l'estero
- iniziative per la certificazione delle competenze su filiere o distretti, anche in collaborazione con ITS e altre strutture formative.

App IO e accesso ai servizi camerali – processo di esposizione nella piattaforma di specifici servizi

Accreditamento all'app dei servizi pubblici IO, affinché siano resi accessibili i servizi di carattere nazionale, in particolare per il rilascio dell'identità digitale, il calcolo e pagamento del diritto annuale, il Digital Assessment ed i servizi PID.

Digital HUB - Collegamento delle Imprese alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)

Sviluppo del servizio telematico di collegamento delle Imprese con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per fornire automaticamente risposte volte ad attestare l'identità dell'impresa ed il possesso dei requisiti. Sviluppate attività relative all'erogazione degli attributi certificati dell'Impresa e per la multicanalità del Cassetto Digitale.

Digitalizzazione SUAP/SUE

Evoluzione della piattaforma SUAP "Impresa In Un Giorno" in ottica di semplificazione e digitalizzazione.

Composizione Negoziata per la soluzione della crisi d'impresa

Promozione e formazione per l'utilizzo del portale composizionenegroziata.camcom.it, la piattaforma informatica per la gestione delle domande di composizione negoziata delle crisi d'impresa.

Supporto alle PMI per la sicurezza informatica

Avvio ad opera dei PID camerali di un "check-up" personalizzato per le imprese per conoscere lo stato di "potenziale esposizione" dei propri sistemi rispetto a possibili attacchi informatici, identificando le principali vulnerabilità e suggerendo contromisure

Formazione digitale per imprese e risorse umane camerali

Avvio piattaforma per la formazione con un portafoglio formativo di "corsi" basilari per il business – *PID-Academy* - e per la crescita delle competenze digitali delle imprese.

Parallelamente si darà corso al programma del DFP Syllabus "Competenze digitali per la PA".

Giovani e competenze digitali per le imprese

Riqualificazione del Registro dell'Alternanza Scuola Lavoro attraverso nuove soluzioni tecnologiche e funzionalità con l'intento di offrire ai soggetti coinvolti:

- maggiore sicurezza attraverso report aziendali con rating di qualità;
- maggiori informazioni sulle caratteristiche di qualità dei tutor;
- maggiore attrattività per le imprese che offrono percorsi di qualità
- attestazione requisiti per eventuali premialità alle imprese per partecipazione a gare o accesso a contributi e agevolazioni;
- maggiori elementi a supporto della selezione degli studenti (es. rilevazione delle soft skills con la logica del gaming);
- possibilità di monitorare l'andamento dei percorsi di alternanza-apprendistato e rilasciare attestati finali su badge.

Semplificazione

In tema di **semplificazione delle procedure**, la CCIAA ha effettuato una valutazione delle procedure alla luce delle esigenze emergenti, delle novità normative nonché della propria programmazione per definire **l'elenco delle procedure che necessitano di interventi di semplificazione** attraverso una revisione / reingegnerizzazione e/o tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e digitali.

Per la verifica, l'Ente si avvale dell'elenco delle procedure ed istruzioni operative redatte in riferimento ai processi dell'Ente, che vengono periodicamente aggiornate e monitorate, prevedendo in tal senso anche uno specifico indicatore strategico consistente in una percentuale annua di procedure ed istruzioni operative nuove o aggiornate nel corso dell'anno, per il 2022 con cascading sugli obiettivi individuali delle Posizioni organizzative.

Per il 2022, inoltre, a valle dell'assessment delle procedure, nel quale ci si è focalizzati in particolare sulle persone coinvolte e gli strumenti adottati, è stato possibile derivare le **esigenze** di semplificazione da soddisfare e i conseguenti **interventi da porre in essere**, corredati con descrizione dei relativi tempi di attuazione, che vengono riportati nella tabella seguente (le sigle a fianco dei processi individuano il processo nella mappa del sistema camerale fornita da Unioncamere).

Processo	Procedure	Esigenze	Interventi/ tempi previsti
A3.1 Comunicazione	A3.1.1.4. Siti web gestione social media	Miglioramento dell'iter di pubblicazione del sito camerale in ottica di una maggiore comunicazione integrata	Mappatura del processo
A1.2 Compliance normativa	<u>Da formalizzare ex novo:</u> Gestione adempimenti in materia di privacy previsti dal GDPR Regolamento 2016/679	Gestione adempimenti GDPR	Predisposizione istruzioni operative e mappatura del processo - entro l'anno
D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1 Certificazioni per l'estero - documenti doganali - certificati d'origine	Certificati di origine	mappatura del processo - entro l'anno

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

Comunicazione

Ai sensi dell'art. 1 della L. 150/2009, i principi che regolano la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa, rappresentano altresì l'orizzonte di riferimento per le attività di informazione e comunicazione istituzionale.

La comunicazione istituzionale rappresenta, quindi, un tassello fondamentale per la realizzazione di un'amministrazione "aperta", che sostiene, alimenta e supporta i 4 pilastri dell'Open Government: trasparenza, partecipazione, collaborazione, integrità.

Le finalità di comunicazione individuate dalla L. 150/2000 sono declinate in obiettivi di comunicazione sviluppati sulla base dei valori dell'Ente (Mandato, Vision, Mission) definiti nel Programma pluriennale di mandato 2018-2023 e delle linee di indirizzo strategiche approvate con la relazione Previsionale e Programmatica 2023.

Gli obiettivi strategici di comunicazione indicati nel Piano della Comunicazione, approvato con Delibera di Giunta del 31 gennaio 2023, sono declinati nei seguenti obiettivi operativi 2023:

- assicurare aggiornamento e tempestività di informazione (revisione dei contenuti del sito camerale e creazione di faq sulle tematiche di maggiore interesse)
- migliorare l'usabilità del sito camerale affiancando alla navigazione per "ciclo di vita dell'impresa" una navigazione "tematica"
- migliorare la comunicazione integrata definendo campagne di comunicazione per progetto/prodotto (obiettivi di comunicazione/target/canali/tempi)

3.4 Pari opportunità

Nel 2022 il nostro paese è 14° in Europa per parità di genere, con un punteggio del Gender Equality Index inferiore alla media europea.

A pesare, secondo il settimo rapporto dell'European Institute for Gender Equality (EIGE), confermato dal Global Gender Gap Report 2022 del World Economic Forum, è soprattutto la partecipazione e le condizioni delle donne nel mondo del lavoro.

L'Italia mostra inoltre un significativo divario retributivo di genere, condizione economica confermata anche in termini di gap pensionistico.

A livello di parità retributiva la Camera di Padova conferma la tendenza nazionale. Il dato si spiega, in parte, per un maggior ricorso da parte delle donne a lavoro a tempo parziale. Su 14 contratti part time, 13 sono femminili contro soltanto uno maschile: quasi una dipendente camerale su cinque svolge la propria professione a tempo parziale contro il 3,5% degli uomini.

RETRIBUZIONE MEDIA (Dirigenti esclusi)

€33.530

€28.997

Retribuzione media comprensiva dei Dirigenti

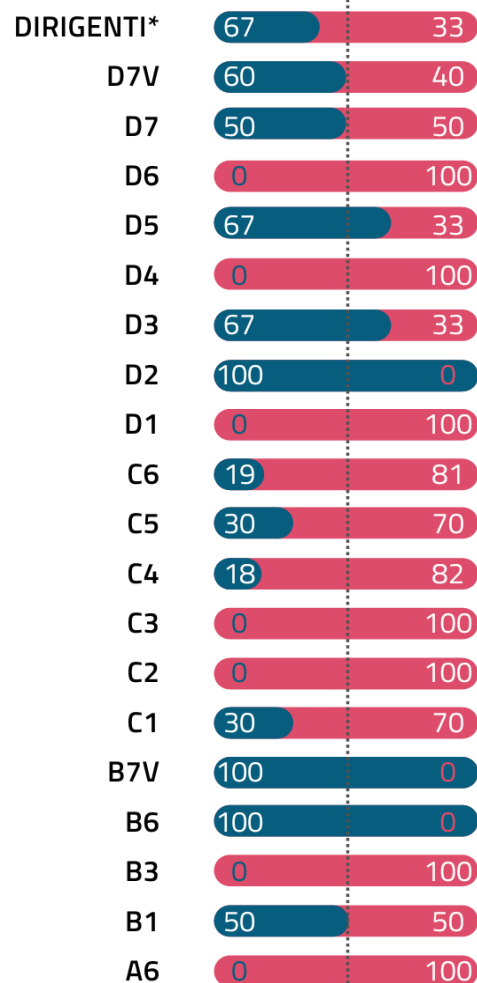
€45.227

€30.939

RETRIBUZIONI 2021 DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31-12-22
(Esclusi neoassunti e cessati in corso d'anno: totale 89 unità)

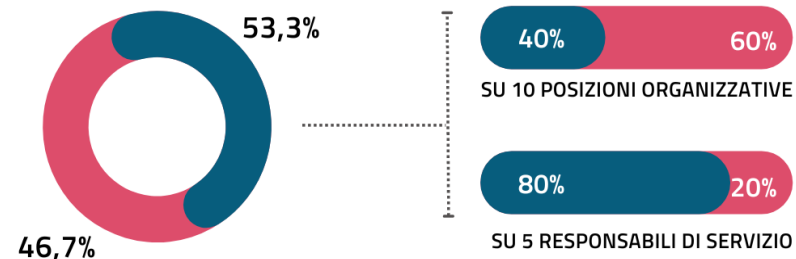
POSIZIONI ECONOMICHE DEL PERSONALE PER GENERE

dati espressi in percentuale al 31/12/2022



*ricompreso anche il Segretario Generale

RUOLI DI RESPONSABILITÀ (esclusi gli incarichi dirigenziali)



Al fine di promuovere politiche per la parità di genere l'Ente ha strutturato un proprio comitato unico di garanzia (CUG) le cui funzioni, istituzionalmente assegnate sono:

- Formulazione di proposte di indirizzo delle azioni positive, prevenzione o rimozione di situazioni di discriminazione e violenza, mobbing, disagio organizzativo (funzione propositiva);
- Formulazione di pareri su riorganizzazione, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale (funzione consultiva);
- Relazione annuale sulla situazione del personale, attuazione del piano di azioni positive, monitoraggio degli incarichi, indennità e posizioni organizzative (Funzione di verifica);
- Osservanza del rispetto delle norme vigenti in materia di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo e riferite ai fattori di rischio: genere, età, orientamento sessuale, razza e origine etnica, disabilità, religione e opinioni personali.

Le azioni specifiche previste dal CUG per il 2023 sono:

- promuovere la conoscenza della Consigliera di parità
- aggiornare l'attuale regolamento del CUG
- avvio ricognizione sullo stato delle discriminazioni percepite dal personale
- ricognizione con Ufficio risorse umane su attività che richiedono il parere del CUG

Il CUG, con riferimento alle funzioni consultive e di monitoraggio che gli sono assegnate, sarà inoltre coinvolto nei seguenti ambiti:

1) valutazioni sull'organizzazione del lavoro in merito alle modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita in attuazione delle misure di flessibilità organizzativa del lavoro in coerenza con il piano del lavoro agile, da remoto e altre forme flessibili di lavoro.

In particolare, il CUG potrà essere coinvolto nelle azioni di:

- a. accompagnamento per i dipendenti in congedo parentale che rientrano dopo un lungo periodo di assenza attraverso l'affiancamento di un tutor individuato nell'ufficio di appartenenza, i cui compiti saranno principalmente di aggiornamento sulle novità intervenute durante il periodo di assenza in modo da permettere un più veloce e sereno ritorno alle mansioni precedentemente svolte;
- b. formazione specifica sul tema del linguaggio inclusivo, delle discriminazioni e della parità di genere, alla luce dell'esito del questionario e con il coinvolgimento della Consigliera di parità.

2) Politiche di reclutamento e gestione del personale nell'ottica di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, anche per evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

In particolare, il CUG potrà essere coinvolto nelle:

- a. segnalazioni pervenute al servizio di prevenzione delle situazioni di disagio - messo a disposizione dall'ente con CP 17 del 19 ottobre 2016, con cui è stato attivato lo "Sportello di ascolto" - se relative ai propri ambiti di intervento

3) Benessere organizzativo dell'Ente, in ottica di valorizzazione delle professionalità interne e del benessere organizzativo del personale e incremento del coinvolgimento del personale in attività di formazione anche ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in forma agile.

In particolare, il CUG potrà essere coinvolto nel:

- a. progetto "La Camera che saremo" e gruppi di lavoro creati al suo interno con il compito di suggerire proposte per miglioramento degli ambiti Responsabilità, Processi, Relazioni/gestione dei team e Benessere;
- b. Strumenti di welfare aziendale attraverso la piattaforma dedicata per la fornitura di beni e servizi ai dipendenti per accrescere il potere di spesa, la salute e il benessere dell'intero nucleo familiare.

3.5 Performance individuale

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

- il Segretario Generale
- i dirigenti
- le posizioni organizzative

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

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

3.6 Rischi corruttivi e trasparenza

Il sistema di prevenzione della corruzione si basa sulle strategie e sugli indirizzi da adottare definiti a livello nazionale mediante il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Anac con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 (PNA) che sostituisce i precedenti relativamente alle indicazioni sulla parte generale; rimangono in vigore gli approfondimenti su specifici settori di attività o materie emanati negli anni. Inoltre in data 2 febbraio 2022 ANAC ha approvato gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" per semplificare ed

uniformare per le pubbliche Amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia ancora molto dinamico.

Fino al 2020 sono state organizzate dalla **Camera di Padova** iniziative dirette alla diffusione della cultura della legalità e contrasto alle mafie², in particolare tramite la collaborazione con associazioni impegnate sui temi della legalità. Dal 2021 è stata creata una pagina web completamente dedicata alle tematiche della legalità nell'economia mediante promozione di eventi, iniziative, studi, rapporti, del sistema camerale, di altre amministrazioni pubbliche nonché di associazioni con le quali la Camera collabora per la promozione della cultura della legalità presso le imprese.

A livello di sistema camerale, a giugno 2022 Unioncamere Veneto ha organizzato il "Road show della legalità in Veneto" con la collaborazione di Coldiretti, per diffondere la tematica nel settore dell'agricoltura.

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

Il Protocollo annovera tra i propri promotori: il Comune di Padova, la Provincia di Padova, la Camera di commercio di Padova, l'Università di Padova, l'Ordine dei dottori dei commercialisti e degli esperti contabili di Padova.

Con il predetto Protocollo i soggetti promotori hanno convenuto di costituire l'Osservatorio Provinciale per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni dell'infiltrazione della criminalità, con i seguenti compiti:

- intercettare, attraverso il confronto con le istituzioni del territorio, i rappresentanti territoriali delle categorie produttive, delle parti

²

<https://www.pd.camcom.it/tutela-impresa-e-consumatore/iniziative-per-un2019-economia-libera-dal-crimine>

- sociali e del sistema finanziario e creditizio, i segnali di disagio espressi dalla realtà economica e sociale provinciale con particolare attenzione alle criticità delle categorie più deboli;
- acquisire ed elaborare per la successiva adozione di interventi mirati, ogni indicatore utile ad evidenziare la possibile infiltrazione delle organizzazioni criminali nel tessuto produttivo provinciale, perseguita attraverso il ricorso ad attività usuarie o estorsive nei confronti di attività che, rispetto ad altre, hanno risentito maggiormente della crisi pandemica;
 - promuovere l'apporto informativo delle Associazioni imprenditoriali, degli Ordini e Collegi professionali quali osservatori privilegiati del sistema economico e delle transazioni commerciali, in ordine a possibili fenomeni sintomatici di condizioni di illegalità;
 - promuovere attività formative finalizzate a favorire la conoscenza e la comprensione dei meccanismi operativi con cui le organizzazioni criminali si radicano nella realtà economica distorcendo l'allocatione delle risorse pubbliche e private;
 - favorire la segnalazione di eventuali fenomeni illegali da parte delle vittime di attività usuarie o estorsive mediante la messa a disposizione di strumenti idonei a garantire la sicurezza e l'anonimato del segnalante;
 - favorire la segnalazione delle operazioni sospette da parte degli operatori economici e dei professionisti;
 - acquisire e valutare tutti i possibili indicatori di rischio di condizionamento dei processi decisionali pubblici funzionali all'assegnazione degli appalti;
 - promuovere la semplificazione dei rapporti tra le imprese e la pubblica amministrazione del territorio per agevolare la ripresa e la competitività del sistema produttivo provinciale;

- monitorare l'andamento delle misure di sostegno alla liquidità previste dalla normativa emergenziale, al fine di salvaguardare l'accesso al credito legale da parte degli operatori economici e delle famiglie.

La Camera svolge anche attività connesse all'eventuale segnalazione di infiltrazioni criminali nelle attività economiche anche in forza dell'accordo con l'associazione Libera al fine della segnalazione alle Forze dell'Ordine competenti e opera in collaborazione con il servizio **Linea libera**, il numero verde gestito dall'associazione Libera per chi vuole segnalare condotte corruttive o essere accompagnato alla denuncia di reati di stampo mafioso. Qui il link al sito:

<https://www.pd.camcom.it/progetti-innovazione/sportello-mentore>.

La collaborazione ha riguardato l'organizzazione di un incontro tra i referenti del servizio ed i funzionari camerale e la pubblicizzazione del servizio tramite i canali della Camera e quello delle associazioni partner del progetto Sportelli Mentore decentrati.

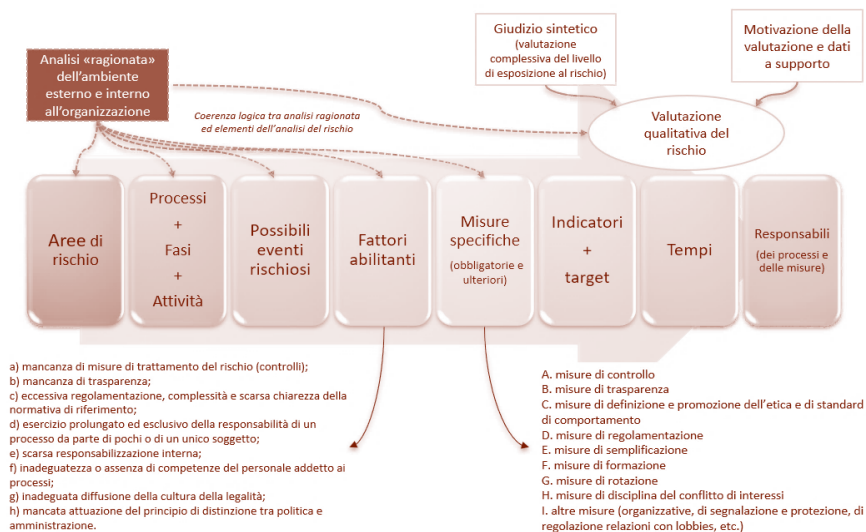
La Camera è inoltre presente con un proprio rappresentante nel Nucleo di valutazione per le istanze presentate per l'accesso al **fondo per le vittime di usura in Prefettura**.

Per la Metodologia e processo di elaborazione si rimanda all'**ALLEGATO 3 (METODOLOGIA RISCHI CORRUTTIVI)**, formante parte integrante e sostanziale del presente documento di programmazione.

La valutazione del rischio

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

- **l'identificazione del rischio** (ricerca, individuazione e descrizione del rischio); i rischi sono classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei PTPCT;
- **l'identificazione dei fattori abilitanti:**
 - a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
 - b) mancanza di trasparenza;
 - c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
 - d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
 - e) scarsa responsabilizzazione interna;
 - f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
 - g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
 - h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
 - i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.;
 - l) carenza di controlli;
- **l'individuazione dei criteri di valutazione:**
 - livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
 - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;
- **la definizione di una motivazione sintetica** legata al grado di rischio risultante, per decidere le priorità di trattamento e per comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. La motivazione riassume le valutazioni effettuate su parametri di probabilità e impatto analizzati. Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



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

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

L’esito dell’analisi è evidenziato nell’[ALLEGATO 4 \(REGISTRO EVENTI RISCHIOSI\)](#), formante parte integrante e sostanziale del presente documento di programmazione in materia di anticorruzione.

Il trattamento del rischio

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

La procedura seguita è stata la seguente:

- per ciascun rischio attribuito al processo/fase/attività sono state individuate le misure (obbligatorie, ulteriori, generali) che servono a contrastare l’evento rischioso, suddivise tra:
 - A. misure di controllo
 - B. misure di trasparenza
 - C. misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento
 - D. misure di regolamentazione
 - E. misure di semplificazione
 - F. misure di formazione
 - G. misure di rotazione
 - H. misure di disciplina del conflitto di interessi

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

- per ciascuna misura è stato individuato il relativo indicatore e target di riferimento e la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Nell'ottica di realizzare una strategia di prevenzione del rischio che agisca su 3 dimensioni:

- ridurre le opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

la Camera di commercio di Padova ha individuato per il triennio considerato le attività sotto descritte in quanto ritenute idonee a tal fine.

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

L'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che saranno adottate dalla Camera nel triennio 2023-2025, alcune in continuità con gli anni precedenti ed altre che presentano profili di novità, tenuto conto delle novelle legislative intervenute, sono dettagliate nell'[ALLEGATO 5 \(MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE\)](#), formante parte integrante e sostanziale del presente documento di programmazione in materia di anticorruzione.

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

Trasparenza

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

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

Le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla Camera di Padova sono quelle illustrate nell'[ALLEGATO 6 \(FLUSSI TRASPARENZA\)](#).

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

In tema di accessibilità, la Camera rispetta le "Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici" così come disposto dall' art. 11 della L. 4/2004, che definisce le metodologie tecniche per la verifica

dell'accessibilità degli strumenti informatici, e per il monitoraggio e valutazione della conformità degli strumenti informatici alle prescrizioni in materia di accessibilità.

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

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

- Pubblicazione erogazione contributi art. 26 e 27 D.Lgs. 33/2013 tramite Pubblicamera (Revisione n. 01 del 29/10/2020);
- Pubblicazione degli atti relativi ai bandi di contributo e premio, progetti e partenariati, concorsi, mobilità e procedure di selezione nella sezione Amministrazione Trasparente (Revisione n. 01 del 29/10/2020);
- Preparazione del file nel formato csv da inserire in Pubblicamera (Revisione n. 02 del 29 gennaio 2021).

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

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

degli accessi per tutte le tipologie, comprese le richieste di accesso civico e documentale, che si trova al seguente indirizzo:

<https://www.pd.camcom.it/camera-commercio/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/registro-accessi>.

4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

4.1 Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa

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

A tal proposito, con Deliberazione di Giunta camerale n. 164 del 15 novembre 2022, integrata dalla determinazione del Segretario Generale n. 542 del 18 novembre 2022, è stata individuata la nuova struttura organizzativa dell'Ente come da Organigramma (paragrafo 1.2).

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

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

A seguito di questi interventi di riorganizzazione, per il triennio 2023 - 2025 si prevedono in modo particolare iniziative di consolidamento della nuova struttura, utili per perseguire al meglio le strategie e gli obiettivi camerali, nonché per garantire un puntuale presidio dei servizi e degli adempimenti.

Dal punto di vista della gestione associata dei servizi, è stata avviata ed è operativa dal 15 novembre 2022 **una convenzione con la Camera arbitrale di Milano per la gestione delle procedure di arbitrato a partire da tale data.**

Proseguono inoltre le gestioni associate precedentemente avviate, fra cui l'Ufficio Unico tra le CCIAA del Veneto per la gestione unitaria di alcune linee operative che riguardano l'amministrazione del personale camerale, comprendente Unioncamere del Veneto, e la collaborazione con la stessa Unioncamere Veneto per la gestione di alcune tipologie di pratiche telematiche del Registro delle imprese.

Per quanto riguarda la **costituzione di nuovi servizi**, per sostenere la prevenzione della crisi d'impresa è stato avviato, sempre lo scorso novembre, il nuovo servizio di composizione negoziata della crisi e attività di formazione ed aggiornamento del personale sui temi della prevenzione della crisi d'impresa. In tal modo si ritiene di favorire la valorizzazione delle competenze presenti all'interno della Camera e di valorizzare, per quanto possibile, le competenze, le aspettative e le vocazioni professionali delle risorse interne.

4.2 Organizzazione del lavoro agile

La presente sezione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, illustra e sviluppa il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), il documento programmatico per la ottimale applicazione di questa innovativa modalità di lavoro finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Questa parte del Piano prevede percorsi e fasi realizzative che vedranno impegnata l'organizzazione per arrivare ad un assetto stabile del lavoro agile in attuazione del CCNL 2019 - 2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022, che disciplina il lavoro a distanza nelle due modalità del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Descrizione del livello di attuazione nella presente situazione

Superata la fase dell'emergenza sanitaria conseguente alla diffusione del COVID-19, con il DPCM 23 settembre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tornò ad essere quella svolta in presenza.

Il successivo Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 ha però previsto la possibilità di autorizzare il lavoro agile nel rispetto di determinate condizioni (il non pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi resi, la prevalenza del lavoro in presenza per ciascun lavoratore, l'idoneità degli strumenti tecnologici, l'eventuale smaltimento di lavoro arretrato accumulato durante l'emergenza, la possibilità di fissare obiettivi, modalità e tempi della prestazione) nelle more della disciplina del lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi

nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione e sempre a condizione della sottoscrizione di un accordo individuale tra amministrazione e ciascun dipendente interessato da tale modalità.

Con Atto gestionale del Segretario Generale n. 82 del 17 novembre 2021, è stato approvato nel vigente quadro di riferimento del lavoro agile e nel rispetto delle condizionalità previste dal decreto ministeriale 8.10.2021, la mappatura aggiornata dei processi e delle attività realizzabili o meno in modalità agile, avviando la raccolta delle richieste di adesione al lavoro agile da parte dei dipendenti interessati che ricoprono le posizioni di lavoro ivi individuate e per il numero mensile massimo di giornate consentite dalla stessa posizione di lavoro. E' stato quindi previsto - in relazione al numero massimo di giornate lavorabili in modalità agile per ciascun mese, secondo le valutazioni organizzative svolte sui processi e sulle posizioni di lavoro, che fossero così articolate:

- il personale addetto ai servizi ausiliari ed al centralino non può svolgere alcuna giornata in lavoro agile;
- il personale dei seguenti uffici: Sviluppo Informatico, Sportelli Integrati, Diritto Annuale, Brevetti e Marchi, Ufficio Protesti, Ufficio Metrico nonché i responsabili dei Servizi Sportelli Integrati e Diritto Annuale, Regolazione del Mercato ed il dirigente dell'Area Registro Imprese e Regolazione del Mercato, può accedere al lavoro agile per un numero massimo di giorni 5 al mese;
- il personale dei restanti uffici può accedere al lavoro agile per un numero massimo di giorni 8 al mese.

Si è quindi proceduto, con il personale aderente, alla stipula degli accordi individuali di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, secondo il modello ivi [allegato](#), che coniuga il rispetto delle condizionalità del decreto 8.10.2021 con le specificità organizzative della Camera di Commercio di Padova. L'attivazione del lavoro agile, nell'ottica

del superamento della gestione emergenziale legate alla pandemia da Covid-19 - è stata effettuata secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, emanate ai sensi dell'art. 1 comma 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8.10.2021 e diramate con Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 17 dicembre 2021 che hanno fornito le prime indicazioni alle Pubbliche Amministrazioni per la definizione del lavoro agile in attesa della disciplina contrattuale nazionale in arrivo per i diversi comparti di contrattazione.

Con successivo Atto Gestionale del Segretario Generale n. 03 del 09 febbraio 2022 è stata prorogata la validità dell'accordo individuale di lavoro per lo svolgimento dell'attività in modalità di lavoro agile sottoscritto dai lavoratori aderenti a novembre 2021 ed in essere fino al 31 gennaio 2022, fino a dicembre 2022, fermo restando, in ogni caso, la facoltà di recesso delle parti ed il rispetto di eventuali obblighi di adeguamento a nuove norme di legge o a futuri Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro sopravvenute.

Le condizioni stabilite dall'Atto Gestionale n. 82/2021 sono poi state confermate in sede di approvazione del Piano integrato attività e organizzazione (PIAO) triennio 2022 - 2024 con deliberazione di Giunta Camerale n. 85 del 21 giugno 2022.

La configurazione del lavoro agile stabilita dall'Atto Gestionale del Segretario Generale n. 82 del 17 novembre 2021, in scadenza al 31.12.2022, è in linea con quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019 - 2021 sottoscritto in data 16.11.2022, il quale lo disciplina agli artt. 63, 64, 65, 66 e 67, nonché con le linee guida del Ministero della Pubblica Amministrazione del 30.11.2021. Nell'attuale quadro normativo di riferimento della disciplina del lavoro agile ed in attesa degli orientamenti che potranno intervenire nei prossimi mesi in merito all'applicazione della

disciplina del Titolo VI “Lavoro a distanza” del CCNL 2019 - 2021, con Atto Gestionale del Segretario Generale n.35 del 29/12/2022 è stato quindi ulteriormente prorogato il modello di lavoro agile di cui all’Atto Gestionale del Segretario Generale n. 82 del 17 novembre 2021 fino al 30 giugno 2023.

Alla data di stesura del presente Piano integrato l’accordo individuale di lavoro agile è stato sottoscritto con n. 81 dipendenti (su un totale di 96) di cui circa l’85% può usufruire al massimo di 8 giorni di lavoro agile al mese, mentre il restante 15%, per le particolari posizioni ricoperte ed i processi svolti, può usufruire al massimo di 5 giorni al mese.

Individuazione del perimetro di applicazione - il modello applicativo

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI 2019 - 2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 definisce il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’ente e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Gli obiettivi che la Camera di Commercio intende raggiungere attraverso l’adozione strutturale del lavoro agile - in linea con la definizione dell’istituto fornita dal CCNL di cui trattasi - sono il miglioramento dei

servizi pubblici, l’innovazione organizzativa e al contempo il rispetto dell’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il percorso di individuazione del perimetro di applicazione del lavoro agile, superata la fase emergenziale, si è basata su due assunti:

- salvaguardia dell’efficacia dei processi organizzativi;
- adozione di una metodologia che consenta di attenersi a criteri oggettivi nell’individuazione dei processi remotizzabili.

La metodologia adottata con l’atto gestionale del Segretario Generale n. 82 del 17.11.2021 e successivamente meglio delineata e supportata dalle linee guida Unioncamere nazionale del 26 aprile 2022 ad integrazione delle linee guida per la redazione del Piano integrato attività e organizzazione, ha preso come riferimento la **Mappa dei processi** che tutte le Camere di Commercio adottano per le loro rilevazioni organizzative-gestionali e si è esplicitata nelle seguenti fasi:

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

Definizione delle modalità realizzative e degli interventi organizzativi per l’introduzione di un modello di lavoro agile

Il lavoro agile oggi risulta disciplinato dalla contrattazione collettiva, nel rispetto della quale si è svolto il confronto con le OO.SS. con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative, per l’individuazione dei

processi e delle attività di lavoro ed i criteri di priorità per l'accesso allo stesso.

Da qui ai prossimi mesi si renderà necessario procedere:

- ad un aggiornamento complessivo dei processi remotizzabili e delle attività lavorative associate alle singole posizioni di lavoro;
- all'adozione sperimentale di una nuova metodologia di valutazione delle prestazioni in modalità di lavoro agile che dovrà essere meglio definita attraverso dei KPI più specifici per la valutazione del lavoro agile nel suo complesso, sia dal punto di vista dell'efficienza della prestazione dei servizi, sia su quello della misurazione delle variabili motivazionali del personale e di soddisfazione dell'utenza.;
- alla definizione delle priorità di assegnazione per l'accesso al lavoro agile, qualora, a seguito di revisioni organizzative complessive delle attività e processi svolti nell'Ente, fosse necessario definire delle priorità di assegnazione;

L'efficacia della modalità della prestazione in lavoro agile, dipende anche da due importanti aspetti che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8.10.2021 e le linee guida invitano a prendere in considerazione e a sviluppare nel presente Piano integrato: l'aspetto tecnologico e quello della formazione del personale.

Quanto all'**aspetto tecnologico** delle attrezzature hardware e software e dei collegamenti telematici a disposizione del lavoratore in modalità agile, la verifica e l'implementazione degli apparati digitali e tecnologici è già stata assicurata grazie alle attrezzature appositamente acquistate ed assegnate a tutto il personale che, dal mese di marzo 2020, è stato destinatario della modalità di svolgimento della prestazione in questa modalità.

Congiuntamente alle attrezzature ed ai collegamenti messi a disposizione sono stati valutati anche gli aspetti connessi alla sicurezza informatica ed alla riservatezza dei dati.

In occasione dell'atto gestionale del Segretario Generale n. 82 del 17.11.2021 è stato infatti acquisito il parere favorevole del Responsabile per la transizione al digitale circa il rispetto delle misure di sicurezza e riservatezza dei dati, almeno con gli stessi livelli di sicurezza del lavoro in presenza, per effetto dell'utilizzo di attrezzature assegnate e configurate dalla Camera di Commercio appositamente per il lavoro in modalità agile e dell'utilizzo di modalità di connessione, sia ai documenti in cloud sia agli applicativi ICRete, tramite VPN o VDI, ancorché per il tramite di utenze personali o domestiche dei dipendenti in attesa che, in base all'emanazione definitiva delle linee guida del Ministro per la pubblica amministrazione in materia di lavoro agile, si valutino altre modalità di connessioni Internet fornite dall'Ente che possano assicurare una ancora maggiore sicurezza dei dati.

Sempre con l'atto gestionale sopra richiamato è stato anche acquisito il parere favorevole del RSPP, reso in data 12.11.2021, sull'accordo individuale e informativa per quanto riguarda gli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro e quello del DPO, reso in data 10.11.2021, per quanto riguarda gli aspetti della privacy e della sicurezza dei dati, fatta salva "la necessità di procedere contestualmente all'aggiornamento anche dell'informativa ex art. 13 GDPR relativa al personale e del Disciplinare relativo all'utilizzo degli strumenti informatici".

Quanto all'**aspetto della formazione del personale** che usufruisce della modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile al fine di accompagnare il percorso di consolidamento dello stesso, essendosi già svolta nel corso del 2022 un'attività formativa gestita da personale interno specializzato con l'obiettivo di migliorare ed aggiornare i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti

previsti per operare in questa modalità, si prevedono a partire dal 2023, nell'ambito delle attività del piano della formazione, iniziative formative relative alla diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi riguarderanno, inoltre, gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Lavoro da remoto

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI 2019 - 2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 individua nel lavoro da remoto un'ulteriore forma di lavoro a distanza. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato:

- a) domicilio del dipendente;
- b) sedi di coworking o i centri satellite.

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

L'adozione del lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - può essere effettuata nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che

consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Con atto gestionale del Segretario Generale n. 33 del 23/12/2022 è stato adottato un disciplinare delle prestazioni di lavoro da remoto secondo il modello contenuto nelle linee guida del Ministero della Pubblica Amministrazione del 30.11.2021, ed avuto riguardo dei contenuti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto in data 16.11.2022.

L'istituto del lavoro da remoto verrà applicato secondo la regolamentazione individuata nel disciplinare per la durata di 6 mesi, da gennaio 2023 a giugno 2023. In sede di prima applicazione, nel rispetto delle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, emanate ai sensi dell'art. 1 comma 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8.10.2021, per le parti ultra vigenti rispetto al nuovo CCNL con particolare riferimento alla prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, ciascun lavoratore da remoto potrà fruire di una prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'amministrazione al massimo per n. 62 giorni entro il 30 giugno 2023.

4.3 Fabbisogni del personale e di formazione

Il [D.Lgs. 75/2017](#) ha modificato l'articolo 6 del [D.Lgs. 165/2001](#) in materia di pianificazione triennale dei fabbisogni del personale da parte della Pubblica Amministrazione, sostituendo i concetti di "Programmazione triennale del personale" con "Piano triennale dei fabbisogni di personale" e di "dotazione organica" con quello di "fabbisogno del personale". L'assetto organizzativo delle amministrazioni viene affidato ad **un piano dei fabbisogni dinamico di natura gestionale** con cui ogni singola

amministrazione individua le professionalità occorrenti al raggiungimento dei propri fini istituzionali con il solo limite del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica collocando il personale in base ad effettive esigenze di reclutamento.

Il “Piano triennale dei fabbisogni di personale” costituisce la base su cui definire l’organizzazione degli uffici come previsto dall’art. 6, comma 1 D.lgs. 165/2001 e s.m.i..

Il vigente articolo 6, al comma 3 precisa inoltre che *“In sede di definizione del piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”*.

Il **“Piano triennale dei fabbisogni di personale”** è successivamente confluito, ai sensi dell’art. 6 del D.L. 80/2021 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), come dettagliato dal DM 24.06.2022, quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane, espressa in termini di profili e competenze, alla programmazione strategica dell’Ente ed alle strategie di valorizzazione del capitale umano. In particolare il **“Piano triennale dei fabbisogni di personale”** indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell’amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei

processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;

3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

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

A seguito della riforma del sistema camerale intervenuta con [D.Lgs. 219/2016](#) e con successivo decreto di razionalizzazione organizzativa del Ministero dello Sviluppo Economico dell’[8 agosto 2017](#), poi modificato ed integrato in data 16 febbraio 2018, sono state ridisegnate competenze e funzioni delle Camere di Commercio e rideterminate le circoscrizioni camerali, prevedendo contestualmente un riassetto degli uffici e una rideterminazione delle dotazioni organiche. In base al **D.Lgs. 219/2016** ed al **decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 16 febbraio 2018**, era vietata, altresì, a pena di nullità l’assunzione o l’impiego di nuovo personale o il conferimento di incarichi, a qualunque titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di somministrazione, fino al completamento delle procedure di razionalizzazione organizzativa delle camere di commercio previste per il 31 dicembre 2019.

A partire dall’anno 2019, l’[art. 1 comma 450 della Legge di Stabilità](#) per l’anno 2018, ha introdotto un regime derogatorio straordinario al reclutamento delle Camere di Commercio non oggetto di accorpamento, per il quale, a decorrere dal 1.01.2019 e fino al completamento delle procedure di mobilità previste dalla riforma del sistema camerale, le Camere possono procedere all’assunzione di nuovo personale, nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell’anno precedente al fine di assicurare l’invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica.

Rilevazione del fabbisogno

Alla luce di quanto previsto dai **documenti programmatici di carattere strategico** è necessario individuare le Aree di attività che comporteranno nel triennio 2022 - 2024 stabili interventi di presidio da parte della Camera di Commercio e che quindi richiedono un incremento di risorse professionali dedicate.

In particolare, la Giunta camerale, con deliberazione n. 164 del 15 novembre 2022 e relativo allegato, su proposta del Segretario Generale, ha approvato l'aggiornamento della struttura organizzativa a decorrere dal 1 gennaio 2023, con riferimento all'articolazione delle Aree e degli Uffici in Staff al Segretario Generale, nel rispetto degli artt. 7 e 10 del vigente Regolamento di Organizzazione, al fine di tenere conto del più recente affidamento di funzioni al sistema camerale a conclusione del processo di riforma e delle più recenti progettualità legate al PNRR, nonché della revisione e dello snellimento dei processi interni alla Camera di Commercio di Padova in opera nell'anno 2022.

Con successiva determinazione n. 542 del 18 novembre 2022, il Segretario Generale, sulla base delle direttrici della Giunta, ha proceduto ad individuare l'articolazione aggiornata dei Servizi delle Aree dirigenziali ai sensi dell'art. 9 del vigente Regolamento di Organizzazione. Tale fabbisogno ha un carattere quantitativo in termini di possibilità e sostenibilità della spesa stessa ma soprattutto ha un carattere qualitativo delle posizioni di lavoro riconducibili ai profili professionali che devono essere individuate ai fini di attuare gli interventi previsti attraverso personale già in organico o mediante il ricorso al mercato del lavoro.

Le competenze attribuite negli anni alle Camere di Commercio, ed in particolare quelle conseguenti alla riforma del 2016, indicano la necessità di un impiego di risorse sempre più professionalizzate a presidio delle

linee di intervento individuate dalla Giunta nei documenti programmatici con particolare riferimento a:

- Innovazione e Digitalizzazione;
- Turismo,
- Ambiente e Green Economy,
- Competitività e Sviluppo delle Imprese,
- Formazione Professionale
- Legalità del Mercato

La pianificazione camerale, in linea con gli Obiettivi di Policy comunitaria 2021-2027 e con l'Agenda ONU 2030, fissa i propri obiettivi in riferimento ai temi dell'**innovazione e transizione digitale, del turismo, cultura e transizione ecologica, dell'internazionalizzazione e competitività, dell'istruzione e formazione professionale, della legalità del mercato e dell'efficienza.**

La Camera di Commercio sosterrà quindi l'economia e le imprese del territorio mediante investimenti ed iniziative che verranno finanziati in parte con le entrate ordinarie ed in parte con le risorse derivanti dall'aumento del 20% del Diritto Annuale.

La normativa nazionale nell'ambito del **PNRR** andrà ad incidere sull'organizzazione dell'attività camerale per il prossimo triennio e comporterà ricadute su tutto il territorio provinciale;

Permane strategico l'asset della semplificazione dei rapporti tra imprese e Pubblica Amministrazione sia al fine di introdurre meccanismi più efficaci di automazione e ridurre i tempi, sia in un'ottica di migliore programmazione dei flussi.

Dal punto di vista qualitativo è necessario **procedere ad individuare le aree di attività che comporteranno nel 2023 e nei due anni successivi un**

presidio stabile da parte della Camera di Commercio con risorse professionali da dedicare:

Nell'**Area Sviluppo e Promozione Economica**, al fine di realizzare nel modo più efficiente le azioni a favore del mondo produttivo, che si ritrovano nel cruscotto strategico del Piano della Performance per il triennio 2023 - 2025, va rafforzato il Servizio Promozione e Progetti di Sviluppo del Territorio quale cabina di regia e punto di riferimento per i bandi e le iniziative a favore delle imprese del territorio, compresi i diversi strumenti per facilitare l'accesso al credito, e quale presidio delle crescenti competenze in materia di orientamento e supporto delle piccole e medie imprese in attuazione del PNRR.

Nell'ambito degli **Uffici di Staff e supporto al Segretario Generale**, di rilevanza strategica, va rafforzata la Segreteria Generale e di Presidenza, sia quale supporto al Segretario Generale ed a tutti gli Organi sia per lo sviluppo di relazioni con istituzioni ed associazioni imprenditoriali sempre più diffuse con i diversi partners di progettualità di dimensione locale, regionale, nazionale ed internazionale in ambito di innovazione, competitività e trasferimento tecnologico;

Nell'**Area Registro delle Imprese e Regolazione del Mercato**, vanno rafforzate, all'interno del Servizio Registro delle Imprese, le competenze relative ai servizi offerti alle imprese sia di front end, cui assegnare nel corso dell'anno 2023 un funzionario di categoria C, sia di consulenza e di supporto alla presentazione delle pratiche telematiche. Proseguiranno, inoltre, le attività connesse all'assegnazione dei domicili digitali e verranno avviate quelle relative al titolare effettivo, per le quali si possono programmare nel corso del triennio 2023 - 2025 opportune integrazioni di risorse umane.

Nell'ambito del Servizio **Mediazione Arbitrato e Crisi d'Impresa**, è necessario monitorare l'evoluzione della nuova funzione attribuita alle Camere di Commercio inerente alla composizione negoziata della crisi al

fine di un possibile rafforzamento dell'organico qualora le istanze pervenute aumentino in misura ragguardevole.

Per quanto riguarda l'**Area Contabile e Finanziaria** andrà rafforzato l'asset strategico della Camera di Commercio che impiegherà competenze trasversali alla struttura organizzativa per la gestione dei lavori relativi alle progettualità che interessano immobili di proprietà della Camera;

Per quanto riguarda l'aspetto qualitativo nel corso del 2023 è in previsione il perfezionamento di un nuovo modello completo di classificazione del personale incentrato sulle "competenze professionali", come suggerito da Unioncamere nazionale, coerente con il nuovo sistema di classificazione adottato con il CCNL 16.11.2022 la cui entrata in vigore è fissata per il prossimo 1 aprile 2023.

Il modello delle competenze (o "sistema" delle competenze, o "approccio" alle competenze) intende focalizzare le caratteristiche intrinseche (in termini di conoscenze professionali e capacità, che devono tradursi in azioni e comportamenti) collegate ai livelli di performance (efficace e/o superiore) nello svolgimento di una determinata attività o nel contesto di una specifica situazione (entrambe riconducibili ad una posizione di lavoro) e che sono individuate e classificate – per le diverse posizioni presenti nell'organizzazione – in base a parametri o criteri predefiniti.

Per "competenze professionali" si intende l'insieme delle conoscenze (il "sapere"), delle capacità tecniche (il "saper fare") e delle caratteristiche soggettive - o soft skill - (il "saper essere") che caratterizzano lo specifico mestiere che va messo in opera dai titolari delle posizioni che costituiscono i "punti operativi" dell'organizzazione.

La Camera di Commercio di Padova ha approvato, in via sperimentale, con Determinazione del Segretario Generale n. 333 del 23.08.2021 i nuovi profili di categoria C nella logica del modello di gestione per profili di competenza, ed ha svolto un concorso pubblico unitario con la Camera di Commercio di Venezia Rovigo riconducibile a tali nuovi profili la cui

graduatoria è stata approvata in data 06 aprile 2022 tramite determinazione del Segretario Generale f.f. della Camera di Commercio di Venezia Rovigo n. 61/2022.

Nei primi mesi del 2023 è prevista l'adozione del modello di gestione delle competenze professionali della Camera di Commercio di Padova.

Al primo gennaio 2023 il personale in servizio in Camera di Commercio di Padova è il seguente:

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2019 come da allegato D al DM 16/02/2018	PERSONALE IN SERVIZIO AL 01.01.2023 (attuale alla data odierna)
Segretario Generale	1	1
Dirigenti	2	2
Categoria D3	8	5
Categoria D1	27	29
Categoria C	62	52
Categoria B3	1	1
Categoria B1	2	4*
Categoria A	4	2
TOTALI	107	96

* In posizione di soprannumerarietà nel limite della copertura della quota

d'obbligo Legge 68/99

Nel corso dell'anno 2022 le uscite di personale dalla Camera di Commercio di Padova sono state complessivamente pari a **4 unità**, di cui 1 per dimissioni volontarie a seguito vincita concorso in altro ente, 1 per collocamento a riposo (non utile ai fini della quantificazione della spesa utile alle nuove assunzioni per l'anno 2022 in quanto categoria protetta), 2 per collocamento in quiescenza, come dettagliato nella seguente tabella:

CATEGORIA	USCITE DAL 01/01/2022 AL 31/12/2022 per cessazione	TOTALI USCITE 2022
DIRIGENTI	0	0
Categoria D3	1	1
Categoria D1	0	0
CATEGORIA D	1	1
CATEGORIA C	2	2
Categoria B3	0	0
Categoria B1	0	0
CATEGORIA B	0	0
CATEGORIA A	1	1
TOTALE	4	4

Due unità, già dipendenti a tempo indeterminato di categoria C, sono state assunte come categoria D a seguito utilizzo della graduatoria della

selezione per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno nel profilo di “Esperto ai servizi amministrativi” della categoria D.

Per l’anno 2023 le nuove assunzioni a tempo indeterminato delle Camere non oggetto di accorpamento ovvero che abbiano concluso il processo di accorpamento, saranno possibili, previa programmazione dei fabbisogni (e nel rispetto della mobilità obbligatoria) **solo nei limiti stabiliti dall’art. 3, comma 9-bis del D.Lgs. 219/2016** (introdotto dall’art. 1, comma 450 della L. 145/2018), fermo restando l’ulteriore vincolo del **non superamento della spesa potenziale massima riferita all’ultima dotazione organica formalmente adottata** (v. art. 6, comma 3 D.Lgs. 165/2001).

Le nuove assunzioni nel 2023 come disposto dall’art. 1 comma 450 della Legge di stabilità n. 145/2018, **devono rispettare il limite della spesa corrispondente alle unità di personale cessato nel corso dell’anno 2022**, al fine di assicurare l’invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica.

Il risparmio di spesa (calcolato a livello annuale) delle sole cessazioni avvenute nel corso del 2022 utili ai fini della capacità assunzionale è il seguente:

CATEGORIA	CESSATI NEL 2022	IMPONIBILE LORDO ANNUO*	ONERI PREVIDENZIALI /ASSISTENZIALI**	TOTALE
DIRIGENTI	0	€ -	€ -	€ -
Categoria D3	1	€ 27.826,10	€ 9.013,71	€ 36.839,81
Categoria D1	0	€ 0	€ 0	€ 0
CATEGORIA D	1	€27.826,10	€ 9.013,71	€ 36.839,81

CATEGORIA C	4	€ 88.348,32	€ 28.618,68	€ 116.967,00
Categoria B3	0	€ -	€ -	€ -
Categoria B1	0	€ -	€ -	€ -
CATEGORIA B	0	€ -	€ -	€ -
CATEGORIA A	0	€ -	€ -	€ -
TOTALE	5	€ 116.174,42	€ 37.632,39	€ 153.806,81

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

** comprende IRAP

Per il 2023 sono previste, alla data del Piano, due uscite di personale (1 unità di categoria C ed una unità di categoria D), che derivano da dimissioni volontarie di personale a seguito vincita di concorso pubblico ovvero a seguito di procedura straordinaria di inquadramento in ruolo di risorsa in comando presso il Ministero Economia e Finanze - Ragioneria Territoriale dello Stato.

Definizione della strategia di copertura del fabbisogno

In relazione al Piano di reclutamento per l'anno 2022, approvato dalla Giunta con Deliberazione n. 48 del 29 aprile 2022 poi confluito nel PIAO Piano Integrato attività e organizzazione approvato con Deliberazione di Giunta n. 3 del 21 giugno 2022 e successivamente variato con deliberazione della Giunta n. 111 del 15 settembre 2022, si è proceduto, nell'anno 2022, alla seguente copertura del fabbisogno:

1. **n. 2 posti di categoria D** con rapporto di lavoro a tempo pieno attraverso l'utilizzo della graduatoria della selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di categoria D, profilo professionale di "Esperto ai servizi amministrativi" approvata con determinazione del Segretario Generale n. 553 del 23 dicembre 2019;
2. **n. 1 posto di categoria D** con rapporto di lavoro a tempo pieno attraverso una procedura straordinaria, prevista dal D.L 36/2022 come convertito in Legge 79/2022, di inquadramento in ruolo di risorse in comando presso la Camera di Commercio alla data del 31 gennaio 2022, al fine di rafforzare le competenze relative alla gestione dei lavori che interessano gli immobili di proprietà della Camera di Commercio;
3. **n. 3 posti di categoria C** con rapporto di lavoro a tempo pieno attraverso l'utilizzo delle graduatorie della selezione pubblica unitaria tra la Camera di Commercio di Venezia Rovigo e di Padova a n. 12 posti di categoria C tra i quali n. 3 posti per la Camera di Commercio di Padova di cui n. 1 unità riservata al personale disabile di cui all'art. 1, comma 1, della Legge n. 68/1999

A completamento del piano di reclutamento per l'anno 2022 la copertura di **2 posti di categoria C**, profilo professionale specialista anagrafico e di vigilanza e tutela del mercato, **attraverso un concorso pubblico riservato alle categorie protette ai sensi dell'art. 7 comma 2 Legge 68/99**. Al

riguardo è stata sottoscritta una Convenzione di programma ex art. 11 c. 1 L. 68/99 per l'inserimento lavorativo di 2 unità di categoria C da completare **entro il 30 aprile 2023**.

Ai fini della copertura del fabbisogno 2023 il budget assunzionale disponibile per l'anno 2023 pari a **€ 153.806,81** ed i resti della capacità assunzionale non utilizzata nell'anno 2022 come consolidati a conclusione della copertura del fabbisogno relativo all'anno 2022 e pari a **€ 6.687,86** come da giurisprudenza consolidata (vedi da ultimo Del. Corte Conti Abruzzo 26/2019), per un totale di **€ 160.494,67**.

L'art. 13 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 prevede, in sede di prima applicazione, la possibilità di finanziare le progressioni fra le Aree, sulla base di una procedura comparativa riservata al personale in servizio ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis D.Lgs. 165/2001, anche mediante l'utilizzo di risorse in misura non superiore allo 0,55 del Monte Salari per l'anno 2018 che, per la Camera di Commercio di Padova, è pari a **€ 16.380,27**.

Alla luce del fabbisogno sopra richiamato e della disciplina normativa e contrattuale intervenuta a partire dall'anno 2019, l'Ente camerale potrebbe procedere all'acquisizione di:

n. 2 unità di categoria D (con una spesa annua complessiva pari ad € 63.666,20 di cui € 16.380,27 avvalendosi del finanziamento di cui all'art. 13 CCNL 16.11.2022);

n. 4 unità di categoria C di cui 3 unità a tempo pieno ed 1 unità a tempo parziale all'80% (con una spesa annua complessiva pari ad € 111.118,65);

Questa Camera di Commercio deve, prioritariamente, procedere alla copertura della quota di personale disabile di cui alla Legge 68/99 per due unità di personale di **categoria C** previa verifica tramite comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica ed ai centri regionali e provinciali per l'impiego, del livello e del profilo professionale da ricoprire, della possibilità di ricollocare personale collocato in disponibilità da altre PP.AA., **ai sensi dell'art. 34-bis D.Lgs. 165/2001.**

La copertura obbligatoria della quota di personale disabile di cui all'art. 1 della Legge 68/99 non è soggetta al computo assunzionale previsto dalla vigente normativa applicabile nel sistema camerale sopra richiamata e in quanto tale non necessita di verifica del budget assunzionale disponibile, né del limite di spesa potenziale massima costituito dall'attuale dotazione organica approvata dal Ministero.

Per quanto riguarda la copertura del **fabbisogno rivolgendosi al mercato del lavoro** si prevede:

- la copertura di **un posto di categoria D** a tempo pieno ed indeterminato attraverso l'espletamento di una selezione pubblica di personale di categoria D profilo professionale "Esperto per i servizi amministrativi" **ovvero** con lo scorrimento della graduatoria della selezione di personale di categoria D profilo professionale "Esperto per i servizi amministrativi" approvata in data 23 dicembre 2019, la quale prevede collocato nel primo posto utile un dipendente a tempo indeterminato nella categoria C, posizione economica C1, della Camera di Commercio di Padova, nel caso in cui in sede di conversione del Decreto Milleproroghe 198/2022 venisse prorogata l'efficacia di tale graduatoria la quale

è scaduta a dicembre 2022;

- la copertura del **posto di categoria D** a tempo pieno ed indeterminato attraverso una progressione fra le Aree sulla base di una procedura comparativa riservata al personale in servizio ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis D.Lgs. 165/2001, a presidio delle competenze relative alla promozione, ai servizi per lo sviluppo delle imprese, all'orientamento al lavoro ed alla Trasformazione Digitale;
- la copertura di **4 posti di categoria C di cui 3 unità a tempo pieno ed 1 unità a tempo parziale all'80%** attraverso l'espletamento di una selezione pubblica di personale di categoria C profilo professionale "Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese per l'occupazione e il placement", a presidio delle competenze dell'Area Sviluppo e Promozione Economica e degli Uffici di Staff per n. 3 unità a tempo pieno e attraverso lo scorrimento della vigente graduatoria per il profilo "Specialista anagrafico e di vigilanza e tutela del mercato" del concorso pubblico unitario per esami tra le Camere di Commercio di Venezia Rovigo e di Padova per la copertura di n. 12 posti di categoria C, posizione economica C1 a presidio delle competenze dell'Area Anagrafica per n. 1 unità a tempo parziale all'80%;

La situazione del fabbisogno di personale, alla luce delle possibili nuove acquisizioni di personale e della progressione fra le Aree di cui all'art. 52

comma 1 bis D.Lgs. 165/2001 riservata al personale camerale in servizio di categoria C, previste nell'anno 2023, sarebbe, pertanto, la seguente:

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2019 come da allegato D al DM 16/02/2018	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.01.2023 (attuale alla data odierna)	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2023 (in caso di copertura dei posti previsti)
Segretario Generale	1	1	1
Dirigenti	2	2	2
Categoria D3	8	5	5
Categoria D1	27	29	30
CATEGORIA D	35	34	35
Categoria C	62	52	57
Categoria B3	1	1	1
Categoria B1	2	4*	4*
CATEGORIA B	3	5*	5*
Categoria A	4	2	2
TOTALI	107	96	102

* In posizione di soprannumerarietà nel limite della copertura della quota d'obbligo Legge 68/99

Rispetto quindi a quanto definito nella dotazione organica recepita dal DM 16/02/2018, che fissa in **107 le unità di personale presenti in questa Camera di Commercio al 31/12/2023, il personale del quale sappiamo essere certamente in servizio al 31/12/2023 è di 102 unità.**

Di seguito il dettaglio.

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA come da allegato D al DM 16/02/2018	UNITÀ' DI PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2023 (sulla base delle informazioni in possesso alla data di questa seduta di Giunta)
DIRIGENTI	3	3
Categoria D3	8	5
Categoria D1	27	30
CATEGORIA D	35	35
CATEGORIA C	62	57
Categoria B3	1	1
Categoria B1	2	4
CATEGORIA B	3	5*
CATEGORIA A	4	2
TOTALE	107	102

* In posizione di soprannumerarietà nel limite della copertura della quota d'obbligo Legge 68/99

La tabella evidenzia che, alla data del 31.12.2023, tenendo conto delle informazioni in possesso alla data odierna, pure con la previsione del completamento della copertura del fabbisogno relativo al piano

occupazionale per l'anno 2023, non vi sarà personale in soprannumero rispetto alla dotazione approvata dal Ministero.

Pianificazione degli interventi formativi e di sviluppo delle competenze

La finalità del Piano della formazione è quello di permettere, attraverso lo sviluppo professionale del personale della Camera di Commercio, un costante innalzamento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati e quindi della performance dell'Ente stesso.

In particolare con tale Piano si intendono esplicitare le linee principali di azione, le famiglie professionali coinvolte, la dimensione complessiva degli interventi in termini quantitativi e di spesa, le relazioni con i processi di cambiamento in atto e le attività che si intendono realizzare per la valutazione dei risultati.

L'obiettivo che la Camera di Commercio di Padova intende perseguire anche attraverso questo documento è quello di migliorare il livello dei servizi e di favorire l'efficienza e l'economicità della gestione, attraverso lo sviluppo delle competenze e delle capacità tecniche, organizzative e gestionali dei dipendenti nonché le loro attitudini ed i comportamenti organizzativi conseguenti.

Analisi dei bisogni e delle esigenze

In un'ottica di coinvolgimento del personale nella costruzione e promozione di percorsi formativi ad esso dedicati, concepiti come momento di incontro tra le esigenze dell'Ente e quelle del personale, nonché allo scopo di migliorare il livello qualitativo e quantitativo dei

servizi erogati e quindi della performance dell'Ente stesso, sin dal 2020 la Camera di Commercio di Padova ha intrapreso un percorso di indagine ricognitiva tra i dipendenti in ordine alle tematiche di intervento formativo, avviato con Comunicazione al Personale n. 9 del 15 aprile 2020, di cui si sintetizzano di seguito le esigenze emerse:

MATERIE DI INTERESSE COMUNE

- IC Suite Google, Gedoc, Libre Office, Presentazioni, Firma digitale: approfondimenti e novità;
- Sviluppare attitudini di problem solving;
- Project management, il processo di decision making, Team building, Time management;
- Gestione fogli di calcolo e tabelle pivot;
- Comunicazione interna, Comunicazione con l'utenza, Gestione dei conflitti.

AREA STAFF	AREA REGISTRO IMPRESE E REGOLAZIONE MERCATO	AREA CONTABILE FINANZIARIA
<ul style="list-style-type: none"> ● Creazione e gestione campagne informative; ● La Gestione documentale, ivi compresi gli ultimi aggiornamenti del CAD e del GDPR; ● Formazione su normativa di riferimento e aggiornamento in ambito risorse umane; ● Controllo di gestione, Benchmarking, Ciclo della Performance, Anticorruzione, Trasparenza; ● Diritto del lavoro, procedimenti disciplinari, permessi legge 104; ● Redazione dei provvedimenti sia dirigenziali sia degli organi; ● Aggiornamento sulle attività di pianificazione e programmazione dell'Ente; 	<ul style="list-style-type: none"> ● Codice della crisi di impresa e dell'insolvenza; ● Anagrafe e pubblicità delle imprese: formazione giuridica e tecnica specifica per l'area anagrafica; ● Le iscrizioni degli atti atipici al Registro Imprese; ● Cause di scioglimento delle società e liquidazione; ● Il contenzioso avanti il giudice del registro; ● I bilanci e la contabilità, la gestione società partecipate; ● Conoscenza dei procedimenti amministrativi (scia, procedimenti ordinari e modalità di gestione); ● Tutela della proprietà industriale - approfondimento e corso avanzato su ricerche titoli p.i.; ● Modalità di svolgimento a distanza degli incontri e relativa gestione amministrativa; ● Approfondimento su qualità metrologia e normativa volontaria (iso uni); ● Gestione dei procedimenti sanzionatori di tipo tecnico-giuridica; ● Origine della merce, procedure doganali, crediti documentari, documentazione doganale; ● Anagrafe e pubblicità delle imprese (diritto annuale e procedure di riscossione del credito). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Informatica giuridica, digital transformation, privacy e sicurezza informatica; ● Diritto commerciale, contrattualistica, gestione e valorizzazione immobili, responsabilità amministrativo contabile, programmazione e rendicontazione; ● Documenti contabili, IVA e gestione professionisti; ● Gestione società partecipate: aggiornamento sui principi contabili (OIC), formazione del bilancio, Gestione civilistica e fiscale delle poste, valutazione degli investimenti e dei strumenti finanziari (finanza) il tutto in ambito aziendale; ● Appalti e procedure concorsuali - normativa e pratica amministrativa.
		<p data-bbox="725 954 860 1023">AREA PROMOZIONE ECONOMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aiuti di stato, gestione fiscale/antimafia/durc dei contributi a imprese e associazioni; ● Diritto amministrativo ed applicazione pratica; ● Bilancio e contabilità, appalti e procedure concorsuali, servizi per lo sviluppo delle imprese e del mercato; ● Approfondimenti in materia di privacy.

Ulteriori risultanze sono state nel tempo fornite dai seguenti documenti e/o indagini:

- Relazione Previsionale e Programmatica;
- Obiettivi strategici di Ente e di Area assegnati alla Dirigenza camerale;
- Piano del fabbisogno di personale;
- Piano delle Azioni Positive 2022 - 2024;
- Percorso in materia di prevenzione dello stress lavoro correlato;
- Indagine sulla Customer Satisfaction;
- Statistiche relative alla formazione conseguita raccolte nell'ambito del Conto Annuale e del CUG.

Si ritiene opportuno procedere a nuova indagine di fabbisogno entro l'anno corrente.

Linee Guida Piano Formativo Camera di Commercio di Padova 2023 - 2025

L'azione formativa generale dell'Ente dovrà mirare alla formazione ed all'accrescimento delle risorse umane dell'Ente stesso, per perseguire al meglio gli obiettivi e le finalità della Camera di Commercio di Padova.

In tale ottica, il piano formativo del nostro Ente per il triennio 2023 – 2025 dovrà considerare i seguenti obiettivi:

1. Contribuire ad aumentare le abilità del personale camerale con particolare attenzione allo sviluppo delle competenze trasversali (a titolo di esempio, lavoro di gruppo, capacità di ascolto, lavorare per obiettivi);
2. Contribuire ad aumentare il senso di responsabilità e di appartenenza delle risorse umane del nostro Ente, con particolare riferimento alla predisposizione verso i clienti camerale, sia interni

- che esterni, ed allo sviluppo di una maggiore etica pubblica;
3. Sviluppare attività di orientamento alla predisposizione delle attività dell'Ente sulla base delle indicazioni provenienti dalla clientela;
 4. Mantenere e sviluppare la c.d. "formazione obbligatoria" (cultura delle pari opportunità, privacy e sicurezza informatica e dei luoghi di lavoro, anticorruzione);
 5. Aumentare il senso di responsabilizzazione dell'intero personale camerale sui temi connessi all'economia verde, con particolare attenzione all'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico; utilizzo razionale degli immobili camerale ed in generale dei beni dell'Ente;
 6. Sviluppare le competenze tecniche su due fronti:
 - a. Alcune trasversali a tutto l'Ente (perlomeno ai responsabili di servizio e dirigenti) su alcuni temi quali, a titolo di esempio, le procedure degli acquisti; la predisposizione di atti amministrativi; alcuni approfondimenti in tema di gestione delle risorse umane; alcuni approfondimenti in materia contabile e sulla parte anagrafica dell'Ente;
 - b. Altre attività mirate a tutto il personale, anche per uffici, servizi o aree, che mirino alle competenze necessarie per svolgere al meglio la propria attività;
 7. Attività formativa generale sui temi di competenza della Camera di Commercio;
 8. Attività di coaching di gruppo o individuale a seconda delle necessità di sviluppo del personale dell'Ente, con particolare attenzione alle "nuove" attività assegnate alla Camera di Commercio ed in generale ad un Ente sempre più proteso alle attività di servizi per il sistema imprenditoriale di riferimento, in

accordo con il sistema associativo (vedi le esperienze degli sportelli PID e Mentore).

Percorsi formativi già attivati anno 2023:

TITOLO CORSO	SOGGETTO EROGATORE	MODALIT A'	GRA TUIT O	N. ISCRITTI
Syllabus per la formazione digitale: consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della PA e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini, vista la stabilizzazione del lavoro agile	Dipartimento funzione pubblica	webinar	sì	tutto il personale
Eccellenze in digitale (percorso formativo complessivo di 80 ore composto di diversi moduli con durata variabile)	Unioncamere	webinar	sì	1 iscritto
Focus 1: "Adempimenti in materia di proprietà industriale: aggiornamenti sulle procedure amministrative e sulle modalità operative di deposito delle domande di	Unioncamere	webinar	sì	3 iscritti

brevetto presso l'UIBM"				
UNIONCAMERE Iniziativa di Sistema: Sviluppo manageriale del Middle Management delle Camere di commercio - 1^ Annualità	Unioncamere	presenza	sì	1 iscritto
Pratiche digitali di partecipazione (4 moduli, totale durata 12 ore)	Formez	webinar	sì	1 iscritto
Formazione continua Segretari Generali 2022 - 2023 (incontri e durata variabili)	Unioncamere	webinar	sì	1

Ambiti di intervento formazione triennio 2023 - 2025:

AMBITI DI INTERVENTO	SOGGETTO EROGATORE	MODALITA'	GRATUITO	DESTINATARI
Formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 37 D.Lgs. 81/2008), sia corsi base sia di aggiornamento per gli addetti alla gestione delle emergenze e preposti	RSPP - Tecnoservic e Camere	da definire	da definire	tutto il personale / addetti individuati
Formazione in materia di privacy e trattamento dati personali	DPO - Infocamere	webinar	sì	tutto il personale

Syllabus per la formazione digitale: consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini, vista la stabilizzazione del lavoro agile - prosecuzione nel triennio 2022 -2024	Dipartimento o funzione pubblica	webinar	sì	tutto il personale
Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza (nozioni e riflessi), e novità in materia del nuovo codice di comportamento	da definire	da definire	da definire	tutto il personale
Formazione in materia di legalità , diffusione della cultura di lotta alle mafie ed alla criminalità	da definire	da definire	da definire	tutto il personale
Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro	CUG, o soggetti da esso individuati	da definire	da definire	tutto il personale

Formazione in materia di economia verde , con particolare attenzione all' uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico ; utilizzo razionale degli immobili camerati ed in generale dei beni dell'Ente	da definire	da definire	da definire	tutto il personale
Formazione in materia di etica pubblica e comportamento etico (introdotto dal D.L. n. 36/2022, che ha modificato il comma 7 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001)	da definire	da definire	da definire	tutto il personale
Percorsi " VALORE P.A. ": erogatori selezionati dall'INPS che propongono percorsi formativi dedicati alla Pubblica Amministrazione su differenti temi (es. sviluppo sostenibile, transizione digitale, e-government delle P.A., performance management)	da definire	da definire	si	personale da individuare
Percorsi formativi in tecniche di facilitazione , le quali ricomprendano gli ambiti di problem solving,	da definire	da definire	da definire	tutto il personale

comunicazione interna, gestione dei conflitti				
Formazione relativa agli strumenti di pianificazione per la realizzazione dei progetti camerati	Personale interno specializzato (Ufficio Project Management)	da definire	da definire	tutto il personale
Formazione per neo assunti : attività di accompagnamento nell'inserimento all'interno dell'Ente tramite la formazione in materia di gestione delle presenze, sicurezza, utilizzo applicativi specifici inerenti l'ufficio di destinazione e IC Suite Google, lettura buste paga, e quanto si renda necessario in ordine al contesto specifico	Personale interno specializzato	in presenza	gratuito	personale neo assunto
Change management : migliorare i processi di gestione del personale da parte dei responsabili d'area ed il clima organizzativo, con percorsi mirati ad aggiornare le competenze manageriali ed i flussi decisionali	da definire	da definire	da definire	da definire

<p>Attività di coaching di gruppo o individuale a seconda delle necessità di sviluppo del personale dell'Ente, con particolare attenzione alle "nuove" attività assegnate alla Camera di Commercio ed in generale ad un Ente sempre più proteso alle attività di servizi per il sistema imprenditoriale di riferimento</p>	da definire	da definire	da definire	da definire
<p>Il nuovo ruolo della Camera di Commercio sul territorio a seguito della riforma del sistema camerale (crisi d'impresa - OCRI, internazionalizzazione, promozione sul territorio, placement ed incontro domanda offerta di lavoro mondo delle imprese e mondo dell'istruzione secondaria ed universitaria, il codice degli appalti pubblici)</p>	da definire	da definire	da definire	da definire
<p>QUANTO DI ULTERIORE SI RITENESSE NECESSARIO A FRONTE DI NOVITA' NORMATIVE SOPRAVVENUTE AD OGGI NON PREVEDIBILI E/O AD ESITO DI FUTURE INDAGINI RICOGNITIVE CON IL PERSONALE CAMERALE.</p>				

Accesso alla formazione e rendicontazione

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

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

L'Ente ha stanziato € 32.000,00 a copertura della formazione a pagamento per l'anno 2023: il **monitoraggio** dell'andamento è reso possibile attraverso il file "**Formazione Indice 2023**" condiviso all'interno della intranet camerale, che i Responsabili di servizio sono tenuti a compilare ogni qual volta vengano autorizzati alla partecipazione propria o di loro dipendenti a corsi gratuiti o a pagamento.

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

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

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

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

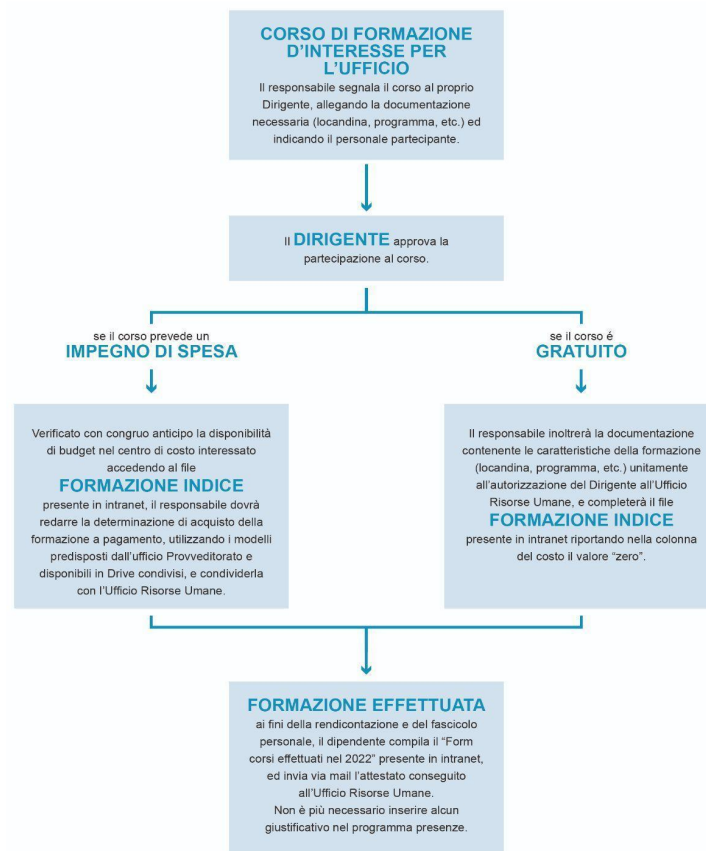
In merito si concretizzano due fattispecie:

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

Nel secondo caso, l'Ufficio Organizzazione Sviluppo Capitale Umano rende disponibile un **fac-simile di dichiarazione** attraverso cui il dipendente beneficiario della formazione fornita dal relatore di secondo livello, con validazione da parte del Responsabile del servizio interessato, indica la

propria effettiva fruizione, che dunque può essere rendicontata e segnalata attraverso la compilazione del **"Form corsi effettuati nel xxx"**.

La nuova procedura di accesso alla formazione di cui all'Ordine di Servizio 1/2022, è di seguito schematizzata:



5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

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

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

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

Con specifico riferimento alle modalità di **monitoraggio degli Interventi organizzativi a supporto rispetto alla coerenza con gli obiettivi di performance**, si segnala che questo viene effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui

all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150/09 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo n. 267/2000.

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

Monitoraggio obiettivi di performance e Relazione sulla performance

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

In corso d'anno, di norma al 31 agosto, viene effettuato un monitoraggio sui risultati parziali degli obiettivi programmati, con lo scopo di verificare eventuali criticità e proporre agli organi di indirizzo eventuali correttivi da apportare.

Prima dell'approvazione da parte della Giunta, l'OIV riceve dalla Struttura Tecnica di Supporto il report di monitoraggio della performance organizzativa di Ente, per visionare e valutare l'andamento degli obiettivi della Camera nel suo complesso, e i report di Area Dirigenziale per monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati alle corrispondenti Aree. L'OIV verifica la correttezza dei risultati attraverso un processo di audit con il tramite della struttura di supporto, effettua i necessari approfondimenti con la Struttura Tecnica di Supporto e con i dirigenti dell'Ente volti al riscontro dei risultati e ne valuta gli scostamenti e infine

analizza nel merito le risultanze dei report formalizzati e la valutazione di tutti gli elementi considerati

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

Ai sensi dell'art. 10 D.Lgs n. 150 del 2009, con la **Relazione sulla Performance** la Camera di Commercio di Padova rende conto del proprio operato alle imprese, alla comunità, ai partner istituzionali, al personale dell'Ente, illustrando i risultati ottenuti nel corso dell'anno di riferimento. Attraverso la relazione si rendicontano a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse stanziare, rilevando gli eventuali scostamenti, indicandone le cause e le misure correttive da attuare.

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

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

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

Customer satisfaction

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

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

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

Report di controllo strategico

Il Report sul Controllo strategico adempie alle previsioni dell'art. 35 del DPR 254/2005 che affida alla Giunta, coadiuvata dall'OIV, la valutazione strategica. Questa è resa possibile attraverso l'utilizzo di appositi indicatori

di attività e di risultato redatti sotto forma di relazioni periodiche ed annuali.

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

Benchmarking

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

Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Monitoraggio effettuato dalla Camera

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

Il monitoraggio assume un ruolo centrale nel sistema di gestione del rischio in quanto le criticità riscontrate possono guidare le amministrazioni nell'apportare tempestivamente le modifiche e correttivi utili per la redazione del successivo PTPCT. Questa fase, coordinata dal Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è sviluppata dai referenti dei servizi coinvolti, dai dirigenti e dall'OIV che

concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT, coadiuvato dalla task force anticorruzione, Periodicamente si tengono incontri tra il RPCT e la task force anticorruzione, al fine di verificare l'attuazione delle misure e lo stato di avanzamento dei controlli previsti in fase di programmazione.

Relazione annuale sulle attività svolte

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

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

Monitoraggio delle prestazioni in lavoro agile e sviluppi successivi

Le modalità di monitoraggio della prestazione svolta in lavoro agile sono le medesime che sono applicabili anche per il lavoro svolto in presenza.

[L'ALLEGATO 7 \(PROCESSI LAVORO AGILE\)](#) pertanto, riporta nella colonna "Modalità, strumenti e verifica periodicità della prestazione" tali informazioni per ciascuna attività svolta nell'ente, mettendo in grado il dirigente e il responsabile del Servizio di verificare concretamente se le attività stesse, tramite la verifica degli strumenti concretamente impiegati per svolgerle, sono state portate avanti anche nei giorni di lavoro agile.

Il sistema potrebbe essere ulteriormente perfezionato introducendo degli indicatori, KPI, che pongano a confronto la produttività/efficienza delle attività svolte in lavoro agile piuttosto che in presenza, naturalmente per le sole attività che siano remotizzabili.

Si ritiene tuttavia che, con tale modalità di rilevazione della prestazione, si rischia di snaturare una delle due componenti per le quali il lavoro agile viene attivato: ovvero quella di una migliore conciliazione dei tempi vita/lavoro per i dipendenti che vi aderiscono.

Per l'anno in corso si propone pertanto di mantenere la rilevazione sperimentale di soli alcuni KPI per le attività più strettamente quantitative, come avviato nel 2022, in modo da trarne delle considerazioni utili per lo sviluppo successivo di tale modalità di monitoraggio con eventuali integrazioni o modifiche.

ESEMPI KPI - RILEVAZIONE SPERIMENTALE	
SERVIZIO	KPI
Registro Imprese	n. medio pratiche RI evase in giorno lavoro agile / n. medio pratiche RI evase in giorno presenza
Certificati e visure	n. medio certificati CE emessi in giorno lavoro agile / n. medio certificati CE emessi in giorno presenza
Protocollo	n. medio documenti protocollati in giorno lavoro agile / n. medio documenti protocollati in giorno presenza
Contabilità	n. medio mandati pagamento emessi in giorno lavoro agile / n. medio mandati pagamento emessi in giorno presenza

Pari opportunità

Per quanto riguarda il monitoraggio dei risultati connessi alle azioni volte alla promozione delle pari opportunità, si tratta di una attività di competenza dei Comitati unici di garanzia (cosiddetti CUG). Essi sono

tenuti, entro il 30 marzo di ogni anno, a predisporre e trasmettere all'organo di indirizzo politico-amministrativo e all'OIV, una Relazione che illustra anche l'attuazione delle iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e conciliazione vita-lavoro previste nell'anno precedente.

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

Obiettivi strategici CCIAA Padova



CAMERA DI COMMERCIO
PADOVA
il futuro a portata di impresa

AMBITO STRATEGICO 1. IC Innovazione, digitalizzazione, Competitività, internazionalizzazione
Favorire e promuovere l'innovazione e lo sviluppo tecnologico del sistema delle imprese Supportare la competitività e l'internazionalizzazione di imprese e territorio

Prospettive BSC	VALORE PUBBLICO	Obiettivo strategico	IC.1 - Favorire la transizione digitale e l'innovazione delle imprese										
	Indicatore	Tipologia indicatore	Algoritmo	baseline 2022	2023	2024	2025	Peso	Fonte dei dati	Rilevatore			
IMMATORI	Ambientale-Economico - sociale DIGIT	Grado di adesione al cassetto digitale	Efficacia	N. imprese aderenti Cassetto digitale / imprese attive al 31.12	36%	38%	40%	42%	6%	Obiettivo comune Cruscotto transizione digitale/Movimprese (calcolato su numero imprese attive, non su imprese registrate)	Lorigiola		
	Ambientale-Economico - sociale DIGIT	Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese	Outcome	[N. self-assessment Selfie 4.0 e/o assessment guidati Zoom (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID + Digital skill voyager]	358	390	420	450	6%	Obiettivo Comune UC Progetti 20% DA Kronos	Lorigiola		
			Obiettivo strategico	IC.2 - Favorire la competitività e l'internazionalizzazione delle imprese									
		Indicatore	Tipologia indicatore	Algoritmo	baseline 2022	2023	2024	2025	Peso	Fonte dei dati	Rilevatore		
	Economico - sociale	Incidenza contributi erogati direttamente alle imprese sul totale del valore degli interventi economici	Efficacia	Valore contributi erogati direttamente alle imprese tramite disciplinari erogati nell'anno "n"/ Interventi economici	18,30%	25%	25%	25%	7%	Dato Pareto (Rilevazione Camera/Osservatorio bilanci)	Galeota		
Ambientale-Economico - sociale	% interventi realizzati/previsti a favore delle imprese alla luce delle esigenze emerse nelle indagini di Customer Satisfaction	Efficienza	n. nuove azioni realizzate / n. azioni previste	50%	50%	60%	60%	7%	Rilevazione Camera	Boaretto			
Economico - sociale	Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione	Outcome	n. imprese supportate per l'internazionalizzazione	334	350	375	400	5%	Obiettivo comune UC Osservatorio camerale	Galeota (Venicepromex)			
		AMBITO STRATEGICO 2. TC - Turismo - Cultura Contribuire a sviluppare una nuova imprenditorialità del turismo, valorizzandone nuove forme per favorire la destagionalizzazione e il turismo sostenibile Promuovere gli eventi culturali e artistici e favorire le imprese creative e culturali											
		Obiettivo strategico	TC.1 - Promuovere il sistema turistico e culturale e sviluppare l'attrattività del territorio										

	Indicatore	Tipologia indicatore	Algoritmo	baseline 2022	2023	2024	2025	Peso	Fonte dei dati	Rilevatore
Economico - sociale	n. di richieste di meeting ed eventi generate da DMO verso location, centri congressi, hotel, operatori turistici di Padova e provincia	Volume	Somma n. di richieste di meeting ed eventi pervenuti a DMO	50	50	55	60	5%	DMO	DMO
AMBITO STRATEGICO 3. AE - Ambiente - Economia Circolare Tutelare l'ambiente, promuovere l'efficienza delle risorse, sostenere la transizione alla green economy e promuovere l'economia circolare per incentivare l'eco-innovazione										
Obiettivo strategico		AE.1 - Promuovere la sostenibilità ambientale e sostenere la transizione all'economia circolare e alla green economy								
	Indicatore	Tipologia indicatore	Algoritmo	baseline 2022	2023	2024	2025	Peso	Fonte dei dati	Rilevatore
Ambientale - Economico - sociale	Aumento % imprese che hanno effettuato eco-investimenti e/o investiranno in prodotti e tecnologie green rispetto all'anno precedente	Outcome	(N. imprese anno n - N. imprese anno n-1 / N. imprese anno n-1) x 100	54,33%	30%	25%	20%	5%	Dati forniti da Report Green Italy - Symbola	Galeota
AMBITO STRATEGICO 4. IF - Istruzione e formazione professionale Agevolare l'orientamento e l'accompagnamento al lavoro e alle professioni										
Obiettivo strategico		IF.1 - Agevolare l'orientamento e l'accompagnamento al lavoro e alle professioni								
	Indicatore	Tipologia indicatore	Algoritmo	baseline 2022	2023	2024	2025	Peso	Fonte dei dati	Rilevatore
Economico - sociale	% studenti vincitori della borsa di studio che si iscrivono al 2° anno	Efficacia	n. studenti iscritti al secondo anno corso ITS anno X / numero assegnatari borsa di studio anno X-1	ND	70%	75%	75%	5%	Segreterie ITS (rilevazione interna)	Zaffoni
AMBITO STRATEGICO 5. TL - Regolazione del Mercato Vigilare sulla sicurezza dei prodotti e sugli strumenti metrici, rilevare prezzi e tariffe, offrire metodi di risoluzione delle controversie										
Obiettivo strategico		TL.1 - Realizzare azioni per la prevenzione della crisi d'impresa, tutelare la regolarità del mercato e del consumatore, sviluppare la cultura della legalità per le imprese								
	Indicatore	Tipologia indicatore	Algoritmo	baseline 2022	2023	2024	2025	Peso	Fonte dei dati	Rilevatore
Economico - sociale	n. azioni di intervento dirette a promuovere la regolarità del mercato e la cultura della legalità a favore del sistema imprenditoriale	Efficacia	somma azioni di intervento per la promozione della regolarità del mercato e della cultura della legalità (iniziative su legalità, vigilanza prodotti, campagne informative)	3	3	3	3	6%	Rilevazione Camera	Palmieri
AMBITO STRATEGICO 6. EF - Efficienza dell'Ente Ottimizzare la qualità dei servizi e l'efficienza interna, misurare la soddisfazione dell'utenza e migliorare la comunicazione Rafforzare le azioni legate all'anticorruzione, la trasparenza e la cultura della legalità; Favorire la crescita del capitale umano e il benessere organizzativo Valorizzare sinergie di rete con enti ed altre Camere. Ottimizzare la gestione del patrimonio, delle risorse economiche, della riscossione e delle partecipazioni										
Obiettivo strategico		EF.1 - Sviluppare la cultura della legalità nell'Ente e migliorare la soddisfazione dell'utenza attraverso la transizione burocratica, la semplificazione e la comunicazione con l'esterno.								
	Indicatore	Tipologia indicatore	Algoritmo	baseline 2022	2023	2024	2025	Peso	Fonte dei dati	Rilevatore

PROCESSI INTERNI	Economico - sociale	n.azioni di verifica realizzate in attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Efficienza	somma nuove azioni positive realizzate in attuazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (n. azioni nuove - n. attività nuove /totale)	3	3	3	3	5%	Rilevazione Camera	Boaretto
	Economico - sociale SEMP	n. procedure semplificate rispetto al n° di procedure aggiornate o revisionate	Efficienza	n. procedure semplificate / n. procedure aggiornate o revisionate	ND	5%	6%	7%	5%	Rilevazione Camera	Boaretto
	Economico - sociale	% degli utenti che forniscono una valutazione soddisfacente e molto soddisfacente dei servizi camerali (anche in riferimento all'attuazione del piano del lavoro agile)	Qualità	n. utenti che forniscono una valutazione soddisfacente e molto soddisfacente dei servizi camerali/n. utenti intervistati	92,3%	85%	85%	85%	7%	Risultati rilevazione Infocamere	Boaretto
	Economico - sociale DIGIT	n. iscritti ai canali di comunicazione dell'Ente per un maggiore coinvolgimento degli stakeholders dell'ente	Volume	somma followers social (Facebook, Telegram, Twitter, LinkedIn, Newsletter)	11.400	12.300	13.300	14.300	5%	Dati forniti dai canali social	Zaffoni
	Economico - sociale SEMP	% pratiche del Registro Imprese evase nell'anno "n" entro 5 giorni dal loro ricevimento (al netto del periodo di sospensione) anche in applicazione del lavoro agile	Efficienza	n. pratiche del Registro Imprese evase nell'anno "n" entro 5 giorni dal loro ricevimento (al netto del periodo di sospensione) /n. totale pratiche	89,4%	89%	89%	89%	5%	Dati Infocamere TELEMACO	Condè
INNOVAZIONE E CRESCITA		Obiettivo strategico	EF.2 - Promuovere il benessere del personale e incrementare il coinvolgimento del personale in attività di formazione								
		Indicatore	Tipologia indicatore	Algoritmo	baseline 2022	2023	2024	2025	Peso	Fonte dei dati	Rilevatore
	Economico - sociale	% realizzazione/sperimentazione proposte che emergono all'interno dei gruppi di lavoro camerali in ottica di rafforzamento del senso di appartenenza all'Ente	Efficacia	n. proposte realizzate o sperimentate/n. proposte rilevate	40%	50%	50%	50%	5%	Rilevazione Camera	Palmieri
	Economico - sociale	% grado di acquisizione di competenze percepito dai partecipanti ai corsi di formazione	Qualità	media dei gradi di acquisizione di competenze percepita dai partecipanti ai corsi di formazione e rilevata tramite il form riepilogativo	ND	65%	75%	75%	5%	Rilevazione Camera - modulo Google riepilogativo per ogni partecipante	Palmieri
ECONOMICA FINANZIARIA		Obiettivo strategico	EF.3 - Ottimizzare la gestione del patrimonio, delle risorse economiche, della riscossione e delle partecipazioni								
		Indicatore	Tipologia indicatore	Algoritmo	baseline 2022	2023	2024	2025	Peso	Fonte dei dati	Rilevatore
	Economico	capacità di generare proventi	Efficacia	proventi correnti - proventi da diritto annuale - proventi da diritti di segreteria - proventi da fondo perequativo	ND	700.000€	700.000€	700.000€	4%	Indicatore PARETO	Schiavon
	Ambientale-Economico	% di realizzazione delle azioni di valorizzazione e riqualificazione energetica degli immobili	Efficienza	n. azioni di valorizzazione degli immobili effettuate/n. previste	100%	100%	100%	100%	7%	Rilevazione Camera	Luongo
								Totale pesi	100%		



AMBITO STRATEGICO 1. IC Innovazione, digitalizzazione, Competitività, internazionalizzazione

Favorire e promuovere l'innovazione e lo sviluppo tecnologico del sistema delle imprese
Supportare la competitività e l'internazionalizzazione di imprese e territorio

Obiettivo strategico IC.1 - Favorire la transizione digitale e l'innovazione delle imprese

Numero	Obiettivo operativo	Indicatore operativo	Target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore
IC.1.1	Sviluppare servizi e conoscenze in ambito transizione 5.0 e Open Data, promuovere interventi di digitalizzazione, automazione e sostenibilità ambientale attraverso i progetti pilota della rete Padova Innovation Hub	n. azioni realizzate/n. azioni previste	100%	- azioni di monitoraggio periodico (10 incontri con i referenti del progetto) - collaborazione nell'attività di comunicazione dei progetti per le imprese	Promozione e progetti di sviluppo del territorio	Galeota
IC.1.2	Sviluppare un piano di organizzazione e promozione dello sportello PID camerale	Data approvazione progetto	30/09/2023	- ricognizione delle risorse del territorio in materia di digitalizzazione - analisi dei bisogni delle imprese - predisposizione progetto operativo per lo sviluppo del PID camerale	PID, Sportello Mentore e Project Management	Lorigiola
IC.1.3	Supporto alla creazione e sviluppo di impresa	n. imprese supportate	320	- orientamento alle imprese a cura dello sportello credito e sportello startup - promozione incontri con associazioni di categoria - incontri con istituti di credito - supporto specialistico alle imprese anche in collaborazione con StartCube e professionisti esperti dello sportello nuova impresa	Ufficio Nuova impresa e Assistenza Qualificata alle imprese	Berti
IC.1.4	Incentivare la domiciliazione digitale delle imprese attraverso l'assegnazione d'ufficio di un domicilio	Numero domicili digitali assegnati d'ufficio nell'anno x	2000	- Controllo delle imprese con indirizzo pec invalido/inattivo - Avviso all'Albo per le imprese inadempienti e campagna informativa - Verifica delle imprese che si sono regolarizzate - Provvedimento di cancellazione dell'indirizzo pec - Assegnazione del domicilio digitale d'ufficio con relativa sanzione	Registro delle Imprese	Condè

Obiettivo strategico IC.2 - Favorire la competitività e l'internazionalizzazione delle imprese

Numero	Obiettivo operativo	Indicatore operativo	Target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore
--------	---------------------	----------------------	--------	--------	-------------------	------------

IC.2.1	Supportare l'imprenditoria femminile attraverso il bando dedicato per madri imprenditrici	Contributi concessi / importo stanziato a bando	80%	- redazione e pubblicazione del bando - organizzazione evento online di presentazione - pubblicizzazione bando presso stakeholder - raccolta delle domande	Ufficio Nuova impresa e Assistenza Qualificata alle imprese Promozione e progetti di sviluppo del territorio	Berti
--------	--	---	-----	---	---	-------

AMBITO STRATEGICO 2. TC - Turismo - Cultura
Contribuire a sviluppare una nuova imprenditorialità del turismo, valorizzandone nuove forme per favorire la destagionalizzazione e il turismo sostenibile
Promuovere gli eventi culturali e artistici e favorire le imprese creative e culturali

Obiettivo strategico TC.1 - Promuovere il sistema turistico e culturale e sviluppare l'attrattività del territorio

Numero	Obiettivo operativo	Indicatore operativo	Target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore
TC.1.1	Sviluppare strategie di rete per la promozione del turismo attraverso la ridefinizione DMO	n. azioni realizzate/n. azioni previste	100%	- Elaborazione del progetto - Presentazione del progetto agli organi camerali - Supporto all'organo politico nella condivisione con gli stakeholders	Promozione e progetti di sviluppo del territorio	Galeota

AMBITO STRATEGICO 3. AE - Ambiente - Economia Circolare
Tutelare l'ambiente, promuovere l'efficienza delle risorse, sostenere la transizione alla green economy e promuovere l'economia circolare per incentivare l'eco-innovazione

Obiettivo strategico AE.1 - Promuovere la sostenibilità ambientale e sostenere la transizione all'economia circolare e alla green economy

Numero	Obiettivo operativo	Indicatore operativo	Target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore
AE.1.1	Promozione di interventi a sostegno delle imprese per la crisi energetica, a favore dell'efficienza e dell'utilizzo di fonti rinnovabili	grado di utilizzo delle risorse prenotate per il bando / grado di utilizzo delle risorse stanziato per il bando a supporto della doppia transizione digitale ed ecologica	100%	- pubblicazione del bando a supporto della doppia transizione digitale ed ecologica - condivisione del progetto con le Associazioni di categoria - organizzazione evento online di presentazione - istruttoria delle domande - eventuale predisposizione primo provvedimento di liquidazione (compatibilmente con i tempi definiti dal bando)	Promozione e progetti di sviluppo del territorio	Galeota

AMBITO STRATEGICO 4. IF - Istruzione e formazione professionale
Agevolare l'orientamento e l'accompagnamento al lavoro e alle professioni

Obiettivo strategico IF.1 - Agevolare l'orientamento e l'accompagnamento al lavoro e alle professioni

Numero	Obiettivo operativo	Indicatore operativo	Target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore
IF.1.1	Realizzazione percorso di accompagnamento al lavoro per gli studenti delle scuole di secondo grado (Placement)	n. azioni realizzate/n. azioni previste	75%	- evento "edutainment" relativo alle professioni del futuro dedicato alle classi quarte e quinte delle scuole secondarie di secondo grado; - laboratorio azienda in classe per le classi quarte delle scuole secondarie di secondo grado - coordinamento percorso PCTO in collaborazione con associazioni di categoria propedeutico alla certificazione delle competenze (open badge) - realizzazione evento conclusivo percorso di accompagnamento verso Exposcuola 2023	Orientamento al lavoro	Zaffoni

AMBITO STRATEGICO 5. TL - Tutela del consumatore e Legalità del Mercato

Tutelare la fede pubblica, vigilare sulla sicurezza dei prodotti e sugli strumenti metrici, rilevare prezzi e tariffe, offrire metodi di risoluzione delle controversie

Obiettivo strategico	TL.1 - Realizzare azioni per la prevenzione della crisi d'impresa, tutelare la regolarità del mercato e del consumatore, sviluppare la cultura della legalità per le imprese
-----------------------------	---

Numero	Obiettivo operativo	Indicatore operativo	Target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore
TL.1.1	Favorire la diffusione della procedura di composizione negoziata della crisi (CNC)	(N. richieste CNC anno n - N. richieste CNC anno n-1 / N. richieste CNC anno n-1) x 100	25%	- standardizzazione della procedura e produzione fac simile dei documenti - attività di divulgazione della Composizione negoziata della crisi - supporto alla formazione dello strumento in accordo con Ordini professionali	Mediazione, Arbitrato e crisi d'impresa	Gianella
TL.1.2	Efficientare le procedure di gestione delle controversie	n. azioni realizzate/n. azioni previste	75%	- Avviare la revisione dell'Albo degli Arbitri - Revisione regolamenti, procedure e modulistica del servizio mediazione alla luce della riforma della mediazione - Promozione e orientamento all'utenza sulla riforma della mediazione attraverso l'aggiornamento della sezione dedicata sul sito web camerale - valutazioni operative per la gestione in forma associata del servizio di mediazione (avvio procedura e adempimenti conseguenti)	Mediazione, Arbitrato e crisi d'impresa Ufficio Legale e accesso civico	Gianella Salvagnini
TL.1.3	Avvio rilevazione delle tariffe per le prestazioni delle carrozzerie nell'ottica di una maggiore trasparenza dei prezzi del settore e regolarità del mercato	Numero attività (carrozzerie) coinvolte nella rilevazione	12	- predisposizione del listino - contatti con le carrozzerie - inserimento attività nel portale per la rilevazione - affiancamento e formazione alle imprese per la gestione del portale per la raccolta dei prezzi - verifica della correttezza dei dati inseriti e controllo dei prezzi	Servizio Studi, Statistica, Prezzi	Giacomello

TL.1.4	Ripresa dell'attività ispettiva dell'Ufficio Metrico anche con riferimento alla formazione sul campo del nuovo collega (Assistente al Servizio Metrico)	n. giornate verifica	20	- Sopralluoghi centri tecnici tachigrafi digitali e officine analogiche : almeno 5 giornate - Sorveglianza sui marchi metalli preziosi (controllo su fabbricanti o venditori delle bilance e della corretta apposizione dei marchi identificativi) : almeno 5 giornate - Sorveglianza sulle verifiche periodiche effettuate dai laboratori : almeno 5 giornate - Sorveglianza sugli strumenti di misura utilizzati e non sottoposti a periodica : almeno 5 giornate	Regolazione del mercato	Tedesco
TL. 1.5	Migliorare la qualità ed accessibilità delle informazioni in materia di registrazione di marchi d'impresa destinate ad utenti e stakeholders	n. azioni realizzate/previste	100%	1. Realizzazione di n. 1 incontro sotto forma di webinar destinato alle associazioni di categoria avente ad oggetto un complessivo aggiornamento in materia di procedure relative ai marchi d'impresa e di fondi/bandi a favore delle PMI a sostegno della registrazione dei marchi d'impresa. 2. Realizzazione di almeno 3 pillole multimediali, sotto forma di focus tematici in materia di marchi d'impresa, da rendere disponibili in modo permanente sul sito camerale per fornire agli utenti informazioni di carattere pratico-operativo. 3. Aggiornamento ed integrazione della guida testuale sul Marchio d'impresa all'interno del sito.	Regolazione del mercato	Tedesco
TL. 1.6	Revisione delle procedure di gestione del MUD (modello unico dichiarazione ambientale) e del Raee (Registro Rifiuti da Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche) acquisite dal Servizio	n. azioni realizzate/previste	100%	- ricognizione procedure esistenti a seguito confronto con ufficio unico ambiente VE - verifica convenzioni in vigore - definizione nuova procedura - verifica delle informazioni sul nostro sito anche con riferimento all'ufficio unico ambiente della Camera di Venezia - monitoraggio pagamenti su pagoPA e gestione di eventuali richieste di rimborso	Regolazione del mercato	Tedesco

AMBITO STRATEGICO 5. EF - Efficienza dell'Ente

Ottimizzare la qualità dei servizi e l'efficienza interna, misurare la soddisfazione dell'utenza e migliorare la comunicazione
Rafforzare le azioni legate all'anticorruzione, la trasparenza e la cultura della legalità; Favorire la crescita del capitale umano e il benessere organizzativo
Valorizzare sinergie di rete con enti ed altre Camere. Ottimizzare la gestione del patrimonio, delle risorse economiche, della riscossione e delle partecipazioni

Obiettivo strategico EF.1 - Sviluppare la cultura della legalità nell'Ente e migliorare la soddisfazione dell'utenza attraverso la transizione burocratica, la semplificazione e la comunicazione con l'esterno.

Numero	Obiettivo operativo	Indicatore operativo	Target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore
EF. 1.1	Riduzione sospesi pratiche Scriba	sospesi ante 2023 allo 01.01.23 - sospesi ante 2023 al 31.12.23 /sospesi esistenti allo 01.01.2023	75%	- Analisi e risoluzione delle pratiche sospese in scriba - Analisi e risoluzione delle problematiche di flusso relative agli esiti Suap dal portale impresainungiorno.it - Sollecito ai Suap per corretta archiviazione pratiche nel portale	Registro delle Imprese SUAP Semplificazione e fascicolo d'impresa	Condè Zorretto

EF. 1.2	Migliorare la qualità informativa del Registro Imprese attraverso la sensibilizzazione delle imprese al deposito dei bilanci	n. azioni realizzate/n. azioni previste	75%	<ul style="list-style-type: none"> - Estrazione e verifica dell'elenco delle imprese che non depositano il bilancio per uno o più anni - Mailing alle imprese - Gestione degli esiti del mailing - Valutazione per segnalazione agli enti preposti alla vigilanza 	Registro delle Imprese	Condè
EF. 1.3	Promuovere un miglioramento dei servizi offerti attraverso l'analisi delle criticità ed esigenze espresse dalle imprese nella customer satisfaction e attraverso la rilevazione periodica degli standard di qualità	n. azioni realizzate/n. azioni previste	80%	<ul style="list-style-type: none"> - valutazione criticità emerse anche in confronto con quelle già esaminate nel 2022 - report riassuntivo criticità - graduatoria di priorità - individuazione paniere di servizi su cui impostare un modello per la rilevazione periodica degli standard di qualità - condivisione proposte con i responsabili dei servizi per strutturazione re degli standard di qualità 	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni	Boaretto
EF. 1.4	Miglioramento dell'iter di pubblicazione del sito camerale in ottica di una maggiore comunicazione integrata	n. azioni realizzate/n. azioni previste	75%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione ruoli redazionali (gruppi e abilitazioni) 2. Redazione manuali istruzioni operative per pubblicazione contenuti sul sito 3. Realizzazione incontri formativi 4. Avvio gestione dei contenuti per aree tematiche 	Segreteria di direzione e comunicazione integrata	Zaffoni
EF. 1.5	Semplificazione dei servizi a supporto delle imprese per l'export	n. azioni realizzate/n. azioni previste	75%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impostazione scadenziario per recall alle imprese su adempimenti successivi alla scadenza del carnet ATA 2. predisposizione vademecum per le aziende sulla gestione dei carnet ATA 3. miglioramento delle informazioni presenti nella sezione del sito dedicata ai documenti per l'estero 4. attivazione servizio di supporto alle imprese per la predisposizione delle pratiche di richiesta dei documenti per l'estero 	Gestione Sportelli polifunzionali e Diritto annuale	Gobbi
EF. 1.6	Perfezionamento della gestione e contabilizzazione degli incassi a seguito introduzione aggiornamenti nel sistema operativo informatico	n. azioni realizzate/n. azioni previste	80%	<p>"1) coordinamento/incontri con gli uffici che gestiscono servizi per impostazione listini nel nuovo modulo Sipa Plus previa valutazione della tipologia dei diversi servizi;</p> <p>2) reimpostazione modalità di contabilizzazione degli incassi a seguito introduzione Sipa Plus;</p> <p>3) confronto con gli uffici preposti all'erogazione dei servizi per verifica sulla funzionalità delle nuove implementazioni (es. associazione a documento contabile);</p> <p>4) incontri con Infocamere per riscontri sulla nuova gestione degli incassi e valutazione nuovi interventi migliorativi nella riconciliazione e controllo sugli incassi giornalieri"</p>	Contabilità e bilancio	Schiavon
EF. 1.7	Razionalizzazione ed efficientamento dei procedimenti contabili	n. azioni realizzate/n. azioni previste	80%	<ul style="list-style-type: none"> - riordino anagrafica fornitori in Con2: eliminazione duplicati e inserimento nell'anagrafica di dichiarazione relativa alla tracciabilità - revisione della banca dati e codifica degli atti amministrativi all'interno di Con2 mediante l'attribuzione di una codifica più facilmente comparabile con quella utilizzata dalla Segreteria; - pulizia/revisione degli articoli del ciclo passivo in Con2 e attribuzione di denominazioni ai servizi/prodotti più attuali rispetto a quelli attribuiti con il vecchio programma XAC; - affiancamento e passaggio di informazione utili ai colleghi di altri uffici su attività propedeutiche alla conclusione del procedimento che spetta agli uffici contabili; 	Contabilità e bilancio	Schiavon

EF. 1.8	Adottare misure per la prevenzione della corruzione nell'Ente, secondo quanto previsto dal Responsabile nella sezione dell'anticorruzione	n. azioni realizzate/n. azioni previste	75%	<ul style="list-style-type: none"> - verifica obblighi di trasparenza a seguito adozione del nuovo sito - interventi formativi/informativi ai nuovi amministratori - verifica rispetto procedura PagoPA - definizione clausola per bandi della promozione - formazione al personale sul Codice di comportamento 	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni Ufficio Legale e accesso civico Organizzazione Sviluppo Capitale Umano e Orientamento al Lavoro Segreteria di Direzione e Comunicazione Integrata	Boaretto Salvagnini
EF. 1.9	Strutturare nuovi strumenti di orientamento e formazione per gli Enti aderenti al SUAP Camerale	n. azioni realizzate/n. azioni previste	75%	<ul style="list-style-type: none"> - Tavoli tecnici per analisi problematiche dei Comuni, Enti terzi e Associazioni di rappresentanza - Predisposizione slide di supporto per gli incontri formativi - Elaborare un piano formativo per gli utenti individuando gli strumenti migliori per l'utenza coinvolta (webinar, pillole video, faq, ecc) - Erogazione del servizio di formazione e orientamento attraverso gli strumenti individuati 	SUAP Semplificazione e fascicolo d'impresa	Zorzetto
EF. 1.10	Internalizzazione e revisione del report trimestrale sulla demografia d'impresa	Numero report pubblicati in corso d'anno	2	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione procedura per la realizzazione interna del report trimestrale - Ottimizzazione processo di elaborazione delle informazioni - predisposizione nuova veste grafica del report con maggior possibilità di visualizzare le fonti - Redazione report trimestrale sulla demografia d'impresa 	Servizio Studi, Statistica, Prezzi	Giacomello
EF. 1.11	Migliorare l'accoglienza all'utenza attraverso una riorganizzazione dei servizi ausiliari anche alla luce della ridefinizione degli spazi camerali	n.incontri realizzati /n.incontri previsti	4	<p>Realizzare uno studio di fattibilità riguardo ad una eventuale rilevazione periodica della qualità percepita dall'utenza circa i servizi della sede attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione metodologia di lavoro - coordinamento attività per la redazione del questionario - redazione del questionario 	Ufficio acquisti e servizi ausiliari Segreteria di Direzione e Comunicazione Integrata Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni	Breggiè Zaffoni Boaretto
EF. 1.12	Supporto rinnovo con organi con procedure efficaci e avvio nuova consiliatura	n. azioni realizzate/n. azioni previste	100%	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento attività di controllo e del personale coinvolto nell'istruttoria della procedura di rinnovo organi camerali; - accompagnamento dei nuovi organi ai fini delle prime attività esecutive nell'esercizio del loro mandato 	Segreteria di direzione e comunicazione integrata	Zaffoni
EF. 1.13	Consolidamento strumenti di project management per lo sviluppo di n. 3 progetti di iniziative camerali	Progetti realizzati/ Progetti previsti	66%	<ul style="list-style-type: none"> - presentazione ai responsabili degli strumenti di project management - individuazione almeno 3 progetti realizzati dall'ente cui applicare una pianificazione operativa - accompagnamento degli uffici nella realizzazione dei progetti 	Servizio PID, Sportello Mentore e project management	Lorigiola

Obiettivo strategico	EF.2 - Promuovere il benessere del personale e incrementare il coinvolgimento del personale in attività di formazione					
-----------------------------	--	--	--	--	--	--

Numero	Obiettivo operativo	Indicatore operativo	Target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore
--------	---------------------	----------------------	--------	--------	-------------------	------------

EF.2.1	Favorire forme di conciliazione vita-lavoro attraverso l'organizzazione del lavoro agile e del remote working	azioni realizzate/previste	75%	- Aggiornamento mappatura dei processi e delle attività realizzabili in modalità agile - proposta di rimodulazione del lavoro agile alla luce del nuovo CCNL - adozione nuovo disciplinare contenente particolari articolazioni dell'orario di lavoro applicabile anche nel lavoro da remoto - adozione sperimentale nuova metodologia di valutazione delle prestazioni in modalità di lavoro agile	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano	Palmieri
EF.2.2	Elaborazione di proposte di adeguamento di atti di organizzazione alla luce delle nuove linee guida del fabbisogno e del nuovo sistema di classificazione	azioni realizzate/previste	100%	- Predisposizione Regolamento di Organizzazione alla luce della nuova struttura organizzativa; - Aggiornamento del Regolamento degli Accessi alla luce della nuova disciplina prevista dal CCNL 16.11.2022 e del regolamento di modifica del DPR 487/1994	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano	Palmieri

Obiettivo strategico	EF.3 - Ottimizzare la gestione del patrimonio, delle risorse economiche, della riscossione e delle partecipazioni					
-----------------------------	--	--	--	--	--	--

Numero	Obiettivo operativo	Indicatore operativo	Target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore
EF.3.1	Riorganizzazione spazi di lavoro in funzione della nuova struttura organizzativa e per una maggiore efficienza e sostenibilità dell'Ente	n. azioni realizzate/n. azioni previste	100%	- studio layout logistico-funzionale dei nuovi uffici per il servizio al pubblico - gestione sperimentale riunione di giunta con modalità informatiche tramite tablet - condivisione con dirigenti, PO, Responsabili servizio per nuova dislocazione e aspetti logistici e informatici - valutazioni cronoprogrammi - valutazioni, verbalizzazioni e pareri conclusivi RLS/RSPP	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico	Luongo
EF.3.2	Riqualificazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare camerale	n. azioni realizzate/n. azioni previste	60%	1. avvio procedura lavori via Masini - parco Scientifico (50%) - approvazione progetto lavori da Parco Scientifico - autorizzazione preventiva Vigili del Fuoco - approvazione progettazione in Giunta - avvio procedura selezione appaltatore - affidamento lavori / verifiche requisiti 2. Efficientamento energetico e valorizzazione in chiave commerciale della sede camerale (50%): - studio di un intervento su impianto di climatizzazione - interlocuzioni con enti pubblici coinvolti sulla fattibilità del progetto - valutazione per supporto legale al RUP - studio tecnico di fattibilità dell'utilizzo a fini commerciale del salone - valutazione procedura tecnico-amministrativa per l'utilizzo salone - cronoprogramma di massima - valutazione da parte giunta di vincoli e modalità utilizzo salone a fini extra-istituzionali e procedura	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico	Luongo
EF.3.3	Ottimizzazione incasso diritto annuale attraverso miglioramento della qualità del dato del Registro delle Imprese	Numero imprese cancellate	2730	1. Cancellazione n. 2730 imprese che presentano i requisiti di cui all'art. 40 DL 76/2020, comma 2 2. Invito alla regolarizzazione Diritto annuale omesso nelle annualità precedenti (pre-ruolo)	Gestione Sportelli polifunzionali e Diritto annuale Registro delle Imprese	Gobbi

EF.3.4	% audit e azioni di monitoraggio semestrali sull'attività delle partecipazioni strategiche rispetto degli obiettivi previsti	Audit di monitoraggio periodici effettuati/ Audit di monitoraggio periodici previsti	4	- richiesta periodica report informative alle società partecipate - analisi dei dati e delle informazioni fornite - valutazioni finali sui risultati raggiunti e pubblicazione del report nel sito delle partecipate	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni	Boaretto
EF.3.5	Sistemazione dei magazzini del quarto piano relativamente alla cancelleria e stampati (obiettivo biennale 2023-2024)	Numero magazzini sistemati / numero magazzini presenti	50%	- scarico report giacenza del materiale di cancelleria da CON2 e confronto con effettiva presenza di magazzino - valutazione eventuale scarto materiale non più utilizzabile - elaborazione nuovo elenco materiali disponibili e aggiornamento giacenza di CON2	Ufficio acquisti e servizi ausiliari	Breggiè

Obiettivi comuni sistema camerale

KPI	Algoritmo	Tipologia indicatore	Baseline	Baseline	Fonte dati	Target			Performance organizzativa	Rilevatore
			al 31.08.22	al 31.12.22		2023	2024	2025		
FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE										
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese	[N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID]	Outcome	286	358	Progetti 20% DA Kronos File rilevazione integrata 2022 Progetti 20% 2021 GOBBI	390	420	450	<i>Obiettivi strategici</i>	Lorigiola
Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID	[N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID]	Outcome	10	16	Progetti 20% DA Kronos File rilevazione integrata 2022 Progetti 20% 2021 GOBBI	10	12	15		Lorigiola
Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID	[N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID]	Outcome	367	442	Cruscotto transizione digitale File rilevazione integrata 2022 bilancio metà mandato	300	325	350		Lorigiola
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0	[N. imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno / N. imprese attive al 31/12]	Efficacia	ND	0,01	Rilevazione ad hoc CCIAA	0,1	0,1	0,1		Lorigiola
Tasso di variazione del livello di maturità digitale delle imprese assistite	Livello medio del livello di maturità digitale delle imprese beneficiarie al 31.12 anno N-1 / Livello medio del livello di maturità digitale delle imprese beneficiarie al 31.12 anno N	Efficacia	ND	ND	Elaborazione on demand Dintec	NR	NR	NR		
FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E SEMPLIFICAZIONE										
Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov	[N. delle pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov]	Outcome	46185	71402	Cruscotto transizione digitale	71500	72000	72500		Zorzetto
Grado di adesione al cassetto digitale	[N. imprese aderenti Cassetto digitale / N. imprese attive al 31/12]	Efficacia	32,92%	36,44%	Cruscotto transizione digitale/Movimprese Rilevazione integrata 2021 Documenti per Audit 2021	38,00%	40,00%	42,00%	<i>Obiettivi strategici</i>	Gobbi
Grado di rilascio di strumenti digitali	[N. strumenti digitali rilasciati / N. imprese attive al 31/12] [1]	Efficacia	6,94%	11,77%	Cruscotto transizione digitale / Movimprese Rilevazione integrata 2021 Documenti per Audit 2021	13,00%	14,50%	16,00%		Gobbi
Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP	N. Comuni aderenti al SUAP camerale / N. totale Comuni aderenti al SUAP	Efficacia	100,00%	100,00%	Cruscotto transizione digitale	100%	100%	100%		Zorzetto
Tasso di variazione stimato degli oneri amministrativi per le imprese in base al ricorso al SUAP	Oneri amministrativi per le imprese stimati per le pratiche gestite attraverso il SUAP/ oneri amministrativi per le imprese stimati in assenza del SUAP	Efficacia	ND	ND	Rilevazione ad hoc CCIAA	NR	NR	NR		
SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE										

Obiettivi comuni sistema camerale

KPI	Algoritmo	Tipologia indicatore	Baseline	Baseline	Fonte dati	Target			Performance organizzativa	Rilevatore
			al 31.08.22	al 31.12.22		2023	2024	2025		
Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione	[N. imprese supportate per l'internazionalizzazione]	Outcome	238	334	Osservatorio camerale	250	275	305	<i>Obiettivi strategici</i>	Venicepromex
Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati	[N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema]	Outcome	6	9	Osservatorio camerale	5	-	-		Venicepromex
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione	[N. imprese supportate / N. imprese esportatrici]	Efficacia	ND	ND	Osservatorio camerale/ Elaborazione Tagliacarne su dati ISTAT	ND	ND	ND		Venicepromex
Capacità di risposta dello Sportello internazionalizzazione	[N. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione]	Qualità	100,00%	100,00%	Rilevazione CCIAA	100%	100%	100%		Venicepromex
Tasso di variazione della capacità esportativa delle imprese assistite	Valore del Fatturato vs l'estero delle imprese beneficiarie prima degli interventi di assistenza della CCIAA / Valore del Fatturato vs l'estero delle imprese beneficiarie a seguito degli interventi di assistenza della CCIAA	Outcome	ND	ND	Rilevazione CCIAA - follow up imprese assistite	NR	NR	NR		-
GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA										
Indice di equilibrio strutturale	[(Proventi strutturali - Oneri strutturali) / Proventi strutturali]	Efficienza	20,61%	9,61%	Pareto (Salute Economica)	9,80%	10,00%	10,20%		Boaretto
Indice di struttura primario	[Patrimonio netto / Immobilizzazioni]	Efficienza	130,17%	135,29%	Pareto (Salute Economica)	130%	131%	132%		Boaretto
% di incasso del Diritto annuale	[Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni / Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni]	Efficacia	79,08%	79,06%	Pareto (Efficacia)	79,00%	79,25%	79,50%		Schiavon
Capacità di generare proventi	[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.)]	Efficacia	6,22%	6,97%	Pareto (Efficacia)	6,30%	6,70%	7,00%	<i>Obiettivi strategici</i>	Boaretto
Capacità di destinare risorse agli Interventi economici	Interventi economici per impresa anno N / Media Interventi economici per impresa anni N-1 N-3	Efficacia	ND	ND	Osservatorio camerale (Bilanci) / Movimprese	NR	NR	NR		

Obiettivi Segretario Generale

Obiettivi Dirigenziali 2023 PIAO 2023 - 2025

Obiettivi individuali

N° obiettivo strategico collegato	Obiettivo Individuale	indicatore	target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore
EF.1	Sviluppare le azioni previste dal Piano di comunicazione dell'ente per rafforzare l'identità della Camera di Commercio di Padova e per migliorare la comunicazione interna ed esterna	% azioni realizzate/azioni previste	100%	<ul style="list-style-type: none"> - migliorare la comunicazione interna attraverso l'avvio di una nuova intranet camerale evoluta; - promuovere la visibilità dell'Ente in iniziative e contesti rilevanti per affinità tematiche - migliorare la comunicazione esterna attraverso una maggiore integrazione degli strumenti di comunicazione digitale 	Segreteria di direzione e comunicazione integrata	Zaffoni
EF.3	Valorizzazione patrimonio immobiliare (salone al piano terra del palazzo di Piazza Insurrezione e ristrutturazione immobile di via Masini per Scuola Italiana Design del Parco Scientifico) condiviso con Dirigente Area Contabile	% azioni realizzate/azioni previste	80%	<ul style="list-style-type: none"> - interlocuzione con Soprintendenza e altri Enti pubblici coinvolti sulla fattibilità del progetto (10%) - realizzazione dello studio tecnico di fattibilità dell'utilizzo a fini commerciali del salone di Piazza Insurrezione (con vincoli di utilizzo per il conduttore / vincoli soprintendenza e comune) (target 20%) - realizzazione dello studio giuridico sulla procedura tecnico-amministrativa (10%) - avvio della procedura per raccolta manifestazioni d'interesse utilizzo salone (15%) - definizione contratto locazione con Parco Scientifico (5%) - approvazione progetto esecutivo ristrutturazione di Via Masini (15%) - procedura selezione appaltatore (20%) - affidamento lavori e consegna cantiere (5%) 	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico	Luongo

Obiettivi dirigenziali trasversali

N° obiettivo strategico collegato	Obiettivo Individuale	indicatore	target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore
EF.1	Avvio dell'implementazione di nuovi strumenti per la valutazione di impatto delle attività dell'Ente anche in collaborazione con l'Università di Padova	% azioni realizzate/azioni previste	75%	<ul style="list-style-type: none"> - definire le finalità del progetto di impatto dell'Ente - definizione di una metodologia di lavoro - individuare gli ambiti di intervento oggetto di valutazione di impatto - individuare le tempistiche del progetto 	Trasversale	Boaretto

EF.3	Coordinamento delle attività conseguenti alla riorganizzazione dei servizi e rimodulazione degli spazi della sede camerale in chiave di risparmio di spesa e valorizzazione commerciale del piano terra	% azioni realizzate/azioni previste	80%	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire la riorganizzazione interna attraverso il passaggio di consegne tra responsabili degli uffici e l'efficiente organizzazione dei servizi - avvio revisione logistica degli spazi di lavoro 	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico	Luongo
------	--	-------------------------------------	-----	---	---	--------

Obiettivi Dirigente Sviluppo e Promozione economica

Obiettivi Dirigenziali 2023 PIAO 2023 - 2025

Obiettivi individuali

N° obiettivo strategico collegato	Obiettivo Individuale	indicatore	target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore
IC.2	Consolidamento del grado di utilizzo del budget stanziato per gli interventi economici della Camera di commercio	% budget utilizzato rispetto allo stanziamento	90%	- coordinare l'attività del servizio secondo le priorità indicate dalla Giunta - monitorare periodicamente l'andamento nella realizzazione delle attività - verificare eventuali ostacoli al totale utilizzo del budget	Promozione e progetti di sviluppo per il territorio	Galeota
IC.1	Realizzazione del progetto "La doppia transizione: digitale ed ecologica" finanziato con l'aumento del 20% del diritto annuale	% raggiungimento delle misure previste per la realizzazione del progetto	100%	Coordinamento e organizzazione delle attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi definiti da Unioncamere per i progetti finanziati con l'aumento del 20% del diritto annuale:	Promozione e progetti di sviluppo per il territorio	Galeota

Obiettivi dirigenziali trasversali

N° obiettivo strategico collegato	Obiettivo Individuale	indicatore	target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore
EF.1	Avvio dell'implementazione di nuovi strumenti per la valutazione di impatto delle attività dell'Ente anche in collaborazione con l'Università di Padova	% azioni realizzate/azioni previste	75%	- definire le finalità del progetto di impatto dell'Ente - definizione di una metodologia di lavoro - individuare gli ambiti di intervento oggetto di valutazione di impatto - individuare le tempistiche del progetto	Trasversale	Boaretto
EF.3	Coordinamento delle attività conseguenti alla riorganizzazione dei servizi e rimodulazione degli spazi della sede camerale in chiave di risparmio di spesa e valorizzazione commerciale del piano terra	% azioni realizzate/azioni previste	80%	- Favorire la riorganizzazione interna attraverso il passaggio di consegne tra responsabili degli uffici e l'efficiente organizzazione dei servizi - avvio revisione logistica degli spazi di lavoro	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico	Luongo

Obiettivi Dirigente Area Contabile e finanziaria

Obiettivi Dirigenziali 2023 PIAO 2023 - 2025

Obiettivi individuali

N° obiettivo strategico collegato	Obiettivo Individuale	indicatore	target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore
EF.3	Valorizzazione patrimonio immobiliare (salone al piano terra del palazzo di Piazza Insurrezione e ristrutturazione immobile di via Masini per Scuola Italiana Design del Parco Scientifico) <i>condiviso con Segretario generale</i>	n. azioni realizzate /azioni previste	80%	<ul style="list-style-type: none"> - interlocuzione con Soprintendenza e altri Enti pubblici coinvolti sulla fattibilità del progetto (10%) - realizzazione dello studio tecnico di fattibilità dell'utilizzo a fini commerciali del salone di Piazza Insurrezione (con vincoli di utilizzo per il conduttore / vincoli soprintendenza e comune) (target 20%) - realizzazione dello studio giuridico sulla procedura tecnico-amministrativa (10%) - avvio della procedura per raccolta manifestazioni d'interesse utilizzo salone (15%) - definizione contratto locazione con Parco Scientifico (5%) - approvazione progetto esecutivo ristrutturazione di Via Masini (15%) - procedura selezione appaltatore (20%) - affidamento lavori e consegna cantiere (5%) 	Contabilità e Bilancio Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico	Tonellato
TC.1	Trasformazione giuridica del Consorzio DMO in un ottica di sviluppo condiviso della promozione turistica e di promocommercializzazione del territorio	% azioni realizzate/azioni previste	75%	<ul style="list-style-type: none"> - elaborazione di un progetto di trasformazione - promozione con gli stakeholders del nuovo ruolo del DMO e del progetto di trasformazione - raccolta adesione dei Comuni - trasformazione dall'attuale Consorzio al nuovo soggetto giuridico 	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni Promozione e progetti di sviluppo del territorio	Boaretto

Obiettivi dirigenziali trasversali

N° obiettivo strategico collegato	Obiettivo Individuale	indicatore	target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore
-----------------------------------	-----------------------	------------	--------	--------	-------------------	------------

EF.1	Avvio dell'implementazione di nuovi strumenti per la valutazione di impatto delle attività dell'Ente anche in collaborazione con l'Università di Padova	% azioni realizzate/azioni previste	75%	<ul style="list-style-type: none"> - definire le finalità del progetto di impatto dell'Ente - definizione di una metodologia di lavoro - individuare gli ambiti di intervento oggetto di valutazione di impatto - individuare le tempistiche del progetto 	Trasversale	Boaretto
EF.3	Coordinamento delle attività conseguenti alla riorganizzazione dei servizi e rimodulazione degli spazi della sede camerale in chiave di risparmio di spesa e valorizzazione commerciale del piano terra	% azioni realizzate/azioni previste	80%	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire la riorganizzazione interna attraverso il passaggio di consegne tra responsabili degli uffici e l'efficiente organizzazione dei servizi - avvio revisione logistica degli spazi di lavoro 	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico	Luongo

Obiettivi Dirigente Area Registro imprese e Regolazione del mercato

Obiettivi Dirigenziali 2023 PIAO 2023 - 2025

Obiettivi individuali

N° obiettivo strategico collegato	Obiettivo Individuale	indicatore	target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore
TL.1	Disseminazione, attraverso incontri e seminari ad imprese e ordini, sulle novità del Registro Imprese riguardanti la crisi d'impresa e l'eventuale avvio del titolare effettivo	n. eventi	4	<ul style="list-style-type: none"> - strutturare un programma di incontri e seminari - promuovere presso imprese, ordini professionali e Associazioni gli incontri formativi - coordinare i relatori partecipanti agli incontri - somministrare questionari di valutazione delle sessioni formative ai partecipanti 	Registro imprese - Mediazione, Arbitrato e crisi d'impresa	Malagugini
IC.2	Migliorare i servizi del Registro delle Imprese alla luce delle esigenze e criticità emerse dall'indagine annuale Customer Satisfaction	% interventi realizzati/previsti	100%	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione delle criticità ed esigenze espresse dalle imprese emerse dalle rilevazioni di Customer satisfaction - Analisi report dei risultati e individuazione nuove proposte progettuali migliorative per i servizi del Registro Imprese - avvio proposte progettuali per il miglioramento dei servizi 	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni - Registro delle Imprese	Boaretto

Obiettivi dirigenziali trasversali

N° obiettivo strategico collegato	Obiettivo Individuale	indicatore	target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore
EF.1	Avvio dell'implementazione di nuovi strumenti per la valutazione di impatto delle attività dell'Ente anche in collaborazione con l'Università di Padova	% azioni realizzate/azioni previste	75%	<ul style="list-style-type: none"> - definire le finalità del progetto di impatto dell'Ente - definizione di una metodologia di lavoro - individuare gli ambiti di intervento oggetto di valutazione di impatto - individuare le tempistiche del progetto 	Trasversale	Boaretto
EF.3	Coordinamento delle attività conseguenti alla riorganizzazione dei servizi e rimodulazione degli spazi della sede camerale in chiave di risparmio di spesa e valorizzazione commerciale del piano terra	% azioni realizzate/azioni previste	80%	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire la riorganizzazione interna attraverso il passaggio di consegne tra responsabili degli uffici e l'efficiente organizzazione dei servizi - avvio revisione logistica degli spazi di lavoro 	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico	Luongo



Obiettivi individuali delle Posizioni organizzative 2023

N.obiettivo strategico collegato	Obiettivo P.O.	Indicatore	Target	Azioni
EF.2	Predisporre gli strumenti organizzativi e operativi per la realizzazione degli obiettivi di performance organizzativa attribuiti nel PIAO al Servizio di competenza	% attività svolte/attività previste	100%	<ul style="list-style-type: none">- organizzazione del servizio per l'ottimale svolgimento delle attività previste- monitoraggio periodico stato avanzamento delle attività- verifica eventuali criticità con proposte di soluzione
EF.3	Supporto alla dirigenza per le attività conseguenti alla riorganizzazione dei servizi con proposte di snellimento dei processi di competenza e per la rimodulazione degli spazi della sede camerale	% attività svolte/attività previste	100%	<ul style="list-style-type: none">- confronto su rimodulazione spazi- collaborazione nelle operazioni di selezione dei documenti cartacei ai fini della conservazione o scarto- aggiornamento almeno 20% procedure con previsione di snellimento
EF.1	Supporto alla dirigenza per l'avvio dell'implementazione di nuovi strumenti per la valutazione di impatto delle attività dell'Ente	% attività svolte/attività previste	100%	<p>Collaborare con la dirigenza nel progetto di valutazione di impatto e in particolare con le azioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- individuare gli ambiti di intervento oggetto di valutazione di impatto- mettere tempestivamente a disposizione i dati di propria competenza- partecipare agli incontri formativi- affiancare il coordinatore del progetto nelle attività



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

Ruoli e responsabilità

Il presente PTPCT è adottato dalla Giunta della Camera di Commercio di Padova su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Camera di Commercio di

Padova, nominato con Deliberazione n. 60 del 26/5/2017 dalla Giunta stessa nella persona del Vice Segretario Generale Andrea Malagugini.

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



	<p>contrasto, le modalità di realizzazione degli stessi e i tempi di attuazione delle misure individuate.</p> <p>Ai dirigenti compete, per l'area di rispettiva competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● l'attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; ● la partecipazione – come pure tutti i dipendenti dell'amministrazione - al processo di gestione del rischio; ● la proposta delle misure di prevenzione; ● l'osservanza del Codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione; ● l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale. <p>Il Segretario generale impartisce indirizzi ed istruzioni affinché sia assicurato che tutte le unità organizzative forniscano il loro apporto collaborativo al RPCT.</p> <p>Sul versante della trasparenza, i dirigenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ● assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.
<p>Giunta e Consiglio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; ● tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo; ● assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; ● promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
<p>OIV</p>	<p>Il collegio OIV:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT; ● favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo; ● esprime un parere obbligatorio sul Codice di comportamento; ● attesta l'adempimento degli obblighi di trasparenza;



	<ul style="list-style-type: none"> • chiede al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti; • verifica la coerenza tra il contenuto del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e la programmazione strategico-gestionale dell'Ente; • valida il contenuto della relazione sulla performance tenendo conto in fase di misurazione e valutazione degli obiettivi sulla prevenzione della corruzione e trasparenza; • esamina la relazione annuale del RPCT relativa alle attività eseguite in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. <p>Inoltre in questi ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Monitoraggio e controllo strategico</u>: l'OIV ha accesso a tutti gli atti e documenti utili all'espletamento dei propri compiti, nonché a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il controllo di gestione. Valutando l'andamento della performance <i>può segnalare la necessità di interventi correttivi</i> in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo. • <u>Validazione</u>: l'OIV analizza il contenuto della relazione sulla performance e procede alla validazione tenendo conto sia della struttura del documento che deve risultare <i>sintetico e di immediata comprensione</i> sia sia del <i>coinvolgimento dei cittadini</i> o degli altri utenti finali per le attività e i servizi svolti dall'Ente; • <u>Valutazione</u>: emana un previo parere vincolante sul sistema di misurazione e valutazione della performance; • <u>Partecipazione degli stakeholder</u>: definisce la modalità di ricezione del <i>grado di soddisfazione</i> sui servizi erogati dall'Ente da parte dei cittadini coinvolti nel processo di misurazione della performance organizzativa
<p>Ufficio procedimenti disciplinari U.P.D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • presidia gli aspetti disciplinari dell'anticorruzione • effettua le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria • è competente a proporre gli aggiornamenti del Codice di comportamento.
<p>task force anticorruzione</p>	<p>La task force anticorruzione, costituita con Determinazione del Segretario generale n. 47/2014, confermata anche dal nuovo RPCT con Atto gestionale n. 6/2017 del dirigente dell'Area anagrafica in qualità di RPCT, è il gruppo di lavoro che opera a supporto del RPCT. Sono stati individuati come componenti i Responsabili del Servizio Segreteria, controllo di gestione e compliance, dell'Ufficio Legale e accesso civico, del Servizio Risorse Umane e orientamento al lavoro, del Servizio Gestione WEB Comunicazione e URP.</p> <p>La task force:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mette in atto operativamente le indicazioni ricevute dal RPCT per l'attuazione delle misure previste nel Piano anticorruzione;



	<ul style="list-style-type: none"> organizza incontri periodici per l'analisi delle criticità riscontrate e per aggiornare il RPCT sullo stato delle attività da lui individuate nel Piano anticorruzione; effettua un monitoraggio costante della casella "anticorruzione@pd.camcom.it" alla quale pervengono quesiti da parte dei colleghi in merito a dubbi su pubblicazioni.
dipendenti e collaboratori	I dipendenti e collaboratori dell'ente sono chiamati all'osservanza del PTPCT e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, con le opportune garanzie di riservatezza ed eventuale anonimato attribuite alla procedura del whistleblowing. Tale obbligo è previsto nell'art. 6 del vigente Codice di comportamento

2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder

Fasi e soggetti coinvolti

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del PTPCT	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico - amministrativo RPCT OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico - amministrativo Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	RPCT
Adozione del PTPCT		Organo di indirizzo politico - amministrativo
Attuazione del PTPCT	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Task force anticorruzione in supporto al RPCT
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi	RPCT della Camera



	previste	
Monitoraggio e audit del PTPCT	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Task force anticorruzione in supporto al RPCT
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	RPCT della Camera OIV

Le Aree di rischio: metodologia

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

Le fasi principali della attività di gestione del rischio previste sono:

- la mappatura dei processi, delle fasi e delle attività relative alla gestione caratteristica della Camera;
- la valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o

attività;

- il trattamento del rischio;
- il monitoraggio.

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

3.1 La mappatura dei processi



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

- Area A: acquisizione e gestione del personale;
- Area B: contratti pubblici;
- Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario;
- Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario.

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

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

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

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

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



CAMERA DI COMMERCIO
PADOVA
il futuro a portata di impresa

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Camera di Commercio di Padova

Triennio 2023-2025

Registro degli eventi rischiosi

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

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

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e gestione del personale

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO
(es. da Liv.2)

B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE

RESPONSABILE
di processo

Responsabile Servizio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane e Orientamento al Lavoro

Rischio di
processo

Medio-Alto

9,2

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

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di fase) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
B1.1.1 Acquisizione del personale	--	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adozione di terminologie chiare e il più possibili univoche (riduzione dei margini di ambiguità)	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	D.Lgs. 165/2001 - art.19 Ricognizione interna per individuazione delle professionalità richieste	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale nell'ambito della rotazione prevista quale misura anticorruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Costituzione di commissioni secondo criteri precisi e vincolanti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Individuazione preventiva delle prove scritte e orali al fine di garantire l'imparzialità	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	--	--	--	--						

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

Valore del rischio

1

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

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
		RB.46 mancata verifica delle esigenze tecnico/qualitative/temporali dell'ente in fase di progettazione dell'acquisto	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	--	--	--	--						

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO
(es. da Liv.2)

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

RESPONSABILE
di processo

Responsabile del Servizio Registro delle imprese

Rischio di
processo

Medio

5,6

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

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	si	in atto	
--	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si	in atto	
--	C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si	in atto	
--	C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto	Responsabile Ufficio Abilitazioni Attività
--					--						

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

Grado di rischio Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI	RESPONSABILE di processo	Responsabile del Servizio Regolazione del mercato		<i>Rischio di processo</i>	Medio	●	7,2
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso, che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre molto vincolato e l'impatto sull'Ente è medio. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e altre misure organizzative, seguendo le specificità del processo.								

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	--	--	--	--						

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

Grado di rischio Valore del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)	D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio Gestione sportelli integrati e diritto annuale		<i>Rischio di processo</i>	Medio	●	4,4
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso, che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre molto vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di rotazione e formazione, seguendo le specificità del processo.								

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	U	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--		g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione							
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	--	--	--	--						

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

Grado di rischio Valore del rischio

3

PROCESSO (es. da Liv.2)	D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA	RESPONSABILE di processo	Responsabile del Servizio Promozione e Progetti di Sviluppo del Territorio	<i>Rischio di processo</i>	Medio-Alto	9,2
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso, che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio. La Camera adotta opportunamente misure organizzative, di trasparenza e di regolamentazione, seguendo le specificità del processo.						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.28 Pluralità di soggetti che intervengono nel processo con responsabilità diverse	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	si	in atto	
		RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	si	in atto	
--	D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.28 Pluralità di soggetti che intervengono nel processo con responsabilità diverse	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	L. 241/1990 - Capo I - Art. 3 Motivazione del provvedimento	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	--	--	--	--						

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

Grado di rischio Valore del rischio

3

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

RESPONSABILE
di processo Responsabile del Servizio Regolazione del mercato

Rischio di processo **Medio** 7,2

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

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	attuazione della misura	si	in atto	
					MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza				
--	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	attuazione della misura	si	in atto	
--	--	--	--	--	--						

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

Grado di rischio Valore del rischio

4

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C2.5 METROLOGIA LEGALE

RESPONSABILE
di processo

Responsabile del Servizio Regolazione del mercato

Rischio di
processo

Medio

4,9

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

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	--	--	--	--						

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

5	PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio Studi Statistica e Prezzi		<i>Rischio di processo</i>	Medio	6,9
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio. La Camera adotta opportunamente misure organizzative, di formazione e astensione in caso di conflitto di interesse seguendo le specificità del processo.							

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) scarsa responsabilizzazione interna	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	--	--	--	--						

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

6	PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI (per la sola attività C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA))	RESPONSABILE di processo	Responsabile Ufficio Sanzioni, procedure concorsuali e procedimenti d'ufficio		<i>Rischio di processo</i>	Medio	6,7
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo (analizzato per la fase indicata), il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre parzialmente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di controllo, seguendo le specificità di questa attività							

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	--	--	--	--						

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

Valore del rischio

1

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

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali/Regolamenti settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--		--	--							

Scheda rischio AREA G

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO
(es. da Liv.2)

B3.1 DIRITTO ANNUALE

RESPONSABILE
di processo

Responsabile del Servizio Gestione sportelli integrati e diritto annuale

Rischio di processo

Basso

2,9

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

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RG. 28 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	in atto	Dirigente Area Registro delle imprese e Regolazione del mercato
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio

Valore del rischio

2

PROCESSO
(es. da Liv.2)

B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE (INVENTARIO E CONTRATTI DI LOCAZIONE)

RESPONSABILE
di processo

Responsabile Servizio Provveditorato

Rischio di processo

Medio-Alto

10,2

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

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RG.13 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RG.05 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RG.29 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RG.30 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura	si	in atto	

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

Grado di rischio

Valore del rischio

3

PROCESSO (es. da Liv.2)		F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE				RESPONSABILE di processo		Responsabile Servizio Provveditorato		Rischio di processo	Medio	8,4
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di controllo seguendo le specificità del processo.												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU.82 Reportistica sull'attività svolta dal fornitore in esecuzione del contratto	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	si	in atto		
--	--	--	--	--	--							

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

Grado di rischio Valore del rischio

4

PROCESSO
(es. da Liv.2)

B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA (esclusa l'attività B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42)

RESPONSABILE
di processo

Responsabile del Servizio Contabilità

Rischio di processo

Medio

4,8

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

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di fase) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
B3.2.1 Contabilità	--	RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RG.31 alterazione dei tempi di pagamento a favore di uno specifico fornitore	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	in atto	
B3.2.2 Finanza	--	RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	RG.07 accettazione consapevole di documentazione falsa	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	--	--	--	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	si	entro l'anno 2021	RPCT

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

Grado di rischio Valore del rischio

5

PROCESSO
(es. da Liv.2)

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

RESPONSABILE
di processo

Responsabile Servizio Provveditorato e sviluppo informatico

Rischio di processo

Medio

6,3

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

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42 del DPR 254/2005	RG. 32 alterazione delle ricevute di incasso e appropriazione del contante	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Estrazione informatica delle rettifiche/annullamenti dei protocolli di incasso in contanti	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	--	--	--	--						

Scheda rischio AREA I

I) Affari legali e contenzioso

Grado di rischio

Valore del rischio

1

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

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di fase) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
A2.1.3 Assistenza e tutela legale	--	Rl.04 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	Rl.06 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si	in atto	
--	--	--	--	--	--						

Scheda rischio AREA L

L) Gestione rapporti con società partecipate

Grado di rischio

Valore del rischio

1

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

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive	RL.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	sì	in atto	
--	--	--	--	--	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	sì	in atto	
--	--	RL.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere di valutazione e i soggetti verificati	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU24 - Pluralità di soggetti che intervengono nel processo con responsabilità diverse	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	applicazione della misura	sì	in atto	
--	--	RL.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	sì	in atto	
--	--	--	--	--	MU26 - azioni di formazione e informazione sulla disciplina del conflitto di interessi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	applicazione della misura	sì	in atto	

Scheda rischio AREA M

M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)

Grado di rischio Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)		A1.1 PERFORMANCE CAMERALE		RESPONSABILE di processo	Responsabile del Servizio Segreteria, controllo di gestione e compliance		<i>Rischio di processo</i>	Basso	2,9	
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, medio/bassi su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza seguendo le specificità del processo.</p>										
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RM. 03 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	i) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	attuazione della misura	si	in atto	
--		--	--	--	--						Responsabile del Servizio Contabilità

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

Grado di rischio Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)		A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA		RESPONSABILE di processo	Responsabile del Servizio Segreteria, controllo di gestione e compliance		<i>Rischio di processo</i>	Medio	4,6	
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di controllo seguendo le specificità del processo.</p>										
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di fase) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	--	RM.01 omissione dello svolgimento di controlli	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	si	in atto	
--		--	--	--	--						

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

Grado di rischio Valore del rischio

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

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

Grado di rischio Valore del rischio

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

Scheda rischio AREA N

N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali

Grado di rischio Valore del rischio

1

PROCESSO
(es. da Liv.2)

A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI

RESPONSABILE
di processo

Responsabile del Servizio Promozione e Progetti di Sviluppo del Territorio

Rischio di processo

Medio



4,3

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

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--		RN.05 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU27 - Pluralità di soggetti che intervengono nel processo con responsabilità diverse	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	--									

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

Grado di rischio Valore del rischio

2

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA

RESPONSABILE
di processo

Responsabile Servizio Semplificazione Amministrativa e SUAP

Rischio di processo

Basso



3,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo semplice che prevede di dichiarare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre parzialmente vincolato e l'impatto sull'Ente è basso. La Camera adotta opportunamente misure organizzative e di formazione, seguendo le specificità del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RN.05 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	--	--	--	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	applicazione della misura	si	in atto	
--	--	--	--	--	--						

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

Grado di rischio Valore del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)		C2.1 TUTELA DELLA LEGALITÀ			RESPONSABILE di processo	Servizio Regolazione del mercato		<i>Rischio di processo</i>	Basso	●	1,6
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo semplice che prevede chiarezza responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è basso. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza seguendo le specificità del processo.</p>											
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	RN.01 mancata rotazione dei soggetti a cui affidare l'attività informativa	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	sì	in atto		
--	--	--	--	--	--							

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

Grado di rischio Valore del rischio

4	PROCESSO (es. da Liv.2)		C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE			RESPONSABILE di processo	Responsabile del Servizio Regolazione del Mercato		<i>Rischio di processo</i>	Medio	●	8,2
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre molto vincolato e l'impatto sull'Ente è medio. La Camera adotta opportunamente misure di regolamentazione seguendo le specificità del processo.</p>											
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	RN.03 illecita diffusione dei dati brevettuali	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	sì	in atto		
--	--	--	--	--	--							

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

Grado di rischio Valore del rischio

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

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

Grado di rischio Valore del rischio

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

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

Grado di rischio Valore del rischio

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

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU27 - Pluralità di soggetti che intervengono nel processo con responsabilità diverse	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	applicazione della misura	sì	in atto	
--	--	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	sì	in atto	
--	--	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	sì	in atto	
--	--	--	--	--	--						

Scheda rischio AREA O

O) Attività trasversali

Grado di rischio Valore del rischio

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

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

Grado di rischio Valore del rischio

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

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

Grado di rischio Valore del rischio

3

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

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami	RO.04 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	sì	in atto	
--	--	--	--	--	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	sì	in atto	
--	--	--	--	--	--						



Misure di prevenzione della corruzione

Nell'ottica di realizzare una strategia di prevenzione del rischio che agisca su 3 dimensioni:

- ridurre le opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

la Camera di commercio di Padova ha individuato per il triennio considerato le attività sotto descritte in quanto ritenute idonee a tal fine.

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

Di seguito l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che saranno adottate dalla Camera, alcune in continuità con gli anni precedenti ed altre che presentano profili di novità, tenuto conto delle novelle legislative intervenute in materia:

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
MO2 Codice di comportamento dell'Ente Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato approvato con deliberazione Giunta camerale n. 16/2014 ed integrato con deliberazione Giunta camerale n. 18/2015. Ne è data diffusione ed informazione al personale dipendente e pubblicato nella sezione Atti Generali dell'Amministrazione Trasparente del Sito. Nel corso del 202 è stato organizzato per tutto il personale un corso anticorruzione con focus specifico sui contenuti del codice di comportamento dell'Ente	Tutto il personale	Ogni volta che si verifichi l'evento
MO3 Rotazione del personale addetto	Misure di rotazione	Applicazione delle norme in materia di rotazione	Dirigenti	Al verificarsi dell'evento



<p>alle aree a rischio di corruzione Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici: Rotazione straordinaria</p>				
<p>MO2 Codice di comportamento dell'Ente Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici e degli amministratori</p>	<p>Misure di disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 3. divieto di sfruttare e menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità; 4. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera; 5. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Ogni volta che si verifichi l'evento</p>
<p>MO2 Codice di comportamento dell'Ente Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici: policy aziendale strumenti informatici</p>	<p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</p>	<p>Utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera. Con Ods n. 17/2018 è stato diffuso il Disciplinare per l'uso della strumentazione informatica, della navigazione su internet, della posta elettronica e dei social media (Policy aziendale)</p>		



<p>MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage) Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</p>	<p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</p>	<p>Divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente. Con ODS n. 13 del 25 luglio 2019 è stata diramata al personale una comunicazione sull'applicazione della disciplina del pantouflage o revolving doors. Si è verificata la presenza nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53 c. 16 ter del D.Lgs 165/2001.</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Ogni volta che si verifici l'evento</p>
<p>MO4 Astensione in caso di conflitto di interessi Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</p>	<p>Misure di disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi. - le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari. - Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi</p>	<p>Dirigenti, responsabili di servizio e funzionari</p>	<p>Ogni volta che si verifica l'evento</p>
<p>MO5 Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</p>	<p>Misure di controllo</p>	<p>Con Deliberazione di Consiglio n. 14 del 18 dicembre 2020 è stato aggiornato il Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e non dirigente della Camera di Commercio di Padova. Con Deliberazione n. 15 del 19.12.2017 il Consiglio Camerale ha approvato il Regolamento per la partecipazione di personale camerale ad ogni fase dell'assegnazione dei premi nell'ambito dei concorsi a premio di cui al DPR 26 ottobre 2001 n. 430</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Ogni volta che si verifici l'evento</p>



<p>MO7 Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</p>	<p>Misure di inconferibilità / incompatibilità</p>	<p>Applicazione delle norme in materia di inconferibilità / incompatibilità Acquisizione e pubblicazione della dichiarazione di insussistenza d cause di incompatibilità e inconferibilità</p>	<p>Dirigenti</p>	<p>Di norma entro marzo</p>
<p>MO4 Astensione in caso di conflitto di interessi Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</p>	<p>Misure di disciplina del conflitto di interessi</p>	<p>Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici: - dichiarazione assenza conflitto di interessi dai componenti della commissione di gara - astensione componenti cda società in house da decisioni/acquisti da società stessa e da visti pagamenti</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Ogni volta che si verifichi l'evento</p>
<p>MO9 Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la PA Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</p>	<p>Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici</p>	<p>Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Ogni volta che si verifichi l'evento</p>



<p>MO2 Codice di comportamento dell'Ente Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici: Requisiti soggettivi dei funzionari pubblici</p>	<p>Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)</p>	<p>Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Ogni volta che si verifici l'evento</p>
<p>MO11 Formazione del personale PTPCT e formazione</p>	<p>Misure di formazione</p>	<p>- Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità - Formazione specifica rivolta al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera - Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti La formazione è anche integrata periodicamente con la partecipazione a seminari o convegni sul tema della legalità e contrasto alle mafie.</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Entro l'anno</p>
<p>MO3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione PTPCT e rotazione ordinaria</p>	<p>Misure di rotazione</p>	<p>Per la struttura della Camera, l'applicazione di procedure di rotazione risulta essere attuabile nei seguenti frangenti: 1- presenza di almeno 2 persone nella gestione di un processo 2- processo nel quale non sono richieste specifiche competenze tecniche. Periodicamente sono effettuati trasferimenti di personale tra uffici, che riguardano le diverse Aree dell'Ente ai fini della prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 190/2012 e s.m.i.</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Periodicamente nel corso dell'anno</p>



		C'è stata l'immissione in ruolo di nuovo personale a seguito di pensionamenti. Come indicato dall'ANAC nella determinazione n. 8/2015 e nel PNA 2019, in alternativa alla rotazione, è assicurata la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.		
MO1 Trasparenza	Misure di trasparenza	- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013. - rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016; - rispetto del D.Lgs. 97/2016 e del D.Lgs. n.33/2013 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet.	Tutto il personale	Secondo le tempistiche previste per ogni adempimento
MO10 Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)	Misure di segnalazione e protezione	Garantire il rispetto dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione. E' stato predisposto l'ODS 22/2018 "Segnalazione di condotte illecite e procedura per le segnalazioni nominative (whistleblowing) e anonime di illeciti e irregolarità e per le azioni di responsabilità sotto il profilo contabile" con aggiornamento del modulo e della procedura delle segnalazioni.	RPCT	Ogni volta che perviene una segnalazione
MO1 Trasparenza	Misure di trasparenza	Definizione delle metodologie per le verifiche dell'accessibilità del sito web al fine della verifica annuale dello stato di conformità	Gestione Web, URP, Comunicazione	Entro l'anno



Le misure anticorruzione ulteriori e specifiche

Tipologia di misura	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
MU19 Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Misure di controllo	Effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano	task force anticorruzione e uffici competenti	Ogni volta che si verifichi l'evento
L. 241/1990 - Capo I - Art. 3 Motivazione del provvedimento	Misure di controllo	Nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.	task force anticorruzione e uffici competenti	Ogni volta che si verifichi l'evento

Le misure anticorruzione della task force per il 2023



Tipologia di misura	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Verifiche sull'attuazione delle misure	Misure di controllo	<ul style="list-style-type: none"> - verifica obblighi di trasparenza a seguito adozione del nuovo sito - interventi formativi/informativi ai nuovi amministratori - verifica rispetto procedura PagoPA - definizione clausola per bandi della promozione - formazione al personale sul Codice di comportamento 	task force anticorruzione e uffici competenti	entro l'anno

Le misure obbligatorie adottate dalla Camera di commercio fino al 2022

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

MO1 Trasparenza		
La Camera di Commercio di Padova, al fine di adempiere alle pubblicazioni secondo il D.Lgs 33/2013 e alle altre prescrizioni vigenti, ha adottato una serie di misure e di disposizioni per diffondere la cultura della Trasparenza.		
2014 - 2015	2016	2017
- Attribuzione ai Responsabili di Servizio dell'Incarico di referenti per la trasparenza (DSG 47/2014)	- Aggiornamento delle principali procedure ed istruzioni operative dell'Ente	- Aggiornamento delle principali procedure ed istruzioni operative dell'Ente



<ul style="list-style-type: none"> - Nomina della Task force anticorruzione e trasparenza (DSG 47/2014) - Proseguimento nella codifica delle principali procedure ed istruzioni operative dell'Ente avviato nel 2014 - Adozione nel 2014 del nuovo "Regolamento per gli interventi economici", che ha consentito di gestire le procedure di erogazione dei contributi alle imprese nella più completa trasparenza e imparzialità delle procedure. - La Giunta camerale delibera in data 30.01.2015 l'aggiornamento della Carta dei servizi dell'Ente approvata nel 2014. - Attivazione in data 16.03.2015 di un site interno per la gestione della normativa e degli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza - Creazione in data 13.03.2015 di un modulo di raccolta quesiti indirizzati alla task force, e attivazione in data 31.07.2015 di una piattaforma web per la gestione della pubblicazione decentrata dei contenuti previsti dal D.Lgs. 33/2013 - Approvazione del piano di comunicazione istituzionale con deliberazione di Giunta n. 139 del 27.11.2015 	<ul style="list-style-type: none"> - Informatizzazione del flusso per la pubblicazione dei dati: Pubblicamera per gli atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati - Controllo su trasparenza delle principali società partecipate con relazione conclusiva al RPCT - riorganizzazione della pubblicazione degli avvisi e bandi di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi (ods 2/2016) - Attribuzione ai Responsabili di Servizio della verifica circa la corretta e tempestiva pubblicazione dei dati e dei documenti (ods 2/2016) - Incontri con il personale per la pubblicazione dei bandi di gara e dei contenuti della sezione amministrazione trasparente: 15/2/2016 ore 14.30 - 16.30 17/2/2016 ore 11.00 - 13.00 - condivisione nella intranet camerale della guida alla pubblicazione nel sito camerale con sezione dedicata ai bandi di gara e di concorso (Guida ver. 1.0 del 1/2/2016) - Sondaggio di customer satisfaction tra imprese e utenti: risultati definitivi presentati con 	<ul style="list-style-type: none"> - evento Open Day Camera 10.03.2017 per celebrare l'Amministrazione Aperta o <i>open government</i>, con partecipanti guidati in un tour all'interno dei locali camerale con informazioni e servizi utili alla loro attività e alle loro esigenze - infografica pubblicata nel sito con i principali numeri e dati della Camera di Commercio - migliorate le modalità organizzative relative all'aggiornamento della sezione Amm.ne Trasparente, il PTPC include anche l'allegato 1 al D.Lgs. 33/2013 "Elenco degli obblighi di pubblicazione" integrato con l'indicazione degli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione - Regolamento per la disciplina del diritto di accesso secondo i criteri definiti dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 approvato dal Consiglio camerale il 19 dicembre 2017 - Sondaggio di customer satisfaction per l'anno 2017: presentazione esito in comunicazione di Giunta a del 27.07.2017 - site predisposto dal provveditorato nel quale si indica la procedura di acquisto più idonea a seconda della tipologia di acquisto, sono disponibili le bozze di determina da utilizzare e sono fornite indicazioni sugli altri documenti necessari per il corretto svolgimento della procedura.
--	---	---



<p>-La pubblicità dei provvedimenti e degli atti gestionali è stata regolamentata dall'ODS n. 21 del 17.12.2015.</p> <p>- Avvio dell'indagine di customer satisfaction nel corso dell'anno 2015 utilizzando i questionari distribuiti ai partecipanti/utenti delle varie iniziative camerali</p>	<p>comunicazione b della Giunta camerale in data 2.12.2016.</p>	<p>- Atto gestionale n. 6/2017 del dirigente dell'Area anagrafica in qualità di RPCT di conferma della task force</p> <p>- ODS n. 9 del 22/11/2017 Obblighi di trasparenza e pubblicità degli atti relativi a procedure di acquisto ai sensi dell'art. 29 d.lgs. 50/2016 Codice dei contratti</p>
<p>2018</p>	<p>2019</p>	<p>2020</p>
<p>- ods 11/2018 istituzione Registro degli accessi integrato anche con le informazioni relative alle richieste di accesso civico e documentale</p> <p>- 4 verifiche annue da parte dei responsabili di servizio sulla presenza nella sezione amministrazione trasparente delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione</p> <p>- Sondaggio di customer satisfaction per l'anno 2018: presentazione risultati in comunicazione di Giunta del 13.12.2018</p> <p>- inserimento nel sito del Forum "Partecipazione attiva" per il coinvolgimento delle imprese e dei cittadini nella programmazione camerale</p> <p>- Realizzazione Bilancio di Mandato</p>	<p>- Vigilanza sugli adempimenti delle partecipate con quota di partecipazione per la Camera superiore al 20%: verifica attraverso check list della presenza degli adempimenti prioritari e lettera con invito ad adempiere in caso di assenza spedita con PEC il 18/12/2019 a Fiera Imm.re, Parco Galileo, Interporto Padova</p> <p>- Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti pubblicato sul sito, con revisione dell'impostazione e aggiornamento dei contenuti</p> <p>- Aggiornamento della Carta dei servizi pubblicata sul sito, con revisione dell'impostazione e aggiornamento dei contenuti</p> <p>- Verifiche periodiche dei responsabili di servizio sulla presenza nella sezione amministrazione trasparente delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione</p>	<p>- Verifiche periodiche dei responsabili di servizio sulla presenza nella sezione amministrazione trasparente delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione</p> <p>- Comunicazione al personale sul tema della pubblicazione dei dati dei beneficiari di contributi oltre i 1000 euro</p> <p>- Definizione delle metodologie per le verifiche dell'accessibilità del sito web al fine della verifica annuale dello stato di conformità</p> <p>- Miglioramento dell'accessibilità ai dati e informazioni pubblicate sul sito camerale attraverso la formazione del personale in tema di accessibilità, la definizione delle metodologia e della procedura per la verifica</p>



<p>- Partecipazione al CAMCOM VIDEO WEBINAR TOUR in data 6 febbraio 2018, un esperimento innovativo in cui alcune Camere di commercio hanno ospitato uno o più webinar per raccontare alle imprese i servizi offerti sulle tematiche del digitale, in particolare per la Camera di commercio di Padova sul Cassetto Digitale dell'imprenditore</p>	<p>- Revisione e aggiornamento della Lista dei mediatori tirocinanti esterni e dell'Elenco dei mediatori dell'organismo camerale in ottica di trasparenza</p> <p>- Sondaggio di customer satisfaction per l'anno 2019: presentazione risultati in comunicazione di Giunta del 19.12.2019</p> <p>- (DG 85/2019) Nomina del Responsabile per la transizione digitale</p>	<p>dell'accessibilità del sito web, il monitoraggio e valutazione della conformità del sito camerale</p> <p>- formalizzazione delle principali procedure ed istruzioni operative dell'Ente con aggiornamento delle esistenti e redazione delle nuove per migliore efficienza della struttura, più snello trasferimento di competenze e maggiore trasparenza interna</p> <p>- redazione del Bilancio di metà mandato</p> <p>- Sondaggio di customer satisfaction per l'anno 2020: presentazione risultati in comunicazione di Giunta del 1.12.2020</p>
<p>2021</p>	<p>2022</p>	
<p>- 20210223 ODS 01 Pubblicazione documenti atti e provvedimenti Albo camerale e Amministrazione Trasparente e relativa informazione/formazione</p> <p>- Adesione iniziativa Settimana Amministrazione Aperta 17-21 maggio 2021 - DSG n. 186 del 11/05/2021</p> <p>- Sondaggio di customer satisfaction per l'anno 2021 e implementazione dell'indagine ai fruitori di specifici servizi camerale: presentazione risultati in comunicazione di Giunta del 17.12.2021</p>	<p>- riviste le tempistiche di pubblicazione delle varie sezioni dell'Amministrazione trasparente archiviando i documenti dopo i 5 anni previsti dalla norma</p> <p>- Sondaggio di customer satisfaction per l'anno 2022</p> <p>- Aggiornamento della Carta dei servizi pubblicata sul sito, con aggiornamento in particolare dei contatti e revisione degli standard di qualità in essa previsti</p> <p>- studio di fattibilità riguardo ad una eventuale rilevazione periodica delle tariffe per le</p>	



	<p>prestazioni delle carrozzerie nell'ottica di una maggiore trasparenza dei prezzi del settore</p> <p>- aggiornamento dati del portale interattivo mediante sistema FTP protetto per integrare e rendere maggiormente fruibili dati economici e statistici relativi al territorio provinciale</p>	
--	--	--

MO2 Codice di comportamento dell'Ente		
2014 - 2015	2016	2018
<p>- Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato approvato con deliberazione Giunta camerale n. 16/2014</p> <p>- integrato con deliberazione Giunta camerale n. 18/2015</p> <p>- diffusione ed informazione al personale dipendente e pubblicato nella sezione Atti Generali dell'Amministrazione Trasparente del Sito</p>	<p>ODS n. 16 del 11.10.2016: modalità di affiancamento e tutoraggio per il personale prossimo al collocamento in quiescenza o al trasferimento d'ufficio per mobilità interna - .</p> <p>Per ogni passaggio di personale si prevede un idoneo periodo utile al trasferimento delle conoscenze e competenze e si richiede la massima operatività alla redazione di procedure e istruzioni tecniche.</p>	<p>Con Ods n. 17/2018 è stato diffuso il Disciplinare per l'uso della strumentazione informatica, della navigazione su internet, della posta elettronica e dei social media (Policy aziendale)</p>

MO3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		
2014	2016	2017
<p>Il Segretario Generale con determinazione n. 4 del 8.01.2014 ha assegnato le nuove posizioni</p>	<p>- Rotazione degli incarichi dirigenziali con determinazione del Segretario Generale n. 100</p>	<p>- Funzionario trasferito dal Servizio Provveditorato - Area Contabile e Finanziaria al Servizio Progetti Speciali e</p>



<p>organizzative al personale risultato idoneo alle selezioni avvenute nel corso del 2013, attuando una completa rotazione di tali incarichi</p>	<p>del 16.12.2015 e dalla successiva deliberazione di Giunta n. 5 del 29.01.2016 relativa alla nomina del Conservatore dell'ufficio Registro delle Imprese</p> <p>- disciplinare che prevede la rotazione dei soggetti sottoposti ad accertamento da parte degli ispettori metrici: Determinazione del Segretario Generale n. 86 del 12.12.2016.</p>	<p>Comunitari a partire dal 1 settembre 2017</p>
<p style="text-align: center;">2018</p>	<p style="text-align: center;">2019</p>	<p style="text-align: center;">2020</p>
<p>- Funzionario trasferito dal Servizio Gestione Web Comunicazione e URP al servizio Gestione sportelli integrati e diritto annuale a partire dal 5.3.2018 (Ordine di servizio n. 3/2018)</p> <p>- Funzionario trasferito dal Servizio Registro delle Imprese al servizio Progetti Speciali dal 5 marzo 2018 (Ordine di servizio n. 3/2018)</p> <p>-Modalità organiz.ve per l'attuazione del Disciplinare per l'alternanza degli ispettori metrici</p> <p>- Funzionario trasferito dal Servizio Gestione sportelli integrati e diritto annuale a partire dal 1.6.2018 (ODS n. 6/2018)</p> <p>-Funzionario trasferito dal Servizio Regolazione del Mercato all'Ufficio Gestione Web Comunicazione e URP dal 1.11.2018 (ODS n. 13/2018)</p>	<p>- Effettuazione di verifiche sull'applicazione del disciplinare di rotazione dei metrici attraverso la fornitura di report dal programma Eureka</p> <p>- ODS n. 11 del 26 giugno trasferimento di 3 funzionari rispettivamente dal servizio Progetti alla Promozione, dalla Promozione al Registro Imprese, dal servizio Diritto annuale e sportelli integrati a AQI; ODS n. 15 dell'8 agosto trasferimento di un dipendente dalla Promozione all'ufficio protesti</p>	<p>ODS n. 21 del 31 luglio 2020 trasferimento di 4 funzionari dalla Performance ai Progetti speciali, dal Credito alle Risorse umane, dalle Risorse umane alla Promozione, dal Registro imprese alla Promozione.</p>

<p>MO4 Astensione in caso di conflitto di interessi</p>		
<p style="text-align: center;">2015</p>	<p style="text-align: center;">2016</p>	<p style="text-align: center;">2017</p>



<p>ODS n. 5 del 6.5.2015 “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse ai sensi dell’art. 6 Codice di Comportamento Dpr. 62/2013.” I dipendenti sono invitati alla compilazione di un apposito modulo finalizzato alla dichiarazione del verificarsi o meno di potenziali circostanze di conflitto di interessi.</p>	<p>In data 25.10.2016 mediante l’ordine di servizio n. 18 vengono invitati tutti i dipendenti camerale a sottoscrivere il nuovo modello di dichiarazione di situazioni di conflitto di interessi rivisto e ampliato secondo nuove istruzioni.</p>	<p>Completata la ricezione della comunicazione tempestiva indirizzata al RPCT da parte del personale del verificarsi delle situazioni previste all’art. 6 del Codice di Comportamento.</p>
<p>2021</p>		
<p>E’ stato redatto un documento riepilogativo di possibili conflitti interessi Segretario generale e Giunta, e quindi necessità di astensione, con link dai modelli delle delibere</p>		

<p>MO5 Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali</p>		
<p>2013</p>	<p>2015 - 2016</p>	<p>2017</p>
<p>Il Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti approvato con Deliberazione di Consiglio n. 15 del 25.10.2013 e diffuso al personale camerale con ODS n. 18 del 13.12.2013. L’elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti è pubblicato nella sezione Amm.ne Trasparente</p>	<p>Avviato nel 2015 un controllo annuale su incarichi affidati ai dipendenti a partire dall’anno 2012 (anno di approvazione della legge anticorruzione L. 190/2012) nell’ambito del report citato sugli affidamenti ai propri fornitori e consulenti. Tale controllo è proseguito per tutto il 2016</p>	<p>- Proseguito il controllo sugli incarichi affidati ai dipendenti fino al 31.7.2017</p> <p>- Approvazione da parte del Consiglio Camerale del Regolamento per la partecipazione di personale camerale ad ogni fase dell’assegnazione dei premi nell’ambito dei concorsi a premio di cui al DPR 26 ottobre 2001 n. 430 (deliberazione n. 15 del 19.12.2017)</p> <p>- controllo puntuale sugli incarichi affidati ai dipendenti che tiene conto del regolamento e del codice di</p>



		comportamento.
2020		
Con Deliberazione di Consiglio n. 14 del 18 dicembre 2020 è stato aggiornato il Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e non dirigente della Camera di Commercio di Padova		

MO7 Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	
Ogni Dirigente ha sottoscritto una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs 33/2013.	
2015	2018
Sottoscrizione della dichiarazione da parte dei dirigenti e pubblicazione sul sito.	Sottoscrizione della dichiarazione da parte dei dirigenti e pubblicazione sul sito.
2020	2021
Aggiornamento e verifica delle dichiarazioni di incompatibilità dei dirigenti	Aggiornamento e verifica delle dichiarazioni di incompatibilità dei dirigenti

MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage)	
2019	2020



<p>Con ODS n. 13 del 25 luglio 2019 è stata diramata al personale una comunicazione sull'applicazione della disciplina del pantouflage o revolving doors. Si è verificata la presenza nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53 c. 16 ter del D.Lgs 165/2001.</p>	<p>Dichiarazione sottoscritta dal personale cessato ai sensi dell' ODS n. 13 del 25 luglio 2019 sull'applicazione della disciplina del pantouflage o revolving doors.</p>
---	---

<p><u>MO9 Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la PA</u></p>
<p style="text-align: center;">2015</p>
<p>Si è proceduto all'immediata rotazione d'ufficio di colleghi per i quali si è avviato procedimento disciplinare per possibile peculato</p>

<p><u>MO10 Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)</u></p>		
<p style="text-align: center;">2014</p>	<p style="text-align: center;">2018</p>	<p style="text-align: center;">2022</p>
<p>Il personale della Camera di Commercio di Padova è stato informato con comunicazione al personale n. 21 del 31.12.2014 dell'attivazione di un modulo dedicato alla segnalazione di comportamenti illeciti. Lo strumento online garantisce l'anonimato del segnalante il cui nominativo sarà conosciuto solamente dal RPCT.</p>	<p>E' stato predisposto l'ODS 22/2018 "Segnalazione di condotte illecite e procedura per le segnalazioni nominative (whistleblowing) e anonime di illeciti e irregolarità e per le azioni di responsabilità sotto il profilo contabile" con aggiornamento del modulo e della procedura delle segnalazioni</p>	<p>Avvio dell'aggiornamento della procedura del whistleblowing, secondo quanto previsto dalle delibere ANAC, individuando una modalità più rispondente alla normativa</p>



MO11 Formazione del personale		
Ogni anno la Camera di Commercio di Padova organizza giornate di formazione tenute da professionisti al fine di sensibilizzare tutto il personale dipendente e dirigente sull'evoluzione normativa della prevenzione della corruzione e trasparenza		
2015	2016	2017
<p>- Incontro di formazione per responsabili di servizio e dirigenti in data 6.02.2015 organizzato da Unioncamere Veneto - Docente Avv. Donativi</p> <p>- ODS n. 19 del 12.11.2015 - Incontro formativo fissato per il giorno 24 novembre - Dott.ssa Annalisa Fadini - Audit in Italy Srl</p>	<p>ODS n. 17 del 17.10.2016 - Incontro formativo previsto per il giorno 9.11.2016 - Augusto Sacchi, consulente Publika Srl.</p>	<p>ODS n. 6 del 31.10.2017 - Incontro formativo del 22.11.2017 - Avv. Renzo Cavadi, docente Formel Srl.</p> <p>- ODS n. 9 del 22 novembre 2017 sulle nuove modalità di gestione degli adempimenti in materia di trasparenza delle procedure di acquisto ai sensi dell'art. 29 d.lgs. 50/2016 Codice dei contratti e dell'affidamento di incarichi di collaborazione o consulenza ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013.</p>
2018	2019	2020
<p>- ODS 16/2018: giornata di formazione obbligatoria in tema di anticorruzione, trasparenza e privacy, organizzata dall'avv. Maurizio Lucca di Maggioli Formazione, il giorno 19/11/2018.</p> <p>- gennaio 2018 avviata la partecipazione alla Linea formativa 8 di Unioncamere "La compliance normativa nelle CCIAA - Anticorruzione, trasparenza, performance, privacy e sicurezza sul lavoro" per due funzionari appartenenti alla task force anticorruzione</p>	<p>- RPCT ha frequentato il corso ValorePA su anticorruzione con 2 colleghi del Provveditorato</p> <p>- Convegno MAFIE ED ECONOMIA della CCIAA di Verona dell'11 marzo 2019 partecipanti RPCT e responsabile servizio Performance</p> <p>- "Passaggio a Nord Est Incontro via web con Don Luigi Ciotti il 14 marzo 2019 sui temi della legalità</p> <p>- rappresentazione teatrale "Aspide - Gomorra in Veneto" organizzato da Libera il 4 dicembre 2019 al teatro Ruzante di Padova a cui è stato invitato tutto il personale (e la cittadinanza), sulle infiltrazioni criminali nell'economia del territorio</p>	<p>Il corso di formazione per tutto il personale è stato organizzato da Centro Formazione Innovazione - CFI scuola di Ferrara, da fruire a distanza con test di verifica finale da sottoporre a tutto il personale (ODS 15/2020)</p>



	<p>- 2 maggio 2019 incontro formativo con l'Organismo Indipendente di Valutazione sui temi dell'anticorruzione e trasparenza.</p> <p>- 28 ottobre Comunicazione al Consiglio da parte del RPCT sull'applicazione della disciplina del pantouflage</p>	
2021	2022	2022
Il corso di formazione per tutto il personale è stato organizzato da SiCamera il giorno 6 dicembre 2021, da fruire a distanza (ODS 21/2021)	incontro di sensibilizzazione per la lotta alle mafie ed alla criminalità in data 24/02/2022 presso l'Ente, in collaborazione con la Sezione Regionale Veneto dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali e all'Associazione Libera	Corso sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico tenuti dal Prof. Lorenzo Biagi: "Grammatica elementare dell'uomo responsabile" 21/11/2022 e dal Prof. Giampietro Vecchiato "La responsabilità verso il territorio" 30/11/2022

MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
Diffusione della cultura della legalità e contrasto alle mafie

2014	2015	2016
<p>Stipulato ad inizio anno il Patto territoriale per la Legalità in sinergia con le Reti antimafia dell'Associazione Libera di don Ciotti e di Avviso Pubblico, con la partecipazione delle organizzazioni sindacali, gli Ordini e i Collegi professionali della provincia di Padova e le principali Associazioni di categoria e dei consumatori padovane</p> <p>In data 12 maggio 2014 è stato attivato lo sportello SOS Giustizia convenzionato con</p>	<p>Avvio del percorso formativo "per un'economia libera dal crimine" per la diffusione della cultura della legalità e contrasto alle mafie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 23 gennaio 2015 • 27 febbraio 2015 • 27 marzo 2015 • 24 aprile 2015 	<p>nuovo ciclo di incontri per rappresentanti delle categorie economiche, professionisti ed imprenditori.</p> <p>Incontri nel territorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piove di Sacco 10/11/2016 • Camposampiero 17/11/2016 • Este 24/11/2016 • Cittadella 1/12/2016 <p>Formazione avanzata presso la CCIAA di Padova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 11,18 e 25 novembre 2016;



<p>l'associazione "Libera. Associazioni, nomi e numeri contro le mafie": canale di ascolto per le vittime di usura e del racket delle estorsioni e punto di incontro tra le associazioni di di supporto e di sostegno economico.</p>		<p>• 1 e 16 dicembre 2016.</p>
<p>2017</p>	<p>2019</p>	<p>2020</p>
<p>Nel 2017 la Camera ha firmato con la Camera di Crotona la Convenzione per l'utilizzo del sistema di indagine ed intelligence I.N.S.I.D.E.R. - Illegal Network Security Intelligence and Detecting Resources, sistema innovativo di indagine e di intelligence finalizzato a supportare le Forze di Polizia, gli Organi Giudiziari, e tutti gli altri soggetti pubblici coinvolti in azioni e politiche di indagine e contrasto alle attività criminali nell'individuazione delle imprese più esposte a fenomeni di criminalità sulla scorta dell'analoga esperienza già sperimentata dalla Camera calabrese.</p>	<p>Promozione della cultura della legalità tramite iniziative dirette alla diffusione della cultura della legalità e contrasto alle mafie: rappresentazione teatrale "Aspide - Gomorra in Veneto" organizzato da Libera il 4 dicembre 2019 al teatro Ruzante di Padova a cui è stato invitato tutto il personale (e la cittadinanza), sulle infiltrazioni criminali nell'economia del territorio</p>	<p>Il 14 dicembre 2020, in collaborazione con Libera, l'ODCEC di Padova e l'Ordine degli Avvocati di Padova è stato organizzato un webinar, nell'ambito delle iniziative dirette alla promozione della cultura della legalità. Il webinar diretto sostanzialmente alle imprese, alle associazioni di categoria ed ai professionisti, ha visto la presenza di tre relatori (Libera; un avvocato; un commercialista) da remoto. E' stata effettuata la diretta con il pubblico attraverso la piattaforma zoom ed i social camerali; l'evento è stato altresì registrato per la successiva fruizione in differita a mezzo il nostro sito istituzionale.</p>
<p>2021</p>	<p>2022</p>	
<p>Con deliberazione 160/2021 la Giunta di questa Camera di Commercio ha approvato la proposta di Protocollo d'intesa per la costituzione di un osservatorio per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni dell'infiltrazione della criminalità.</p>	<p>L'altra economia: impresa e criminalità organizzata: incontro al incontro di sensibilizzazione per la lotta alle mafie ed alla criminalità presso il Teatro Verdi 24/02/2022 in collaborazione con la Sezione Regionale Veneto dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali e l'Associazione Libera</p>	



<p>E' stata creata una pagina web completamente dedicata alle tematiche della legalità nell'economia mediante promozione di eventi, iniziative, studi, rapporti, del sistema camerale, di altre amministrazioni pubbliche nonché di associazioni con le quali questa Camera collabora per la promozione della cultura della legalità presso le imprese</p>		
<p><u>Consultazione pubblica del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</u></p>		
<p style="text-align: center;">2019</p>		
<p>La consultazione pubblica del Piano è stata effettuata tramite la pubblicazione di una bozza sul sito istituzionale dall'11 al 20 gennaio 2019, al fine di acquisire proposte e osservazioni in merito all'individuazione delle misure per la prevenzione della corruzione. Nel periodo di pubblicazione nel sito non sono pervenuti contributi.</p>		

<p><u>MO14 Provvedimenti disciplinari</u></p>		
<p style="text-align: center;">2015</p>	<p style="text-align: center;">2016</p>	<p style="text-align: center;">2017</p>
<p>nel corso del 2015 sono pervenute 5 segnalazioni che hanno prefigurato responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi e che hanno dato luogo tutte a procedimenti disciplinari</p>	<p>Nessun nuovo evento corruttivo nel corso dell'anno, in corso le indagini relative ai procedimenti dell'anno precedente</p>	<p>I 5 procedimenti disciplinari avviati nel 2015 hanno dato origine nel 2017 a 4 rinvii a giudizio dei dipendenti coinvolti per i reati di peculato. Inoltre sono stati avviati 2 nuovi procedimenti disciplinari a carico delle stesse persone per verifiche su diverse procedure.</p>

<p><u>MT2 - Informatizzazione dei processi</u></p>



<p>Su questo tema l'adozione sempre più intensa di tecnologie informatiche (ad esempio il sistema di Cloud computing di Google Apps) consente di semplificare lo scambio di documenti sui vari dispositivi oltre che valorizzare idee e contributi da parte degli amministratori.</p>		
2015	2017	2018
<p>Avvio a giugno del nuovo gestore documentale GEDOC che consente una gestione trasparente e la completa tracciatura dei flussi documentali</p>	<p>- Atto gestionale del Segretario generale n. 48 del 22/12/2017 adozione del Piano della sicurezza del sistema di conservazione e dei documenti informatici e Modulo di implementazione delle misure minime di sicurezza</p>	<p>- Avvio dell'utilizzo di Reginde (Registro generale degli indirizzi elettronici), piattaforma telematica fornita dal Ministero della Giustizia per informatizzare i flussi documentali tra enti pubblici e il Tribunale competente per territorio - Avvio dell'informatizzazione e automazione della gestione dei provvedimenti amministrativi con la sperimentazione del nuovo applicativo GDEL</p>
2019	2020	2021
<p>Interventi per garantire la compliance normativa su sicurezza informatica e privacy</p>	<p>Migliorare il processo di digitalizzazione e informatizzazione dei flussi interni attraverso l'utilizzo degli applicativi informatici già a disposizione dell'Ente e/o l'acquisizione di nuovi, nel rispetto dei vincoli di bilancio, in particolare: - estensione servizi con utilizzo pagoPA, chiusura conto Paypal a fine settembre 2020 e riduzione altre modalità di pagamento (bonifici e ccp) - - sperimentazione VDI su alcuni PC di dirigenti e responsabili - servizio di rilascio dispositivi di firma digitale con il servizio WEBID (rilascio online e consegna a domicilio) - servizio Taci per la richiesta on line del rilascio delle carte tachigrafiche Incrementare la diffusione del servizio Stampa in</p>	<p>- Acquisizione e messa a punto del sistema di Open Data Infocamere per la visualizzazione dei dati statistici della provincia di Padova - Promuovere i servizi digitali presso le imprese attraverso l'incremento della stampa in azienda dei certificati per l'estero e la risoluzione di quesiti posti dagli utenti - Adeguare a PagoPA le procedure di incasso per i servizi erogati a sportello e completare la digitalizzazione dei pagamenti dei servizi online attraverso il passaggio a PagoPa e avvio nuovo servizio di tesoreria con Infocamere - Ampliare la disponibilità di strumenti abilitanti il lavoro agile - Migliorare il processo di digitalizzazione e informatizzazione dei flussi interni attraverso un più</p>



	azienda dei certificati per l'estero - Dismissione procura cartacea per le società e gli altri enti collettivi per le pratiche RI dal 1° ottobre 2020 con apposite istruzioni pubblicate sul sito e sul SARI e diffuse agli ordini/associazioni - Migliorare la qualità dei dati del Registro delle imprese e dell'Albo artigiani attraverso l'implementazione del SARI (Supporto specialistico Registro Imprese)	efficace utilizzo degli applicativi informatici già a disposizione dell'Ente e/o l'acquisizione di nuovi, nel rispetto dei vincoli di bilancio
--	---	--

MTU 9 Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture	
2016	2017
- Atto gestionale del Segretario generale n. 52 del 30/12/2016 "Adempimenti di cui all'art. 21 comma 6 d.lgs. 50/2016 - programmazione biennale acquisti e forniture 2017-2018"	- Atto gestionale del Segretario generale n. 49 del 29/12/2017 "Adempimenti di cui all art. 21 comma 6 d.lgs. 50 2016 - programmazione biennale acquisti e forniture 2018-2019"

Le misure specifiche (ulteriori) per la Camera di commercio di Padova fino al 2021

MU1 Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti		
2016	2017	2020



<p>Disciplinare sui controlli a campione delle autocertificazioni: ODS n. 5 del 24.02.2016 “Disciplinare per l’esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell’atto di notorietà nei procedimenti della Camera di Commercio di Padova”</p>	<p>Relazione al RPCT da parte della task force sugli esiti dell’applicazione del Disciplinare approvato nel 2016</p>	<p>- Ordine di servizio al personale con specifica sul tema dei controlli antimafia relativi ad avvisi e bandi per erogazione contributi: n. 18 del 10/7/2020 - Deliberazione di Giunta n. 180 del 18.12.2020 approvazione del Disciplinare controlli antimafia</p>
---	--	--

MU13 Regolazione dell’esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi, mediante circolari o direttive interne	
2018	
<u>Controlli sul Registro imprese</u>	<u>Bollatura dei libri contabili</u>
<p>Verifica sulla corretta protocollazione delle pratiche telematiche del Registro imprese con il supporto di Infocamere nel rispetto dell’imparzialità tra gli utenti, dei tempi, dei diritti di segreteria</p>	<p>Definizione di una nuova procedura del processo di bollatura dei libri sociali ed applicazione operativa da aprile, poi rivista a luglio</p>
2019	2021
<u>Controlli sulle procedure di affidamento forniture e incarichi</u>	<u>Controlli sulle procedure di affidamento forniture e incarichi</u>
<p>- Controlli mensili sul 10% delle procedure di acquisto sotto i 5000 e 2000 € da parte del Provveditorato e Promex con commissioni di verifica ad hoc. Per contratti di importo superiore è stato condiviso con RPCT la cartella Drive con i documenti relativi ad una specifica procedura per i relativi controlli. - Controllo annuale del controllo di gestione su ricorsi a Consip per Relazione MEF</p>	<p>Migliorare la trasparenza dell’affidamento degli incarichi attraverso il riordino dell’elenco professionisti nella piattaforma Perlapa</p>

MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull’attività



dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali		
2015	2016	2017
incontri periodici post Giunta con dirigenti e responsabili di servizio per aggiornamento su delibere approvate e su attività dell'Ente	incontri periodici post Giunta con dirigenti e responsabili di servizio per aggiornamento su delibere approvate e su attività dell'Ente	incontri periodici post Giunta con dirigenti e responsabili di servizio per aggiornamento su delibere approvate e su attività dell'Ente

MU19 Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		
Rotazione dei fornitori, dei consulenti e dei mediatori		
2015	2016	2017
<p>- Indicatore strategico del Piano performance: n° nuovi fornitori di beni e servizi selezionati tramite MEPA rispetto all'anno precedente</p> <p>- Avviato nel 2015 un controllo annuale sugli affidamenti ai propri fornitori e consulenti. Le informazioni prese in considerazione riguardano bandi di gara e contratti, consulenti e collaboratori, mediatori e incarichi affidati ai dipendenti a partire dall'anno 2012 (anno di approvazione della legge anticorruzione L. 190/2012 e di avvio delle pubblicazioni sul sito come previsto da questa legge).</p>	<p>- Indicatore strategico del Piano performance: Percentuale nuovi fornitori di beni e servizi selezionati rispetto all'anno precedente</p> <p>- L'attività di controllo continua includendo nel report tutti gli incarichi affidati dal 01.07.2015 al 31.07.2016 ampliando così il numero di contratti da sottoporre a misure per il contrasto di fenomeni corruttivi.</p>	<p>- Indicatore strategico del Piano performance: Percentuale nuovi fornitori di beni e servizi rispetto all'anno precedente</p> <p>- Il nuovo RPCT dispone l'analisi degli affidamenti di incarichi anche per l'anno 2017 valutando le pubblicazioni fino al 31.07.2017. L'arco temporale così ampio consente di rilevare l'effettiva rotazione dei contratti (ad eccezione dei contratti pluriennali) I dati pubblicati relativi agli incarichi di mediazione hanno subito una variazione organizzativo - gestionale per cui l'incrocio dei dati è stato eseguito anche con l'ausilio della contabilità</p>
2018	2019	2020
- Indicatore strategico del Piano performance:	- Monitoraggio sulle attività realizzate con	- Indicazioni al servizio "AQI e Nuova impresa" per



Percentuale nuovi fornitori di beni e servizi rispetto all'anno precedente	risorse derivanti dalla partecipazione a progetti comunitari , attraverso la richiesta di copia delle relazioni periodiche dei progetti attuati, con descrizione delle attività svolte. - Verifiche dei requisiti Agenti d'affari in Mediazione per garantire una maggiore trasparenza e correttezza del mercato immobiliare	attuare la rotazione dei consulenti esterni (mail del 15/7/2020) - verifiche per garantire una maggiore trasparenza e correttezza del mercato immobiliare attraverso la verifica dinamica dei requisiti Agenti d'affari in Mediazione - Definizione dei criteri di scelta dei mediatori al fine di garantire la rotazione e la trasparenza dell'affidamento degli incarichi - verifiche sui progetti comunitari per rispetto normativa sulle procedure di gara/affidamenti; verifica dei pagamenti; verifica coerenza dei costi dichiarati
2022		
Verifica sulla frequenza con cui una stessa impresa gode di un intervento promozionale (contributo), a seguito di estrazione degli elenchi delle imprese beneficiarie nel triennio precedente		
Controlli sulle casse del Registro Imprese e sull'estrazione di elenchi di imprese		
2015	2016	2017
Il Dirigente dell'Area Registro delle Imprese ha emanato una direttiva interna in data 20.08.2015 riguardante i controlli da fare periodicamente sulle casse giornaliere degli sportelli in sede Il personale camerale, ad eccezione dei dipendenti assegnati all'ufficio Provveditorato, non possono maneggiare denaro contante. I pagamenti effettuati in contante da parte dell'utenza possono essere	- Aggiornamento della procedura di controllo delle casse RI tramite atto gestionale n. 1 del 1.2.2016. - Miglioramento della gestione del riscuotitore di contante : ODS 4 del 23.02.2016.	- Ulteriori controlli sulla gestione delle casse del Registro imprese hanno dato luogo a due nuovi procedimenti disciplinari - Richiesta di implementazione a Infocamere con inibizione dell'emissione di ricevute negative -Controllo dell'attività di estrazione di elenchi di



accettati mediante l'utilizzo del riscuotitore di contante posto nel salone camerale. (ODS n.11 del 18.06.2015).		imprese da parte dell'Ufficio Studi Statistica e Prezzi. Precisazione delle casistiche che consentono l'estrazione di elenchi senza corrispettivo di pagamento mediante Deliberazione di Giunta n. 104 del 27/9/2017
2018	2019	2020
Prosecuzione dei controlli sulle casse di certificati e visure, rilascio firma digitale e verifiche sui programmi di contabilità	Monitoraggio periodico sulla gestione delle casse del Registro imprese, con particolare attenzione all'avvio del nuovo programma di contabilità (in particolare, incontro RPCT, task force e provveditorato del 5 settembre 2019)	Monitoraggio periodico sulla gestione delle casse del Registro imprese, con particolare attenzione all'avvio del nuovo programma di contabilità
2021	2022	
- Monitoraggio periodico sulla gestione delle casse del Registro imprese, con particolare attenzione all'avvio del nuovo programma di contabilità - Valutazione sulle nuove procedure introdotte per la gestione degli incassi con PagoPa e relazione finale sulle tipologie delle riscossioni	- collaborazione con Dirigente area contabile per attività di riorganizzazione della gestione della contabilizzazione degli incassi	

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Publicazione termine entro cui provvedere	Publicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	L'aggiornamento viene fatto direttamente nella sezione Prevenzione della corruzione	collegamento attivato	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Disposizioni generali	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Disposizioni generali	Atti generali		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I regolamenti divengono produttivi di effetti giuridici trascorsi i 15 giorni di pubblicazione all'albo	Il 16° giorno dalla data di pubblicazione all'albo	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza
Disposizioni generali	Atti generali		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Disposizioni generali	Atti generali	D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			
Disposizioni generali	Atti generali	A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		contestualmente alla pubblicazione all'albo del provvedimento di adozione dell'aggiornamento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		contestualmente alla pubblicazione all'albo del provvedimento di adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Registro delle Imprese - Gestione sportelli polifunzionali e Diritto annuale - Regolazione del mercato e ciascun ufficio per quanto di competenza
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		---	---	---
Disposizioni generali	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		---	---	---
Disposizioni generali	Burocrazia zero	V	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		---	---	---
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		contestualmente alla pubblicazione all'albo del provvedimento di adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	F	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l.n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l.n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].	Annuale	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla pubblicazione del decreto del presidente regionale	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	aggiornamento trimestrale	entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

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

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno	va presentata una sola volta	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	fino alla cessazione dell'incarico. Poi accesso civico	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell' ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	---	---	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	---	---	---

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non è chiara la durata della pubblicazione (Faq 5.33 e 5.34)	entro un mese dalla disponibilità del dato entro un mese dal termine di legge fissato per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

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

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	1 - Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato 2 - entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)	Nessuno	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	—	—	—

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	In contraddizione con FAQ 5.33 e 5.34	una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti e irrispettose delle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	---	---	---
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti e irrispettose delle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	---	---	---
Organizzazione	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Organizzazione	Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Organizzazione	Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Compresi commissari esterni membri di commissioni concorsuali, componenti collegio sindacale, componenti collegio Revisori dei Conti (delib. ANAC1310/2016) - Incarichi e consulenze NON riconducibili al "Contratto di Appalto di servizi", disciplinato dal D. Lgs. 50/2016	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza			Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

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

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

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato - TABELLE TRIMESTRALI	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno	va presentata una sola volta	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	fino alla cessazione dell'incarico. Poi accesso civico	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell' ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	---	---	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non è chiara la durata della pubblicazione (Faq 5.33 e 5.34)	entro un mese dalla disponibilità del dato entro un mese dal termine di legge fissato per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro un mese dal conferimento dell'incarico	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		entro il 30 marzo	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

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

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	---	---	entro un mese dalla pubblicazione dell'atto di nomina	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla pubblicazione dell'atto di nomina	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato TABELLE TRIMESTRALI	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

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

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

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

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

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro un mese dal conferimento dell'incarico	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		entro il 30 marzo	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		---	--	--
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		entro un mese dalla disponibilità del dato	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	---	--	--
Personale	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	---	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	---	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

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

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

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

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

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

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

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

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Personale	Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Tabella Conto annuale, disponibile entro maggio di ogni anno	entro un mese dall'invio del Conto Annuale	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Personale	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Personale	OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Personale	OIV		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Contabilità e Bilancio
Bandi di concorso	Bandi di concorso	A	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I criteri e le modalità di valutazione da pubblicare appena disponibili Le tracce delle prove scritte dopo lo svolgimento delle prove	I criteri e le modalità di valutazione da pubblicare appena disponibili Le tracce delle prove scritte dopo lo svolgimento delle prove	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano e Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Performance	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3 bis, d.lgs. n. 267/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	da adottare entro il 31/1 di ogni anno	entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Performance	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	da redigere entro il 30/6 di ogni anno	entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Performance	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Performance	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Performance	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Performance	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Performance	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Performance	Benessere-organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere-organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		---	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	---
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati				Per ciascuno degli enti:			entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

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

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

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

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

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

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

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

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		--	--	--
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			--	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano e Segreteria di Direzione Trasversale ciascun ufficio collabora per la definizione dei procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza

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

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		1) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento				Per i procedimenti ad istanza di parte:			entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	--	--	--	--
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro il mese successivo al semestre di riferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		--	--	--
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro il mese successivo al semestre di riferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		--	--	--
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		--	--	--
Controlli sulle imprese			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		--	--	--

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		contestuale alla procedura di acquisto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo		contestuale alla procedura di acquisto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		entro il 31 gennaio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Provveditorato

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Provveditorato
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura				Per ciascuna procedura:					Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		entro il 31/12 di ogni anno	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza

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

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere di	<p>Avvisi e bandi -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016) [SPONSORIZZAZIONI];</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC) [SOTTOSOGLIA];</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016) [PROCEDURA APERTA - PROCEDURA RISTRETTA];</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016) [BANDI DI GARA];</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); [SETTORI SPECIALI]</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); [CONCORSO DI PROGETTAZIONE]</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri,</p> <p>Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); [FINANZA DI PROGETTO]</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); [PRIVILEGIO SUI CREDITI]</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) [CONTRATTO DI DISPONIBILITA']</p>	Tempestivo			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza

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

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016)[affidamento diretto inferiore a € 40.000, procedura negoziata previa consultazione, procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara art. 163] ; Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso [concorsi di progettazione nei settori speciali] (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016)[avvisi e bandi relativi ai servizi sociali dei settori speciali] ; Elenchi dei verbali delle commissioni di gara ATTENZIONE DL 76/2020: NON più obbligo di pubblicazione degli avvisi per affidamenti diretti inferiori ai 40.000 euro (modificato art. 36, c.2, lettera a)	Tempestivo			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza

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

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile , con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		entro 2 giorni dalla loro adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	sono pubblicatii resoconti della gestione finanziaria solo qualora vi sia una gestione finanziaria di un contratto in essere		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	trattasi di contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza

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

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

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

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

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

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

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

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

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

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

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro trenta giorni dalla loro adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Contabilità e bilancio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d. p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro trenta giorni dalla loro adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Contabilità e bilancio
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro trenta giorni dalla loro adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto che comporta una variazione alla situazione e comunque annualmente	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro marzo dell'anno successivo	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Contabilità e Bilancio

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		entro il termine fissato da ANAC	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro il mese di settembre	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro il mese di aprile	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla presentazione della relazione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Contabilità e bilancio Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni Risorse Umane Ufficio Legale

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla presentazione del rilievo	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria generale e presidenza Contabilità e Bilancio Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni Ufficio Legale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Servizi erogati	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		entro un mese dalla ricezione della notizia	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Ufficio Legale
Servizi erogati	Class action		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		entro un mese dalla definizione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Ufficio Legale
Servizi erogati	Class action		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Ufficio Legale

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Servizi erogati	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Servizi erogati	Liste di attesa	†	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	---	---	---
Servizi erogati	Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		entro un mese dall'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni Studi, statistica e prezzi
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		entro il mese successivo al periodo di riferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Contabilità e bilancio
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	---	---	---

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Contabilità e bilancio
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro il mese successivo al trimestre di riferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Contabilità e bilancio
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Contabilità e bilancio
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		immediato	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Contabilità e bilancio Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	---	---	---

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Link attivo	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		??	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		??	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico
Pianificazione e governo del territorio		A- (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	—	—	—

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Pianificazione e governo del territorio	-	F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	---	---	---
Informazioni ambientali	-	G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	---	---	---
Informazioni ambientali	-			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	---	---	---
Informazioni ambientali	-			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	---	---	---

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Informazioni ambientali	-			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	---	---	---
Informazioni ambientali	-			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	---	---	---
Informazioni ambientali	-			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	---	---	---
Informazioni ambientali	-			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	---	---	---
Informazioni ambientali	-			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	---	---	---
Strutture sanitarie private accreditate	-	D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	---	---	---

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Strutture sanitarie private accreditate	-				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	---	---	---
Interventi straordinari e di emergenza	-	A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	---	---	---
Interventi straordinari e di emergenza	-		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	---	---	---
Interventi straordinari e di emergenza	-		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione	---	---	---
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Scadenza adozione Piano: 31 gennaio Tempestivo entro un mese dall'adozione (Delib. 1310/2016)	entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno - data indicativa)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		entro il 15 dicembre	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		contestuale alla pubblicazione all'albo	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		entro il 16° giorno dalla pubblicazione all'albo del relativo regolamento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Altri contenuti	Accesso civico		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata Trasversale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	Art. 53, c. 1 bis, d. lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Collegamento a baiodati.agid.gov		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata Trasversale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Art. 53, c. 1, bis, d. lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata Trasversale Ufficio Legale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		entro il mese di marzo	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale (ex art. 26 c. 4 L. 488/99)	Relazione ex art. 26 comma 4 L. 488/99	entro un mese dall'adozione dell'atto ove non espressamente indicato per legge	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
							Disciplinare controlli dichiarazioni sostitutive			Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
							Disciplinare alternanza ispettori metrici			Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
							Altre pubblicazioni			Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
							Concorsi a premio - verifica regolarità assegnazione premi			Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
							Monitoraggio autovetture			Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico
							Piano utilizzo telelavoro			Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Whistleblowing			Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni							

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

ALLEGATO 7 (PROCESSI LAVORO AGILE)



Tema (ex macroprocesso)	Funzione (ex processo)	Servizio/Ambito (ex sottoprocesso)	Attività (Obiettivi della prestazione DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)	Codice	NOTE	Modalità, strumenti e verifica periodicità della prestazione (DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 2)	Modalità e criteri di misurazione della prestazione (DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 3)	Presenza di arretrato per l'attività (DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. d)	SE SERVIZIO DA EROGARE IN ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO, PRESENZA DI ALMENO DUE DIPENDENTI	IDONEITA' DELL'ATTIVITA' PER IL			CONFRONTO METODOL				
										SI	Solo parzialmente (per alcune attività)	NO	Grado remotizzabilità CCAA Medio-grandi (0-5)	Valutazione sintetica	note Unioncamere		
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.C Coordinamento Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente		A1												
			A1.1.1.F Formazione Performance camerale	A1.1.1.F.F													
			A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica	A1.1.1.1.1	Utilizzo Drive/Canva -	SI (rispetto delle scadenze del	NO	-	SI		4.8	SI (per le grandi)					
				A1.1.1.1.2	Utilizzo Drive - Giornaliera	NO	NO	-	SI		4.1						
				A1.1.1.1.3	Utilizzo Drive/Canva -	SI (rispetto delle scadenze del	NO	-	SI		3.9						
				A1.1.1.1.4	Utilizzo Drive - Giornaliera	SI (rispetto delle scadenze del	NO	-	SI		3.6						
				A1.1.1.1.5	Utilizzo Drive - Giornaliera	NO	NO	-	SI		4.7						
				A1.1.1.1.6	Utilizzo Drive - Giornaliera	NO	NO	-	SI		4.4						
			A1.1.1.2 Altri documenti di programmazione (Programma	A1.1.1.1.7	Utilizzo Drive - Giornaliera	NO	NO	-	SI		3.9						
				A1.1.1.2.1	Utilizzo Drive - Giornaliera	NO	NO	-	SI		4.2						
				A1.1.1.2.2	Utilizzo Drive - Giornaliera	SI (rispetto delle scadenze del	NO	-	SI		4.0						
				A1.1.1.2.3	Utilizzo Drive - Giornaliera	SI, tempo necessario per la	NO	-	SI		4.8						
				A1.1.1.2.4	Utilizzo Drive - Giornaliera	SI (rispetto delle scadenze del	NO	-	SI		4.2						
				A1.1.1.2.5	Utilizzo Drive/Canva -	SI (rispetto delle scadenze del	NO	-	SI		5.0						
	A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.1.2.6	NO	NO	-	-	P		2.4	NO SW							
		A1.1.1.3.1	Utilizzo Drive/Giornaliera	SI (rispetto delle scadenze del	NO	-	SI		4.1								
		A1.1.1.3.2	Utilizzo Drive/Giornaliera	SI (rispetto delle scadenze del	NO	-	SI		4.3								
		A1.1.1.3.3	Utilizzo Drive/Canva -	SI (rispetto delle scadenze del	NO	-	SI		4.2								
		A1.1.1.3.4	Utilizzo Drive/Canva -	SI (rispetto delle scadenze del	NO	-	SI		4.3								
	A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.1.3.5	Utilizzo Drive/Giornaliera	SI (rispetto delle scadenze del	NO	-	SI		4.6	SI (per le medio-grandi)							
		A1.1.1.4	NO	SI (rispetto delle scadenze del	NO	-	SI		4.1								
		A1.1.1.4.1	NO	SI (rispetto delle scadenze del	NO	-	SI		4.1								
	A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.F Formazione Compliance normativa		A1.2.F.F												
			A1.2.1.1	Utilizzo Drive	SI (rispetto delle scadenze del	NO	-	SI		4.7							
			A1.2.1.2	Utilizzo Drive	SI (rispetto delle scadenze del	NO	-	SI		4.8							
			A1.2.1.3	SI (data pubblicazione sul sito)	SI (rispetto delle scadenze del	NO	-	SI		4.8							
			A1.2.1.4	NO	NO	-	SI		4.8								
	A1.2.2	Utilizzo Drive/Giornaliera	NO	NO	-	-	P		2.8	NO SW							
	A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.F Formazione Organizzazione camerale		A1.3.F.F												
			A1.3.1.1	Utilizzo Drive	SI (rispetto delle scadenze del	NO	-	SI		4.7							
			A1.3.1.2	Utilizzo Drive	SI (rispetto delle scadenze del	NO	-	-		4.9							
			A1.3.1.3	SI	SI, REPORT	NO	-	SI		4.5							
			A1.3.2.1	SI	SI, REPORT	NO	-	SI		4.2							
			A1.3.2.2	SI	SI (rispetto delle scadenze del	NO	-	SI		4.7							
			A1.3.2.3	SI - presenza giornaliera	SI	NO	-	-	P		4.6						
A1.3.2.4			SI	SI, REPORT	NO	-	SI		4.9								
A1.3.3	NO	SI (tempi di evasione dei singoli	NO	-	-	P (per la		4.7	SI SW	valutare							
A1.3.4	SI	SI, REPORT	NO	-	-	P (per la		4.6	NO SW								
A2 Organi camerale, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.C Coordinamento Organi camerale, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema		A2													
		A2.1.F Formazione Gestione e supporto organi		A2.1.F.F													
		A2.1.1.1	Utilizzo Drive	SI (Drive)	NO	-	SI		3.4								
		A2.1.1.2	NO	SI (qualità, segnalazioni utenza)	NO	-	SI		3.0	NO SW							
		A2.1.1.3	Utilizzo Drive - settimanale	SI (Drive)	NO	-	SI		2.9								
		A2.1.2.1	SI	SI - nessuna periodicità ma	NO	-	SI		4.9								
		A2.1.2.2	SI	SI, REPORT	NO	-	SI		3.1								
		A2.1.2.3	NO	NO	NO	-	-	P (per la		2.2							
		A2.1.2.4	SI (data arrivo richiesta - data	SI (giorni di risposta)	NO	-	SI		2.6								
		A2.1.3.1	SI - Utilizzo Drive	NO	NO	-	SI		4.4								
		A2.1.3.2	SI - Utilizzo Drive	NO	NO	-	SI		3.6								
		A2.1.3.3	SI - Utilizzo Drive	SI (rispetto delle scadenze)	NO	-	SI		3.2								
		A2.1.3.4	SI - Utilizzo Drive	SI (rispetto delle scadenze)	NO	-	SI		3.1								
		A2.1.3.5	SI - Utilizzo Drive	NO	NO	-	SI		3.5								
		A2.2.F	A2.2.F Formazione Promozione e sviluppo dei servizi camerale		A2.2.F.F												
		A2.2.1	SI	SI, REPORT	NO	-	SI		5.0	SI SW	ci sono risorse						
		A2.2.2	SI - Utilizzo Drive e CON2	SI, REPORT	NO	-	SI		3.6	NO SW							

ALLEGATO 7 (PROCESSI LAVORO AGILE)

ALLEGATO 7 (PROCESSI LAVORO AGILE)



Tema (ex macroprocesso)	Funzione (ex processo)	Servizio/Ambito (ex sottoprocesso)	Attività (Obiettivi della prestazione DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)	Codice	NOTE	Modalità, strumenti e verifica periodicità della prestazione (DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 2)	Modalità e criteri di misurazione della prestazione (DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 3)	Presenza di arretrato per l'attività (DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. d)	SE SERVIZIO DA EROGARE IN ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO, PRESENZA DI ALMENO DUE DIPENDENTI	IDONEITA' DELL'ATTIVITA' PER IL			CONFRONTO METODOL		note Unioncamere			
										SI	Solo parzialmente (per alcune attività)	NO	Grado remotizzabilità CCAA Medio-grandi (0-5)	Valutazione sintetica				
B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, Gestione della concessione in uso interno delle	B2.2.2.6 B2.2.2.7	Processo non								1.2 2.5					
			B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.2 Finanza													
			B3.1.1.1	Pagamento annuale, solleciti	B3.1.1.1			Utilizzo Drive - giornaliera	SI (rispetto delle scadenze del	NO	-	SI			4.9	NO SW	le prime tre attività sono chiaramente remotizzabili	
			B3.1.1.2	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	B3.1.1.2			Utilizzo Drive - giornaliera	SI (rispetto delle scadenze del	NO	-	SI			4.9			
			B3.1.1.3	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e	B3.1.1.3			NO	NO	-	SI				4.9			
			B3.1.1.4	Rapporti con l'Utenza	B3.1.1.4			SI - giornaliera	Contatto Telefonico:	NO	NO		P		3.8			
			B3.1.1.5	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	B3.1.1.5			Utilizzo Drive - giornaliera	SI (rispetto delle scadenze del	NO	-	SI			4.1			
			B3.1.1.6	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	B3.1.1.6			SI - Utilizzo Drive	SI (rispetto delle scadenze)	NO	-	SI			3.3			
			B3.2.1	B3.2.1.1	Predisposizione Bilancio consuntivo	B3.2.1.1			NO	NO	NO	-		P		4.0	NO SW	
			B3.2.1.2	Fatturazione attiva: controllo anagrafica	B3.2.1.2			SI - giornaliera	SI (utilizzo CON2)	NO	-	SI			4.2			
			B3.2.1.3	Fatturazione passiva: controllo formale e	B3.2.1.3			NO	NO	-	SI				5.0			
			B3.2.1.4	Mandati e reversali: inserimento, archivio e	B3.2.1.4			SI - giornaliera	SI (utilizzo CON2)	NO	-	SI			5.0			
			B3.2.1.5	Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	B3.2.1.5			SI - quindicinale	SI (utilizzo CON2)	NO	-	SI			2.6			
			B3.2.1.6	Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la	B3.2.1.6			Utilizzo Drive - giornaliera	SI (rispetto delle scadenze del	NO	-	SI			3.8			
			B3.2.1.7	Gestione fiscale tributaria	B3.2.1.7			Utilizzo Drive - giornaliera	SI (rispetto delle scadenze del	NO	-	SI			4.6			
			B3.2.2.1	Conto Corrente bancario: verifica giornale di	B3.2.2.1			SI - giornaliera	SI (utilizzo CON2)	NO	-	SI			5.0			
			B3.2.2.2	Conto corrente postale: divisione bollettini per	B3.2.2.2			SI - giornaliera	SI (utilizzo CON2)	NO	-	SI			4.8	NO SW		
			B3.2.2.3	Operazioni di Cassa ex art. 42	B3.2.2.3			SI - giornaliera	SI (utilizzo CON2)	NO	-		P		1.3			
			C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione /istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, C1.1.2 Procedure abilitative C1.1.3 Assistenza interrogazione del Registro Imprese e altre attività di C1.1.5 Servizi la valorizzazione dei dati del C1.1.7 Accertamento violazioni amministrative RI (in C1.1.7b Operazioni d'ufficio	C1.1.F.F. Gestione del registro delle imprese, albi ed	C1.1.F.F.											
						C1.1.1.1	Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione /	C1.1.1.1			SI - giornaliera	SI (utilizzo Scriba)	SI	SI			4.9	SI SW
C1.1.1.2	Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza	C1.1.1.2						SI - giornaliera	SI (utilizzo Scriba e atticheck)	NO	-	SI			4.9			
C1.1.1.3	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei	C1.1.1.3						SI - giornaliera	SI (utilizzo Scriba)	SI (controlli a	SI	SI			5.0			
C1.1.1.4	Adempimenti procedure concorsuali/curatori	C1.1.1.4						SI	SI (utilizzo Scriba)	NO	-	SI			5.0			
C1.1.2.1	Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	C1.1.2.1						SI	SI (gedoc, drive)	NO	-	SI			4.8			
C1.1.2.2	Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio	C1.1.2.2						SI	SI (gedoc, drive)	NO	SI		P		2.4			
C1.1.3.1	Assistenza per la costituzione delle start-up	C1.1.3.1						griglia contatti, se non risolti	griglia contatti, se non risolti	NO	NO	SI -			3.3	NO SW		
C1.1.4.1	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla	C1.1.4.1						SI-giornaliera	Scriba-Liste e riepiloghi di cassa	NO	SI - a turno		NO		2.1	NO SW		
C1.1.4.2	Vidimazione e bollatura libri, registri, formulari,	C1.1.4.2						SI-giornaliera	Gedoc	NO	SI - a turno		NO		2.0	NO SW		
C1.1.5.1	Iniziative di informazione, divulgazione e	C1.1.5.1						Utilizzo Drive	NO	NO	-		P (per		3.8	NO SW		
C1.1.6.1	Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei	C1.1.6.1						Utilizzo Drive	NO	NO	-		P (per		3.7	NO SW		
C1.1.6.2	Accesso al patrimonio informativo delle imprese	C1.1.6.2						SI-giornaliera	Gedoc	NO	-		P		5.0	NO SW		
C1.1.7.1	Accertamento violazioni amministrative RI (in	C1.1.7.1						reportistica del responsabile	SI, da verificare se possibile con	NO	-	SI (salvo			4.4	SI SW		
C1.1.7b	Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre	C1.1.7b.1						SI-giornaliera	SI- Utilizzo Drive e Scriba	NO	-	SI			4.7			
C1.2	C1.2.F.F. Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa	C1.2.F.F.																
C1.2.1	Gestione su convenzione di iniziative per	C1.2.1.1						Utilizzo Drive - giornaliera	SI (le attività sono tracciate -	NO	-	SI* (salvo			4.9	NO SW		
C1.2.2	Servizi di formazione ed assistenza alla	C1.2.2.1						Utilizzo Drive - giornaliera	SI (le attività sono tracciate -	NO	-	SI			4.1	NO SW		
C1.2.3	Gestione Formazione e gestione del Fascicolo informatico	C1.2.3.1						Utilizzo Drive e Scriba -	SI (le attività sono tracciate -	NO	-	SI* (da			5.0	SI SW		
C2 Tutela della legalità e del consumatore e del mercato	C2.1 Tutela della legalità	C2.1.1 Sportelli C2.1.2 Iniziative di C2.1.3 Servizi di C2.1.4 Servizi a				C2.1.F.F. Tutela della legalità	C2.1.F.F.											
			C2.1.1.1	Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui	C2.1.1.1			SI	SI, REPORT	NO	-	SI			3.0	NO SW		
			C2.1.2.1	Gestione commissioni per la formulazione di	C2.1.2.1			Processo non							3.2	NO SW		
			C2.1.3.1	Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e	C2.1.3.1			SI - periodicità variabile -	SI - a mezzo gedoc e report	NO	-	SI			3.3	NO SW		
			C2.1.4.1	Iniziative istituzionali ed attività formativa	C2.1.4.1			SI - periodicità variabile -	SI - a mezzo gedoc e	NO	-	SI			3.0	NO SW		
			C2.2	C2.2.F.F. Tutela della fede pubblica e del consumatore e	C2.2.F.F.													
			C2.2.1	Publicazione/raccolta usi e consuetudini,	C2.2.1.1			SI - periodicità variabile -	SI - a mezzo gedoc e	NO	-	SI			4.6	SI SW		
			C2.2.2	Sportelli e servizi informativi a supporto dei	C2.2.2.1			SI - periodicità variabile -	NO	NO	-	SI			4.9	SI SW	nonostante	
			C2.2.3	Concorsi a premio (chiusura e verifica di	C2.2.3.1			Attività svolta							2.1	NO SW		
			C2.3	C2.3.F.F. Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e	C2.3.F.F.													
C2.3.1	Servizi di Servizi di orientamento per le imprese in materia	C2.3.1.1			SI - periodicità variabile -	NO	NO	-	SI			3.5	NO SW					

ALLEGATO 7 (PROCESSI LAVORO AGILE)



Tema (ex macroprocesso)	Funzione (ex processo)	Servizio/Ambito (ex sottoprocesso)	Attività (Obiettivi della prestazione DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)	Codice	NOTE	Modalità, strumenti e verifica periodicità della prestazione (DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 2)	Modalità e criteri di misurazione della prestazione (DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 3)	Presenza di arretrato per l'attività (DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. d)	SE SERVIZIO DA EROGARE IN ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO, PRESENZA DI ALMENO DUE DIPENDENTI	IDONEITA' DELL'ATTIVITA' PER IL			CONFRONTO METODOL				
										SI	Solo parzialmente (per alcune attività)	NO	Grado remotizzabilità CCIAA Medio-grandi (0-5)	Valutazione sintetica	note Unioncamere		
Trasparenza, semplificazione e tutela	C2.4 Sanzioni amministrative	C2.3.2 Vigilanza	Attività di vigilanza in materia di conformità e	C2.3.2.1		Si periodicità giornaliera	Si - verifica a mezzo gedoc	NO	-		P		1.8	NO SW			
		C2.4.F Formazione	Sanzioni amministrative	C2.4.F.F													
	C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	Emissioni di ordinanze (ingiunzione, Audizione interessati, presentazione scritti)	C2.4.1.1		SI - giornaliera	SI (utilizzo Prosa e Gedoc)	SI	-	SI			4.6			
			C2.4.1.2	Gestione ruoli sanzioni amministrative	C2.4.1.2		NO	NO	NO	-		NO		2.7	NO SW		
			C2.4.1.3		C2.4.1.3		SI - giornaliera	SI (utilizzo Prosa)	NO	-	SI			4.8			
	C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.5.2 Attività elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei	C2.5.F Formazione	Metrologia legale	C2.5.F.F												
			C2.5.1.1	Verifiche prime e periodiche su strumenti	C2.5.1.1		Si giornaliera	Gedoc - eventualmente un	NO	-		P per la		0.4			
			C2.5.1.2	Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti	C2.5.1.2										0.4		
			C2.5.1.3	Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di	C2.5.1.3										4.8		
			C2.5.1.4	Rilascio e tenuta del libretto metrologico	C2.5.1.4										3.5		
			C2.5.1.5	Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in	C2.5.1.5										0.3		
			C2.5.1.6	Attività svolte in qualità di Organismo notificato	C2.5.1.6										n.p.		
			C2.5.1.7	Attività relative al Desk UNICA	C2.5.1.7										4.6		
			C2.5.1.8.P	Attività logistiche connesse alle ispezioni	C2.5.1.8.P										n.p.		
			C2.5.2.1	Verifiche ispettive per l'accertamento dei	C2.5.2.1		Si giornaliera	Gedoc - eventualmente un	NO	-		P per la			0.7	NO SW	
	C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.6.2 Servizi	C2.5.3.1	Iscrizione, modifica e cancellazione degli	C2.5.3.1		si giornaliera	Gedoc - eventualmente un	NO	-	SI			4.6			
			C2.5.3.2	Gestione delle procedure di concessione e	C2.5.3.2									3.9	NO SW		
			C2.5.3.3	Gestione procedure di verifica ispettiva presso la	C2.5.3.3									0.6			
	C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.6.3	C2.6.F Formazione	Registro nazionale dei protesti	C2.6.F.F												
			C2.6.1	Accettazione domande di cancellazione dal	C2.6.1.1		Si giornaliera (Drive - Gedoc)	SI - REPR Gedoc	NO	-		P - per la		3.1	NO SW		
			C2.6.2	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti	C2.6.2.1		Si mensile	REPR	NO	-	SI			4.9	SI SW	non	
	C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	C2.6.3	C2.6.3.1	Rilascio visure e certificazioni relative alla	C2.6.3.1		NO	NO	NO	NO			NO	2.2	NO SW		
			C2.7.F Formazione	Servizi di composizione delle controversie e delle	C2.7.F.F												
			C2.7.1	Servizi di Gestione procedure di arbitrato	C2.7.1.1		Gedoc, Drive, Gmail	SI (le attività sono tracciate - SI (legato al	SI			P		3.2	NO SW		
			C2.7.2	Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1 A (in		Gedoc, Conciliacamera, Drive,	SI (le attività sono tracciate - SI (legato al	SI			P					
			C2.7.2.1 B (online)	Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C	C2.7.2.1 B (online)		Gedoc, Conciliacamera, Drive, Gmail, CON2	SI (le attività sono tracciate - potrebbero essere utili report di riepilogo)	SI		SI			3.2	NO SW		
			C2.7.3	Servizi di Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale	C2.7.3.1	Attività in fase di	SI (le attività saranno tracciate	SI (le attività saranno tracciate	NO			P		3.1	NO SW		
			C2.7.4	Servizi di Attività informativa, formativa e di orientamento	C2.7.4.1		Gedoc per la gestione delle	SI (le attività sono tracciate -	NO		SI	SI		2.9	NO SW		
C2.10 Tutela della proprietà industriale	C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.F Formazione	Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.F.F													
		C2.8.1	Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza	C2.8.1.1	Solo rilevazioni	Si. Periodicità varia	Si. Pubblicazione, trasmissione	NO	-	SI			2.2	NO SW			
		C2.8.2	Rilevazione prezzi e tariffe per committenze	C2.8.2.1		Si. Periodicità varia	Si. Pubblicazione, trasmissione	NO	-	SI			4.9	SI SW	(solo per le grandi)		
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza	C2.8.2.2	Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere	C2.8.2.2	Processo non								4.1				
		C2.9.F Formazione	Gestione controlli prodotti delle filiere del made	C2.9.F.F													
		C2.9.1	Controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticologico-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.1	Processi non svolti dalla CCIAA di Padova									2.0			
		C2.9.1.2	Gestione organismo di controllo (viticologico-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.2										2.3	NO SW		
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza	C2.10.F Formazione	Gestione controlli prodotti delle filiere del made	C2.10.F.F													
		C2.10.1	Supporto Deposito marchi e brevetti e altri titoli di	C2.10.1.1		Si giornaliera	SI - a mezzo ricevuta telematica	NO	NO		P per gli		3.0	NO SW			
		C2.10.2	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti	C2.10.2.1		Si giornaliera	SI - utilizzo Drive e Gedoc	NO	NO		P per gli		3.7	NO SW			
		C2.10.3	Servizi di informazione e orientamento in	C2.10.3.1		Si quotidiana - a mezzo mail ed	SI - tramite report	NO	NO		P per gli		3.8	NO SW			
		C2.10.4	Servizi di Assistenza specialistica alle imprese in materia di	C2.10.4.1		Si quotidiana eventualmente a	SI - tramite report	NO	-	SI			3.0	NO SW			
		D1.1.F	Formazione Servizi di informazione, formazione e assistenza	D1.1.F.F													
		D1.1.1	Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.1	Processi non svolti dalla CCIAA di Padova		SI	SI, REPORT	NO	-	SI			4.3			
		D1.1.1.2	Corsi in materia di internazionalizzazione	D1.1.1.2										4.1			
D1.1.1.3	Corsi specialistici e business focus su mercati	D1.1.1.3										4.1					
D1.1.1.4	Workshop e country presentation di	D1.1.1.4										4.0					
D1.1.1.5	Corsi per manager in materia di	D1.1.1.5										3.8					
D1.1.1.6	Promozione partecipazioni collettive a fiere	D1.1.1.6										4.7					
D1.1.1.7	Servizio di informazione e assistenza alle imprese	D1.1.1.7										5.0		tendenzialmente e remotizzabile per le grandi CCIAA			

ALLEGATO 7 (PROCESSI LAVORO AGILE)



Tema (ex macroprocesso)	Funzione (ex processo)	Servizio/Ambito (ex sottoprocesso)	Attività (Obiettivi della prestazione DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)	Codice	NOTE	Modalità, strumenti e verifica periodicità della prestazione (DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 2)	Modalità e criteri di misurazione della prestazione (DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 3)	Presenza di arretrato per l'attività (DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. d)	SE SERVIZIO DA EROGARE IN ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO, PRESENZA DI ALMENO DUE DIPENDENTI	IDONEITA' DELL'ATTIVITA' PER IL			CONFRONTO METODOL		
										SI	Solo parzialmente (per alcune attività)	NO	Grado remotizzabilità CCAA Medio-grandi (0-5)	Valutazione sintetica	note Unioncamere
Sviluppo della competitività	Internazionalizzazione	Assistenza all'export	D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	Scouting, profilazione e check-up per incoming di buyer e operatori esteri sul territorio	D1.1.2.1	Processi non svolto dalla CCAA di Padova							4.6	NO SW	
			D1.1.2.2							2.6					
			D1.1.2.3	Accoglienza delegazioni imprenditoriali e promozione e valorizzazione dell'attrattività del	D1.1.2.3								1.2		
			D1.1.2.4	Diffusione e follow-up delle attività realizzate da	D1.1.2.4	SI - giornaliera	SI - giornaliera							3.3	
			D1.1.2.5		D1.1.2.5	Processi non								4.1	
			D1.1.3	Progetti e servizi di assistenza specialistica alle	D1.1.3.1	SI - giornaliera	SI - giornaliera	NO	-	SI				3.6	NO SW
		D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.F Formazione Servizi certificativi per l'export	D1.2.F.F											
		D1.2.1 Servizi	Rilascio documenti doganali, certificati d'origine,	D1.2.1.1	SI - giornaliera	SI - giornaliera	NO	SI		P				2.7	NO SW
		D2.C Coordinamento Digitalizzazione	D2	D2											
		D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.F Formazione Gestione punti impresa digitale (servizi di	D2.1.F.F											
			D2.1.1 Servizi	Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base,	D2.1.1.1	SI - giornaliera	SI - giornaliera	NO	-		P (per la			4.6	NO SW
			D2.1.2 Servizi di	Servizi di assistenza e orientamento a domanda	D2.1.2.1	SI - giornaliera	SI - giornaliera	NO	-	SI				4.7	SI SW
			D2.1.3	Attività di promozione dei servizi del PID presso	D2.1.3.1	SI - giornaliera	NO	NO	-		NO			3.1	NO SW
			D2.1.4 Servizi di	Servizi personalizzati di assistenza e	D2.1.4.1	SI	SI, REPORT	NO	-	SI				3.1	NO SW
			D2.1.5 Interazione	Sviluppo accordi con associazioni, partner	D2.1.5.1	SI	SI, REPORT	NO	-	SI				4.7	SI SW
			D2.1.6 Servizi	Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle	D2.1.6.1	SI - giornaliera	NO	NO	-		NO			4.6	SI SW
			D2.2.F Formazione	Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.F.F										
		D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.1 Rilascio	Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON	D2.2.1.1	Attività	SI - gironaliera	SI - CMS	NO	NO				2.6	NO SW
			D2.2.2 Rilascio,	Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e	D2.2.2.1									2.8	NO SW
			D2.2.3 Altri servizi connessi	Rilascio e promozione dello SPID e Attività Cassetto digitale	D2.2.3.1									2.7	NO SW
				D2.2.3.2									5.0	NO SW	
	D3.C Coordinamento Turismo e cultura	D3	D3												
	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	D3.1.F Formazione Iniziative a sostegno dei settori del turismo e	D3.1.F.F												
		D3.1.1	Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.2	SI	SI, REPORT	NO	-		P (per la parte di			3.9	NO SW	
		D3.1.2	Gestione di iniziative integrate di valorizzazione	D3.1.2.1	SI	SI, REPORT	NO	-	SI				4.6	NO SW	
		D3.1.3	Attività di promozione dell'attrattività del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione	D3.1.3.1	SI	SI, REPORT	NO	-		P (per la			4.5	NO SW	
		D3.1.3	Programmazione, gestione ed erogazione di	D3.1.3.2	SI	SI - AGEF	NO	-	SI				4.8	NO SW	
		D3.1.3	Organizzazione diretta e/o in rete di eventi	D3.1.3.1	SI	SI, REPORT	NO	-	SI				3.6	NO SW	
		D3.1.4 Servizi di	Assistenza alle imprese per lo sviluppo	D3.1.4.1	SI	SI, REPORT	NO	-	SI				3.6	NO SW	
	D4.C Coordinamento Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4	D4												
	D4.1 Orientamento	D4.1.F Formazione Orientamento	D4.1.F.F												
		D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	Informazione orientativa di gruppo e supporto	D4.1.1.1	SI	SI, REPORT	NO	-	SI				3.7	NO SW	
		D4.1.2 Servizi di	Orientamento in situazione (Organizzazione di	D4.1.1.2	NO	SI, REPORT	NO	-		NO			3.2	NO SW	
		D4.1.2	Informazione e orientamento all'autoimpiego e	D4.1.1.3	SI - giornaliera	SI - Drive	NO	-	SI				3.1	NO SW	
		D4.1.2	Servizi individuali ad erogazione diretta o	D4.1.2.1	SI - giornaliera	SI - Drive	NO	-	SI				3.2	NO SW	
		D4.2.F Formazione	Alternanza scuola/lavoro e formazione per il	D4.2.F.F											
	D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.1 Gestione del registro	Gestione Registro nazionale per l'alternanza	D4.2.1.1	SI - giornaliera	SI - Drive	NO	-	SI				5.0	NO SW	
		D4.2.1	Assistenza alla progettazione di percorsi di	D4.2.1.2	SI - giornaliera	SI - Drive	NO	-	SI				3.7	NO SW	
		D4.2.2 Servizi	Attivazione e gestione contatti con le aziende	D4.2.1.3	SI - giornaliera	SI - Drive	NO	-	SI				3.9	NO SW	
		D4.2.2	Servizi individuali ad erogazione diretta o	D4.2.2.1	SI - giornaliera	SI - Drive	NO	-	SI				3.5	NO SW	
		D4.3.F Formazione	Supporto incontro d/o di lavoro	D4.3.F.F											
	D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro	D4.3.1	Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio	D4.3.1.1	SI - giornaliera	SI - Drive	NO	-	SI				5.0	NO SW	
		D4.3.1	Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di	D4.3.1.2	SI - giornaliera	SI - Drive	NO	-	SI				5.0	SI SW	
		D4.3.2 Servizi	Servizi individuali ad erogazione diretta o	D4.3.2.1	SI - giornaliera	SI - Drive	NO	-		P			5.0	SI SW	
		D4.3.3 Iniziative e	Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani	D4.3.3.1	SI - giornaliera	SI - Drive	NO	-		P (per la			3.4	NO SW	
		D4.4.F Formazione	Certificazione competenze	D4.4.F.F											
	D4.4 Certificazione competenze	D4.4.1 Iniziative a	Iniziative di informazione e orientamento a	D4.4.1.1	SI - giornaliera	SI - Drive	NO	-		NO			3.7	NO SW	
		D4.4.2 Servizi	Servizi individuali ad erogazione diretta o	D4.4.2.1	SI - giornaliera	SI - Drive	NO	-	SI				3.7	NO SW	
	D5.C Coordinamento Ambiente e sviluppo sostenibile	D5	D5												
	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo	D5.1.F Formazione Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.F.F												
		D5.1.1 Erogazione	Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in	D5.1.1.1	SI - giornaliera	SI - Drive	NO	-		P (per la			3.9	NO SW	
		D5.1.2 Servizi di	Seminari informativi e iniziative di diffusione,	D5.1.2.1	SI - giornaliera	SI - Drive	NO	-		P (per la			4.1	NO SW	

