



Camera di Commercio  
Roma

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - 2025**

Delibera di Giunta n. 6 del 30 Gennaio 2023

## INDICE

<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>17</b>
2.1. Valore pubblico.....	17
2.1.1. Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici.....	17
2.1.2. Piena accessibilità digitale .....	31
2.1.3. Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare.....	31
2.1.4. Razionalizzazione delle dotazioni strumentali .....	38
2.1.5. Obiettivi di benessere ambientale .....	39
2.2. Performance .....	40
2.2.1. Obiettivi Strategici Triennali e Obiettivi operativi e individuali annuali .....	40
2.2.2. Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere .....	66
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.....	72
2.4. Mappa dei processi .....	122
2.5. Registro del rischio .....	137
2.6. Obblighi di trasparenza .....	192
<b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>212</b>
3.1. Struttura organizzativa .....	212
3.2. Organizzazione del lavoro agile .....	217
3.2.1. Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	222
<b>4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>228</b>

## PREMESSA

La Camera di Commercio di Roma predispose il Piano Integrato Attività Organizzazione (di seguito PIAO), documento unico di programmazione, previsto dall'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito dalla L. n. 113 del 6 agosto 2021, per assicurare una maggiore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Il PIAO è un documento unico di programmazione e *governance* che sostituisce, integrandoli, una serie di Piani che, finora, le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, il Piano della *performance*, il Piano del lavoro agile (POLA), il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP). **L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa, al fine di generare maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.**

Il PIAO, che può essere definito il "**Piano dei Piani**", permette alla Camera di Commercio di Roma di definire **una programmazione strategica integrata**, in un unico momento di sintesi, introducendo una visione multidimensionale di sviluppo dell'Ente, sollecitando a considerare in maniera coordinata e coerente tutte le dimensioni della programmazione, dell'attuazione e del controllo, al fine di generare valore pubblico.

Infatti, il PIAO definisce sia gli obiettivi programmatici e strategici della *performance*, sia la gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo di ogni singola PA, permettendo di compiere un necessario ragionamento e una profonda autovalutazione rispetto alle proprie possibilità e potenzialità, sulle quali lavorare al fine di migliorare servizi e prodotti offerti alla cittadinanza. L'autovalutazione, infatti, è un momento fondamentale nella predisposizione del PIAO, in quanto consente di individuare azioni di miglioramento funzionali alla produzione di valore pubblico.

In particolare, il PIAO definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della *performance*, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale ai risultati della *performance* organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management* e al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati delle attività e al raggiungimento degli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno e la misurazione dei tempi effettivi di completamento delle stesse per una costante velocizzazione delle stesse;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO rappresenta, per le P.A. come la Camera di Commercio, uno strumento indispensabile per raggiungere maggiore qualità, efficienza, semplificazione e trasparenza dell'attività amministrativa e, pertanto, non può essere definito semplicemente una somma di piani già prodotti in precedenza. Infatti, se da una parte è vero che il PIAO assorbe i numerosi atti di programmazione che, finora, le Pubbliche amministrazioni italiane erano tenute a predisporre annualmente in forma disgregata e non sinergica, dall'altra, tale documento è stato ora introdotto per consentire alle amministrazioni di finalizzare la propria azione alla produzione di valore pubblico, inteso come l'insieme dei benefici sociali ed economici prodotti per i cittadini.

In tale ottica, al fine di valutare la congruità di un obiettivo di una P.A., è necessario analizzare cosa la sua realizzazione comporterebbe sulle diverse dimensioni della *mission* istituzionale e in che misura aumenterebbe il valore pubblico.

Attraverso tale analisi sinergica, la Camera di Commercio, anche per l'anno 2023, valuta fondamentale, nel necessario **processo di trasformazione tecnologica e di diffusione della cultura digitale per le imprese, continuare a sostenere direttamente le stesse con una contribuzione per gli investimenti volti alla digitalizzazione aziendale e all'introduzione di tecnologie 4.0, oltre che di tecnologie sostenibili in ambito green**, realizzando sia eventi che iniziative di grande pregio e spessore in tale ambito.

Inoltre, la Camera di Commercio di Roma, accanto ai protagonisti locali, valutando i necessari profili di sostenibilità economica e finanziaria, vuole continuare ad assistere strategicamente il mondo delle imprese nei seguenti ambiti:

- sostegno alla competitività delle imprese e del territorio tramite attività di informazione economica e assistenza tecnica alla creazione di imprese e start up, anche attraverso azioni di supporto alla crescita occupazionale;
- supporto ai processi di preparazione ai mercati internazionali per le micro, piccole e medie imprese del territorio, operando in un quadro di sinergica cooperazione e collaborazione con i diversi organismi di riferimento;
- individuazione delle esigenze specifiche di innovazione e digitalizzazione al fine di supportare le imprese nella scelta di soluzioni di investimento in ricerca e sviluppo e nell'adozione di tecnologie 4.0 nella realtà aziendale;
- sostegno alla transizione ecologica e digitale delle imprese, con particolare attenzione allo sviluppo di ecosistemi di innovazione digitale e green, affiancando le imprese nei processi di cambiamento:
  - promozione del made in Italy;
  - valorizzazione del patrimonio artistico-culturale e del binomio turismo/cultura, attraverso cui canalizzare una chiara strategia di marketing territoriale;
  - attuazione di politiche di promozione degli investimenti infrastrutturali;
  - sostegno al livello occupazionale del territorio e orientamento al lavoro e alle professioni, con particolare attenzione ai percorsi per lo sviluppo delle competenze trasversali e l'inserimento dei giovani nel mondo lavorativo e all'alternanza scuola-lavoro;



- funzione di sostegno delle start-up imprenditoriali, nonché di facilitazione e di stimolo dei processi aggregativi di reti d'impresa;
- sostegno alla liquidità delle imprese e iniziative per la ripresa post pandemia;
- promozione e gestione di progetti a valere su Bandi europei, nazionali, regionali e locali afferenti il sistema delle micro, piccole e medie imprese del territorio.

Nell'era *post* pandemica il rapporto tra mondo imprenditoriale e Pubblica Amministrazione è stato ridisegnato alla luce della crescente adozione delle tecnologie digitali, che hanno dettato un nuovo modo di dialogare con l'utenza. Nell'attuale contesto economico, inoltre, la crisi energetica mondiale ha imposto nuove linee di intervento finalizzate a una necessaria transizione digitale e *green delle* imprese, punto di arrivo di un mutato approccio alla produzione di beni e servizi.

Pertanto, tra gli obiettivi ritenuti strategici contenuti in questo PIAO, nella sezione *Performance*, vi è la realizzazione in più ambiti, anche interni, di processi volti a favorire **la transizione digitale delle imprese**, tra cui l'incremento di adesione da parte delle stesse all'utilizzo del **cassetto digitale, del domicilio digitale** e di vari altri **strumenti e dispositivi in modalità digitale**.

Inoltre **la reingegnerizzazione dei processi interni, in chiave di transizione digitale di tutti i procedimenti interni** delle diverse strutture dell'Ente, permetterà maggiore efficienza dell'attività amministrativa, semplificazione, aumento del ricorso al lavoro agile, nonché trasparenza dell'attività amministrativa e velocizzazione dei procedimenti, direttamente e indirettamente volti all'utenza. Gli obiettivi assegnati alle Aree Dirigenziali, nell'ambito di una progressiva evoluzione verso un processo di transizione digitale, sono un valore aggiunto per tutti gli *stakeholder* dell'Ente, così come la costante velocizzazione delle procedure interne, obiettivo che si riconferma da anni quale *leitmotiv* dell'Ente. Tali obiettivi hanno un unico scopo, in sintesi: creare valore pubblico.

Nell'ottica della visione multidimensionale prevista dal PIAO, per la realizzazione di azioni volte al raggiungimento degli obiettivi sopra richiamati, occorre valutare sia l'entità delle risorse umane, sia il loro grado di formazione, per poi procedere alle necessarie azioni: per tale motivo il Legislatore ha ritenuto opportuno che un documento di pianificazione strategica integrasse, sinergicamente con gli altri atti programmatici, la strategia di gestione del capitale, incluso il rispetto delle pari opportunità e il ricorso al lavoro agile.

A tal proposito, in un contesto lavorativo orientato alla digitalizzazione e attento alla sostenibilità ambientale come quello della Camera di Commercio di Roma, lo *smart working* si è rivelato, sin dal 2018, uno strumento prezioso anche per ottimizzare la produttività delle risorse umane e strumentali, nell'ottica di fornire una sempre maggiore qualità ai risultati ottenuti, permettendo, al contempo, di conciliare lavoro e vita privata.

La visione olistica che impone il PIAO non è solo un obbligo di legge, ma rientra nel dettato Costituzionale dell'art. 97, secondo il quale *"I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione"*.

I principi costituzionali di buon andamento, imparzialità, rispetto del principio di legalità, partecipazione democratica trovano sintesi sia in una programmazione strategica integrata, e sul conseguente monitoraggio e controllo, sia nel rispetto dei principi di trasparenza e prevenzione della

corruzione, di cui il PIAO illustra la gestione e strategia di azione per il loro completo perseguimento.

Tutti questi principi informano l'attività delle PA in generale, e in particolare della Camera di Commercio, a vantaggio dei cittadini e del processo di partecipazione democratica all'azione amministrativa.

Permettere la piena accessibilità dei dati a tutti i cittadini comporta anche per le P.A. l'obbligo di porre in essere tutte le misure al fine di garantire tale diritto anche ai cittadini ultrasessantacinquenni e ai cittadini con disabilità. La Camera di Commercio di Roma, pertanto, utilizza nuovi strumenti che permettono di produrre documenti digitali intellegibili, anche attraverso i moderni strumenti di lettura assistita, ed ha intrapreso interventi che si collocano all'interno di una azione sistemica per la promozione della trasparenza e dell'accesso alla documentazione prodotta anche alle categorie più fragili, le quali hanno necessità di un supporto tecnologico per la navigazione informatica e l'interpretazione di documenti digitali.

In conclusione, la Camera di Commercio di Roma, con la predisposizione del PIAO 2023 – 2025, mediante l'analisi multidimensionale del contesto interno e esterno in cui è chiamata ad esplicare la sua missione istituzionale e attraverso la valutazione multidimensionale e sinergica dei punti di forza, dei punti di debolezza, delle opportunità di crescita del territorio e delle minacce principali, realizza una pianificazione strategica integrata che semplifica e agevola il raggiungimento del fine del Legislatore, nonché dell'Ente: la creazione di valore pubblico.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio di Roma è una Pubblica Amministrazione facente parte del comparto Funzioni Locali, dotata di autonomia funzionale, statutaria, organizzativa e finanziaria, che associa le imprese di Roma e Provincia, per tutelarne gli interessi collettivi, creare opportunità di affari e prestare loro eventuali altri servizi.

La Camera opera quale Istituzione di sintesi delle istanze provenienti dal mondo dell'imprenditoria, del lavoro, dei consumatori e delle libere professioni, nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale, al fine di perseguirne il bene comune.

La mission dell'Ente è quella di promuovere lo sviluppo del territorio e delle sue imprese, aumentare la competitività del tessuto produttivo, migliorando al contempo la qualità di vita dei cittadini. Tali bisogni sono soddisfatti grazie ad un modello che fa leva sullo sviluppo economico, quale chiave per assicurare maggiore benessere e opportunità alla collettività.

Attraverso la valorizzazione delle filiere produttive, l'Ente si impegna a promuovere il sostegno, fra gli altri, ai settori dell'innovazione, della cultura e del turismo, quali espressioni più autentiche del territorio.

La funzioni principali della Camera di Commercio sono quelle previste dal Decreto Legislativo n. 219 del 25 novembre 2016, in particolare, relative a:

- pubblicità legale generale e di settore mediante la tenuta del Registro delle imprese, del Repertorio economico amministrativo e di altri registri ed albi;
- formazione e gestione del fascicolo informatico di impresa;
- tutela del consumatore e della fede pubblica;
- sostegno alla competitività delle imprese e dei territori;
- valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo;
- orientamento al lavoro e alle professioni;
- assistenza e supporto alle imprese in regime di libera concorrenza.

La presenza fisica della Camera sul territorio si articola nelle seguenti sedi:

- Via de' Burrò, 147 - 00186 Roma (sede legale);
- Viale Oceano Indiano, 17 - 00144 Roma;
- Via Appia Nuova, 218 - 00183 Roma;
- Via dell'Umiltà, 48 - 00187 Roma;
- Largo Cavour, 6 - 00053 Civitavecchia (RM).

## Lo scenario interno

## SISTEMA PARTECIPATIVO AL 31 DICEMBRE 2022:

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>CAPITALE SOCIALE</b>	<b>QUOTA CCIAA</b>	<b>QUOTA CCIAA (%)</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
<i>ALTA ROMA S.C.P.A.</i>	€ 1.751.280,00	€ 972.836,00	55,55%	Promozione dell'alta moda e in genere della moda italiana di Roma e del Lazio.
<i>BORSA MERCI TELEMATICA ITALIANA S.C.P.A.</i>	€ 2.387.372,16	€ 125.540,78	5,26%	Realizzazione e gestione del mercato telematico e dei prodotti agricoli, ittici e agroalimentari e gestione dell'area dei prezzi, unico archivio nazionale delle Camere di Commercio in materia di prezzi.
<i>C.A.R. S.C.P.A.</i>	€ 69.505.982,00	€ 22.956.736,00	33,03%	Promozione, costruzione e gestione dei mercati ortofrutticolo ed ittico all'ingrosso di Roma.
<i>ECOCERVED S.C.A.R.L.</i>	€ 2.500.000,00	€ 29.154,35	1,17%	Realizzazione, gestione e avviamento di sistemi informativi per l'ambiente nell'interesse e per conto delle Camere di Commercio.
<i>IC OUTSOURCING S.C.R.L.</i>	€ 372.000,00	€ 34.619,90	9,31%	Predisposizione, effettuazione e gestione di servizi tecnici, logistici, di stoccaggio, archiviazione ottica e conservazione documenti.
<i>INFOCAMERE S.C.P.A.</i>	€ 17.670.000,00	€ 2.683.868,40	15,19%	Realizzazione e gestione per conto delle Camere di Commercio di un sistema informatico nazionale per la gestione del Registro Imprese, nonché di albi, registri e repertori.
<i>INVESTIMENTI S.P.A.</i>	€ 106.323.727,76	€ 64.600.426,59	60,76%	Realizzazione, organizzazione e gestione di un sistema fieristico-espositivo, congressuale.
<i>ISNART S.C.P.A.</i>	€ 292.184,00	€ 29.218,00	10,00%	Valorizzazione, sviluppo e promozione del turismo e delle risorse turistiche, realizzazione studi, ricerche e indagini sul turismo, rilevazioni e progetti di fattibilità, anche su singole iniziative nell'ambito del settore.
<i>LAZIO INNOVA S.P.A.</i>	€ 48.927.354,56	€ 9.540.565,58	19,50%	Attuazione della programmazione regionale tramite la realizzazione tecnica e finanziaria di investimenti pubblici e privati.

<i>RETECAMERE S.C.R.L. IN LIQUIDAZIONE</i>	€ 242.356,34	€ 8.147,88	3,36%	Supporto e promozione della comunicazione istituzionale, organizzazione eventi, formazione, marketing territoriale.
<i>SISTEMA CAMERALE SERVIZI S.C.R.L.</i>	€ 4.009.935,00	€ 3.179,00	0,08%	Supporto per lo sviluppo e la realizzazione delle funzioni e delle attività di interesse del sistema camerale italiano.
<i>SOCIETA' PER IL POLO TECNOLOGICO INDUSTRIALE ROMANO S.P.A.</i>	€ 93.956.016,00	€ 90.200.317,46	96,00%	Realizzazione e gestione di parchi e insediamenti a carattere scientifico, produttivo e innovativo.
<i>TECNO HOLDING S.P.A.</i>	€ 25.000.000,00	€ 3.042.193,44	12,17%	Gestione di partecipazioni in società italiane ed estere, per le quali svolge attività di indirizzo strategico e di coordinamento tecnico finanziario e amministrativo.
<i>TECNOBORSA S.C.P.A.</i>	€ 1.377.067,00	€ 1.145.298,00	83,17%	Erogazione di servizi finalizzati a favorire lo sviluppo e la crescita regolata e trasparente dell'economia immobiliare e coordinamento del sistema delle borse immobiliari italiane.
<i>TECNOSERVICECAMERE S.C.P.A.</i>	€ 1.318.941,00	€ 185.010,28	14,03%	Fornitura di servizi nei settori della progettazione, direzione lavori e sicurezza nei cantieri, <i>global service</i> e <i>facility management</i> .
<i>UNIONTRASPORTI S.C.R.L.</i>	€ 389.041,22	€ 71.109,59	18,28%	Supporto e promozione sui temi delle infrastrutture, logistica e trasporti.

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>
<i>ASSOCIAZIONE AMICI DELLA LUISS GUIDO CARLI</i>	Individuazione degli orientamenti culturali e professionali ai quali devono attenersi i programmi universitari della LUISS Guido Carli, ed il reperimento delle risorse necessarie a finanziare le attività didattiche.
<i>CONSORZIO INDUSTRIALE DEL LAZIO</i>	Promozione dello sviluppo delle attività industriali, artigianali, del commercio, del terziario e di servizi e creazione delle condizioni per favorire l'insediamento di nuove attività produttive nel territorio regionale.
<i>FONDAZIONE ACCADEMIA NAZIONALE DI SANTA CECILIA</i>	Svolgimento di attività di alta formazione musicale e conserva un patrimonio storico ricchissimo, riflesso della sua storia plurisecolare.
<i>FONDAZIONE CINEMA PER ROMA</i>	Creazione, promozione e valorizzazione del cinema, della cultura cinematografica, dell'audiovisivo in generale ed in particolare realizzazione della manifestazione Cinema - Festival Internazionale di Roma.
<i>FONDAZIONE MUSICA PER ROMA</i>	Valorizzazione dell' <i>Auditorium</i> come sede di concerti e di altre manifestazioni d'arte e di culture e quale strumento di attrazione internazionale attraverso la realizzazione di eventi culturali.
<i>FONDAZIONE PER LA MOBILITA' DEL LAZIO</i>	Studio e monitoraggio dei fenomeni e delle problematiche relative alla mobilità di merci e persone, alle infrastrutture, al trasporto e alla logistica.

<b>FONDAZIONE ROMAEUROPA ARTE E CULTURA</b>	Produzione e diffusione dell'arte e della cultura contemporanea al pubblico.
<b>FONDAZIONE ROME TECHNOPOLE</b>	Valorizzazione in un unico polo delle eccellenze per la didattica, la ricerca e il trasferimento tecnologico nei settori della transizione energetica e sostenibilità, della trasformazione digitale e in ambito bio-farmaceutico e salute.
<b>FONDAZIONE TEATRO DELL'OPERA DI ROMA CAPITALE</b>	Diffusione dell'arte musicale, formazione e valorizzazione professionale dei quadri artistici e tecnici, nonché dell'educazione musicale della collettività.

Fonte: Area III "Promozione e Sviluppo" C.C.I.A.A. di Roma












Con riferimento al sistema partecipativo della Camera, si segnalano di seguito i fatti di rilievo intervenuti nell'anno 2022:




1. L'Assemblea Straordinaria dei Soci del **Centro Agroalimentare Roma S.C.p.A.** del 5 agosto 2022 ha deliberato di aumentare il capitale sociale a pagamento in forma scindibile dell'importo di € 22.000.000,00, pertanto l'attuale capitale sociale di € 69.505.982,00 passerà ad € 91.505.982,00. La Camera si è espressa favorevolmente in merito alla sottoscrizione del citato aumento, in misura corrispondente alla percentuale di partecipazione al capitale sociale, pari ad € 7.266.600,00. La citata somma è stata versata in due tranches di cui la prima di € 1.816.650,00 in data 13.12.2022 e la seconda di € 5.449.950,00 in data 13.01.2023.
2. La Camera, con Deliberazione di Giunta n. 110 del 4 luglio 2022, ha approvato la partecipazione dell'Ente fra i Fondatori Promotori alla **Fondazione Rome Technopole**, con un contributo a carico della Camera di € 50.000,00 all'anno per cinque anni. L'operazione è stata perfezionata in data 13 ottobre 2022.

## Lo scenario esterno

### Scenario economico internazionale e nazionale

Tav. 1 - Andamento e previsione del PIL mondiale (variazioni % annue)

TERRITORIO		2020	2021	Proiezioni	
				2022	2023
	<b>Mondo</b>	-3,1	6,0	3,2	2,7
	<b>Economie Avanzate</b>	-4,5	5,2	2,4	1,1
	<i>tra cui:</i> Stati Uniti	-3,4	5,7	1,6	1,0
	Giappone	-4,6	1,7	1,7	1,6
	Regno Unito	-9,8	7,4	3,6	0,3
	Canada	-5,3	4,5	3,3	1,5
	<b>Area Euro</b>	-6,3	5,2	3,1	0,5
	<i>tra cui:</i> Germania	-4,6	2,6	1,5	-0,3
	Francia	-8,0	6,8	2,5	0,7
	<b>Italia</b>	-8,9	6,7	3,2	-0,2
	Spagna	-10,8	5,1	4,3	1,2

	<b>Economie Emergenti</b>	<b>-2,1</b>	<b>6,6</b>	<b>3,7</b>	<b>3,7</b>
	tra cui: Russia	-3,0	4,7	-3,4	-2,3
	Cina	2,3	8,1	3,2	4,4
	India	-7,3	8,7	6,8	6,1
	Brasile	-4,1	4,6	2,8	1,0
	Arabia Saudita	-4,1	3,2	7,6	3,7

Elaborazione CCIAA di Roma su dati FMI – *World Economic Outlook “Global prospects and policies”, October 2022*

Le prospettive economiche future sono fortemente condizionate da diversi fattori critici: l'andamento della guerra in Ucraina; l'efficacia della politica monetaria - nel gestire correttamente l'inflazione più alta vista da decenni a questa parte -; la possibilità di ulteriori interruzioni dal lato dell'offerta legate alla pandemia; i rischi per il commercio ed il movimento dei capitali derivanti dalla frammentazione geopolitica.

Le ultime stime del Fondo Monetario Internazionale<sup>1</sup> hanno confermato la crescita mondiale al 3,2% per il 2022, ma hanno rivisto al ribasso quella del 2023, che scende al 2,7%. L'area Euro crescerà, nel 2022, più degli Stati Uniti (3,1% vs 1,6%), ma poi frenerà in misura più marcata nel 2023 (0,5% vs 1,0%), quale effetto della guerra in Ucraina - con ripercussioni più evidenti per le economie maggiormente esposte al gas russo – nonché della politica monetaria restrittiva varata dalla Banca Centrale Europea per contenere l'inflazione.

Con riferimento al nostro Paese, l'FMI rivede al rialzo le stime per il 2022 al 3,2%; al contrario, per il 2023 prevede una diminuzione del Pil dello 0,2%, dovuta per lo più all'aumento dei costi energetici ed all'inflazione elevata sui redditi, ma anche in ragione degli effetti della stretta monetaria. Migliori sono le stime diffuse dall'Istat lo scorso dicembre<sup>2</sup>, secondo le quali il Pil italiano è atteso crescere del 3,9% nel 2022, per poi rallentare significativamente nel 2023 (0,4%), sostenuto in entrambi gli anni di previsione esclusivamente dalla domanda interna al netto delle scorte (**Tav. 1**).

Con specifico riferimento alla regione Lazio, l'Associazione per lo Sviluppo dell'Industria nel Mezzogiorno (SVIMEZ), nel suo ultimo Rapporto<sup>3</sup>, stima, per il 2022, una crescita del Pil del 3,1% (Italia: 3,8%), cui seguirà un rallentamento nel 2023 allo 0,7% (Italia: 0,5%).

### Il mercato del lavoro

Nel I semestre 2022, il numero degli occupati nel Lazio - di cui circa 3 su 4 sono romani - è aumentato del 4,2% rispetto allo stesso periodo del 2021 (Italia: 3,6%), recuperando così i livelli precedenti la pandemia. L'incremento è stato maggiore per le donne (+5,2%) che per gli uomini (+3,5%). A trainare l'occupazione sono stati soprattutto i Servizi - in particolare i comparti del “Commercio” e dell’ “Alloggio e ristorazione”, anche grazie alla ripresa dei flussi turistici, nonché le “Costruzioni”, favorite dagli

<sup>1</sup> FMI - *World Economic Outlook “Global prospects and policies”, October 2022*

<sup>2</sup> Istat - *“Le prospettive per l'economia italiana nel 2022-2023”, Dicembre 2022*

<sup>3</sup> SVIMEZ – *“Rapporto SVIMEZ 2022”, Novembre 2022*

incentivi statali introdotti nel 2020. L'aumento dell'occupazione è riconducibile principalmente alla componente "dipendente", con riferimento alla quale si è intensificato il ricorso al tempo indeterminato dovuto anche all'elevato numero di trasformazioni dei contratti a tempo determinato. I disoccupati sono diminuiti (-23,4%), così come il tasso di disoccupazione sceso al 7,8% (Italia: 8,4%).

Gli ultimi dati disponibili al terzo trimestre 2022 (**Tav. 2**) evidenziano un ulteriore calo del tasso di disoccupazione al 7,4% (Italia: 7,7%). Con riferimento alla provincia di Roma, i dati relativi all'anno 2021 sono gli ultimi disponibili e mostrano un incremento del tasso di disoccupazione (9,8%) rispetto al 2020; l'indicatore si attesta ad un livello inferiore all'omologo dato regionale, ma sopravanza quello medio nazionale.

**Tav. 2 – Trend del tasso di disoccupazione (15-74 anni)**

TERRITORIO	Sesso	2018	2019	2020	2021	2022		
						1° trim.	2° trim.	3° trim.
Roma	Uomini	9,4	9,2	9,0	9,8	<i>n.d.</i>	<i>n.d.</i>	<i>n.d.</i>
	Donne	10,2	8,9	8,9	9,7	<i>n.d.</i>	<i>n.d.</i>	<i>n.d.</i>
	<b>Totale</b>	<b>9,8</b>	<b>9,0</b>	<b>9,0</b>	<b>9,8</b>	<b><i>n.d.</i></b>	<b><i>n.d.</i></b>	<b><i>n.d.</i></b>
Lazio	Uomini	10,5	9,5	8,9	9,5	6,8	6,2	5,9
	Donne	11,9	10,4	9,9	10,7	8,6	10,2	9,3
	<b>Totale</b>	<b>11,1</b>	<b>9,9</b>	<b>9,3</b>	<b>10,0</b>	<b>7,6</b>	<b>8,0</b>	<b>7,4</b>
Italia	Uomini	9,7	9,1	8,6	8,7	8,0	6,9	6,6
	Donne	11,7	11,1	10,4	10,6	9,8	9,3	9,3
	<b>Totale</b>	<b>10,6</b>	<b>9,9</b>	<b>9,3</b>	<b>9,5</b>	<b>8,8</b>	<b>8,0</b>	<b>7,7</b>

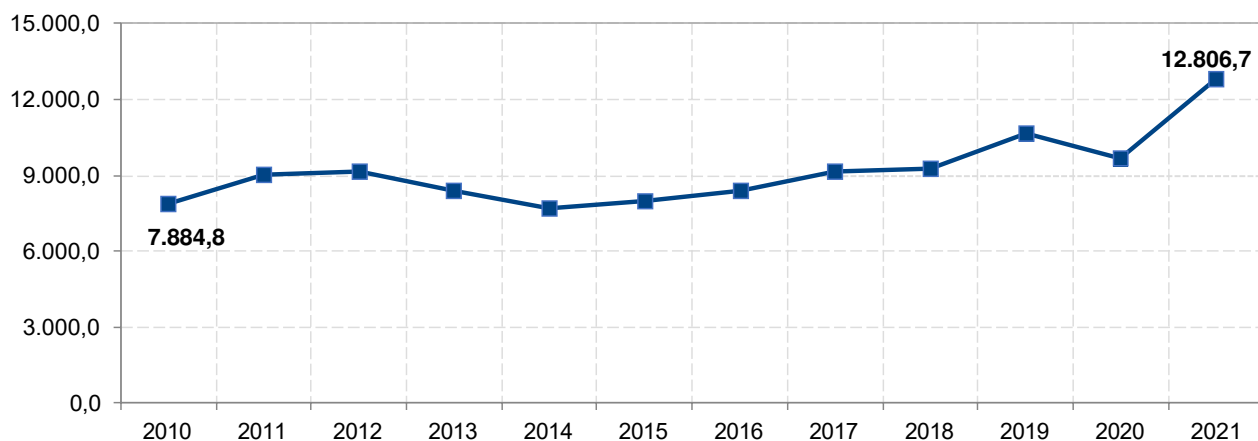
Elaborazione CCIAA di Roma su dati Istat

### Il Commercio con l'estero

I dati definitivi sull'interscambio commerciale con l'estero relativi al 2021, diffusi a fine 2022 dall'Istat, confermano le aspettative positive legate alla conclusione della fase più acuta dell'emergenza sanitaria e al conseguente progressivo allentamento delle misure restrittive.

Il volume annuale delle esportazioni nazionali supera quota 520 miliardi di euro, oltrepassando non solo l'ammontare del 2020 (+19,2%) ma anche i livelli pre-Covid (+8,4% rispetto al 2019). In linea con la dinamica nazionale, l'*export* delle imprese romane fa segnare un forte rimbalzo positivo rispetto all'anno precedente, per 12,8 miliardi di euro complessivi (**Graf. 1**) pari ad una variazione di +32,5%, superando abbondantemente anche i livelli pre-pandemia, in virtù di un incremento di quasi 2,2 miliardi (+20,4%) rispetto al 2019.



**Graf. 1 – Roma: Serie storica delle esportazioni (valori a prezzi correnti, in milioni di euro)**

Elaborazione CCIAA di Roma su dati Istat

I primi nove mesi del 2022 testimoniano come l'*export* sia un importante fattore di resilienza per l'Italia e per l'economia locale, nonostante un contesto globale incerto e fortemente mutevole, dove all'onda lunga della crisi pandemica si aggiungono le criticità legate alle catene di approvvigionamento, le spinte inflazionistiche ed il conflitto militare in Ucraina che, per ora, non accenna a risolversi.

Il valore esportato dalle imprese romane nel corso dei primi tre trimestri del 2022 supera la soglia degli 11 milioni di euro, segnando una variazione tendenziale di +15,9% (Italia: +21,2%). Gli incrementi più significativi riguardano l'UE 27 (+617 mln €), l'America settentrionale (+315 mln €) ed il Medio Oriente (+238 mln €).

## Il Turismo

Dalle più recenti stime da parte degli analisti dell'Organizzazione Mondiale del Turismo<sup>4</sup>, la ripresa del turismo internazionale accelera significativamente con la previsione di raggiungere il 65% dei livelli prepandemici entro il 2022, evidenziando la velocità con cui il settore si sta risollestando dopo una delle peggiori crisi della sua storia. La forte domanda non soddisfatta degli ultimi anni, il miglioramento dei livelli di fiducia e la revoca delle restrizioni in un numero crescente di destinazioni, hanno fatto sì che circa 700 milioni di turisti abbiano viaggiato all'estero tra gennaio e settembre, oltre il doppio (+133%) di quanto rilevato nel corrispondente periodo del 2021. L'Europa continua a trainare la ripresa globale, avendo accolto 477 milioni di turisti internazionali nei primi 9 mesi del 2022, pari al 68% del totale mondiale, raggiungendo l'81% dei livelli pre-pandemia.

In linea con la dinamica internazionale, anche in ambito locale prosegue la fase espansiva del settore turistico: i dati aggiornati, forniti dall'E.B.T.L. - Ente Bilaterale Territoriale per il Turismo della Regione Lazio, mostrano un volume di arrivi nelle strutture ricettive della Città Metropolitana di Roma Capitale pari a circa 14,5 milioni nel periodo Gennaio-Ottobre 2022, triplicando sostanzialmente il risultato ottenuto nei corrispondenti dieci mesi dell'anno precedente.

Con riferimento alla provenienza dei turisti, va segnalata la rinnovata fiducia dei viaggiatori

<sup>4</sup> UNWTO – World Tourism Barometer – Vol. 20 – Issue 6, November 2022

provenienti dall'estero, i cui arrivi a Roma ammontano a circa 6,8 milioni, di oltre sei volte maggiore della *performance* dei primi dieci mesi del 2021.

Il flusso turistico si orienta prevalentemente verso alberghi e RTA (Residenze Turistico-Alberghiere): 63,2% contro il 36,8% di arrivi nelle strutture complementari romane quali Affittacamere, B&B, Camping, Ostelli e così via.

### **Il sistema produttivo dell'Area metropolitana di Roma Capitale: dati al 30 Settembre 2022**

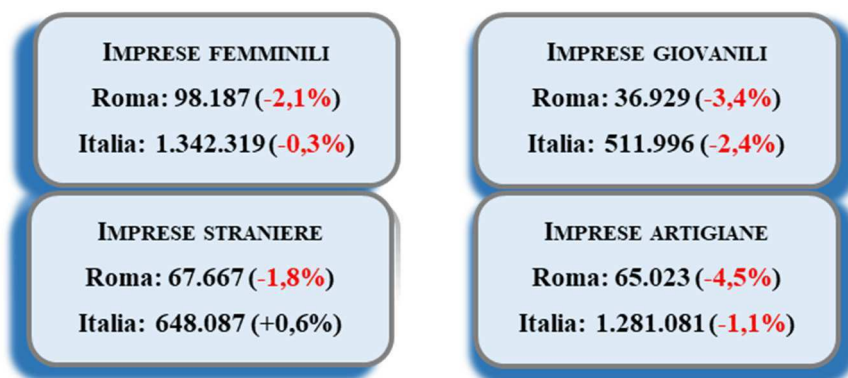
Al 30 settembre 2022, la consistenza delle imprese iscritte al Registro delle Imprese di Roma risulta pari a 454.259 unità (**Tav. 3**), in diminuzione del 7,4% rispetto al 30 settembre 2021 (-36.422 unità; Italia: -1,1%). Il risultato riflette, in buona parte, le operazioni di cancellazione di ufficio, che, particolarmente numerose nel periodo in esame (46.230 provvedimenti), hanno determinato il segno negativo della variazione della consistenza, interessando, in particolar modo, il settore del "Commercio", seguito da quello delle "Costruzioni" e - tra i segmenti imprenditoriali - quello straniero e quello femminile.

Tav. 3 – Imprese registrate al 30 settembre 2022

TERRITORIO	Valori assoluti	Var. assolute tendenziali	Var. % tendenziali
Roma	454.259	-36.422	-7,4
Italia	6.050.847	-65.569	1,1

Elaborazione CCIAA di Roma su dati InfoCamere

### **Graf. 2 – Le tipologie d'impresa al 30 settembre 2022. Valori assoluti e variazione % tendenziale**



Elaborazione CCIAA di Roma su dati InfoCamere

L'analisi delle variazioni tendenziali delle diverse componenti imprenditoriali (femminile, straniera, giovanile e artigiana) evidenzia risultati negativi per tutti i segmenti (**Graf. 2**): le imprese femminili, che rappresentano a Roma il 21,6% del totale, diminuiscono del 2,1% (-2.084 unità; Italia: -

0,3%), scendendo a 98.187 unità; le imprese straniere, pari al 14,9% del totale, diminuiscono dell'1,8% (-1.230 unità; Italia: +0,6%), attestandosi a 67.667 unità; le imprese giovanili, in costante contrazione da sette anni, scendono a 36.929 unità (-3,4%, 1.307 unità in meno; Italia: -2,4%), per una incidenza percentuale sul totale dell'8,1%; le imprese artigiane diminuiscono del 4,5% (-3.077 unità; Italia: -1,1%), attestandosi a 65.023 unità, pari al 14,3% del sistema produttivo romano.

Con riferimento ai dati di flusso (**Tav. 4**), nei primi nove mesi del 2022 diminuisce il saldo delle imprese romane - pari alle iscrizioni al netto delle cancellazioni non d'ufficio - rispetto allo scorso anno, e con esso il tasso di crescita, che scende all'1,43% (dall'1,80% nel 2021), in linea con l'andamento rilevato a livello nazionale.

**Tav. 4 - Dinamica delle imprese registrate – Gennaio-Settembre 2022**

TERRITORIO	Saldo		Quoziente di natalità		Quoziente di mortalità		Tasso di crescita <sup>(4)</sup>	
	gen-set	gen-set	gen-set	gen-set	gen-set	gen-set	gen-set	gen-set
	2022	2021	2022	2021	2022	2021	2022	2021
Roma	6.467	8.976	4,0	4,3	3,0	2,5	1,43	1,80
Italia	44.587	72.592	4,0	4,2	3,3	3,0	0,73	1,19

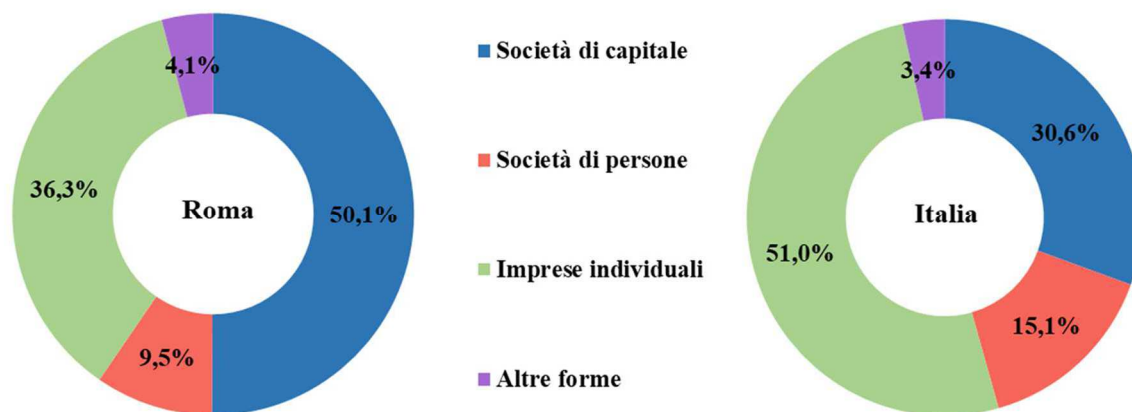
Elaborazione CCIAA di Roma su dati InfoCamere

**Tav. 5 – Le imprese registrate per forma giuridica**

Roma	FORMA GIURIDICA									
	Società di capitale		Società di persone		Imprese individuali		Altre forme		Totale	
	V.A.	%	V.A.	%	V.A.	%	V.A.	%	V.A.	%
Al 30.9.2022	227.625	50,1	43.045	9,5	164.795	36,3	18.794	4,1	454.259	100,0
Var. % set-22 / set-21	-10,1		-6,6		-4,4		-1,2		-7,4	
Italia	FORMA GIURIDICA									
	Società di capitale		Società di persone		Imprese individuali		Altre forme		Totale	
	V.A.	%	V.A.	%	V.A.	%	V.A.	%	V.A.	%
Al 30.9.2022	1.848.718	30,6	911.444	15,1	3.082.946	51,0	207.739	3,4	6.050.847	100,0
Var. % set-22 / set-21	0,7		-2,6		-1,7		-0,6		-1,1	

Elaborazione CCIAA di Roma su dati InfoCamere

**Graf. 3 – Incidenza percentuale delle imprese registrate per forma giuridica al 30 settembre 2022**



Elaborazione CCIAA di Roma su dati InfoCamere

Diminuiscono tutte le forme giuridiche (**Tav. 5**): società di capitale (-10,1%, -25.569 unità; Italia: +0,7%), imprese individuali (-4,4%, -7.610 unità; Italia: -1,7%); società di persone (-6,6%, -3.020 unità; Italia: -2,6%) e le imprese classificate come “Altre forme” - coop., consorzi, etc.- (-1,2%, -223 unità; Italia: -0,6%), queste ultime trainate dal dato negativo delle cooperative (-214 unità).

Le società di capitale rappresentano a Roma la forma giuridica più diffusa, scelta da una impresa romana su due (Italia: 30,6%; **Graf. 3**); seguono, a distanza, le imprese individuali (36,3%; Italia: 51,0%).

Con riferimento ai settori economici di attività, i primi tre per numero di imprese registrate risultano i seguenti (**Tav. 6**): “Commercio” con 107.460 imprese (pari al 23,7% del totale), “Costruzioni” con 62.167 (pari al 13,7%) e le attività di “Alloggio e ristorazione” con 36.925 imprese (8,1%).

Tutte le attività economiche fanno rilevare una variazione tendenziale negativa correlata all’alto numero delle cancellazioni di ufficio operate nel periodo. Riguardo ai settori di maggior rilevanza numerica per imprese registrate, le attività che scontano, negli ultimi dodici mesi (30 set 2021-30 set 2022), la contrazione maggiore sono le “Attività manifatturiere” (-16,5%, -3.850 unità), il “Commercio” (-10,4%, -12.472 unità) e i “Servizi di informazione e comunicazione” (-10,1%, -2.017 unità).

**Tav. 6 - ROMA: Consistenza e variazione delle imprese registrate per attività economica al 30 settembre 2022**

ATTIVITA' ECONOMICA (ATECO 2007)	Imprese registrate	Incidenza %	Var. assoluta rispetto al 30.09.2021	Var. % rispetto al 30.09.2021
Agricoltura, silvicoltura e pesca	11.762	2,6	-589	-4,8
Estrazione di minerali da cave e miniere	167	0,0	-43	-20,5
Attività manifatturiere	19.421	4,3	-3.850	-16,5
Energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	818	0,2	4	0,5
Acqua; reti fognarie, gestione rifiuti e risanamento	709	0,2	-79	-10,0
Costruzioni	62.167	13,7	-5.454	-8,1

Commercio all'ingrosso e al dettaglio; ripar. autoveicoli e motocicli	107.460	23,7	-12.472	-10,4
Trasporto e magazzinaggio	15.160	3,3	-724	-4,6
Attività dei servizi alloggio e ristorazione	36.925	8,1	-2.478	-6,3
Servizi di informazione e comunicazione	18.047	4,0	-2.017	-10,1
Attività finanziarie e assicurative	11.019	2,4	-761	-6,5
Attività immobiliari	24.263	5,3	-2.100	-8,0
Attività professionali, scientifiche e tecniche	22.450	4,9	-300	-1,3
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto imprese	27.661	6,1	-1.333	-4,6
Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria.	17	0,0	-5	-22,7
Istruzione	3.110	0,7	-53	-1,7
Sanità e assistenza sociale	4.209	0,9	-60	-1,4
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	7.119	1,6	-583	-7,6
Altre attività di servizi	20.703	4,6	-1.691	-7,6
Attività di fam. e convivenze come datori di lavoro per pers. domestico	2	0,0	0	0,0
Organizzazioni e organismi extraterritoriali	4	0,0	0	0,0
<i>Non classificate</i>	<i>61.066</i>	<i>13,4</i>	<i>-1.834</i>	<i>-2,9</i>
<b>Totale</b>	<b>454.259</b>	<b>100,0</b>	<b>-36.422</b>	<b>-7,4</b>

Elaborazione CCIAA di Roma su dati InfoCamere

**Tav. 7 – Numero di aperture di procedure di fallimento**

TERRITORIO	gen-set 2022	gen-set 2021	gen-set 2020	gen-set 2019
Roma	699	739	344	775
Italia	5.726	6.349	4.437	7.579

Elaborazione CCIAA di Roma su dati InfoCamere

Con riferimento, infine, allo “stato di salute” delle imprese locali, nei primi nove mesi del 2022 il numero delle procedure fallimentari avviate avverso imprese registrate (non cessate) continua a rimanere contenuto, pari a 699, inferiore all’omologo dato dell’anno precedente, e, comunque, al di sotto del corrispondente periodo pre-pandemia (**Tav. 7**). Una dinamica analoga si riscontra, peraltro, a livello nazionale con 5.726 procedure avviate nei primi nove mesi del 2022 contro le 7.579 del corrispondente periodo pre-pandemia.

## Le Startup Innovative

Dal momento in cui il Legislatore ha introdotto, con le disposizioni di cui all'articolo 25 e seguenti del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 e s.m.i. (convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221), una molteplicità di norme volte ad incentivare gli investimenti nelle *startup* innovative da parte di privati ed imprese, il fenomeno delle società iscritte nella speciale sezione del Registro delle Imprese ha visto una espansione costante. Nonostante la crisi sanitaria ed economica, nel corso del 2020 il numero di *startup* innovative italiane è aumentato di oltre il 10%, sfiorando quota 12mila ed il 2021 consolidava il trend crescente (+17,4%) dell'anno precedente, a dimostrazione della loro intrinseca attitudine al digitale e alla capacità di resilienza e flessibilità; il 2022 conferma questa dinamica positiva, seppur in misura più contenuta, segnando un incremento di circa l'1,4% rispetto ad inizio anno, che porta la platea delle *startup* in Italia - alla data del 2 gennaio 2023 - a 14.264 unità.

Entrando nel dettaglio dell'economia locale, il Lazio vanta una platea di 1.824 *startup* innovative – pari al 12,8% del totale nazionale, consolidandosi come seconda regione dopo la Lombardia. Il 91% delle società laziali, pari a 1.660 unità (+7,7% rispetto ad inizio anno; **Graf. 4**), ha sede legale nella città metropolitana di Roma. Quest'ultima rappresenta la sola provincia, insieme a Milano che si conferma la “capitale” per numerosità con 2.841 unità, in grado di superare la soglia delle mille *startup*; in terza posizione si colloca, infatti, Napoli con 718 società. Focalizzando l'attenzione sulle attività economiche più diffuse tra gli *startupper* romani, si rivela dominante il settore dei “Servizi”, nel quale opera l'87,5% delle *startup* innovative esistenti. Nel dettaglio, i dati evidenziano come oltre la metà operi nel campo dell'*Information and Communication Technology* (ICT): ben 793 imprese sono, infatti, specializzate in “produzione di *software*, consulenza informatica e attività connesse” e altre 146 unità si occupano di “attività dei servizi d'informazione e altri servizi informatici”, rispettivamente il 47,8% e l'8,8% del totale provinciale.

**Graf. 4 – Le startup innovative (dati aggiornati al 2 gennaio 2023)**



REGIONE	N° STARTUP	QUOTA %
Abruzzo	285	2,0
Basilicata	1	0,9
Calabria	2	1,8
Campania	1.	9,9
Emilia-Romagna	1.0	7,2
Friuli-Venezia Giulia	2	1,8
Lazio	1.7	12,8
Liguria	2	1,5
Lombardia	3.7	27,6
Marche	3	2,4
Molise	8	0,6
Piemonte	7	5,6
Puglia	6	4,3
Sardegna	2	1,4
Sicilia	6	5,0
Toscana	6	4,5
Trentino-Alto Adige	3	2,0
Umbria	2	1,7
Valle d'Aosta	2	0,1
Veneto	1.1	6,8
<b>ITALIA</b>	<b>14.264</b>	<b>100,0</b>

Elaborazione CCIAA di Roma sui dati InfoCamera

## 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1. Valore pubblico

#### 2.1.1. Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici

##### ***La Camera di Commercio di Roma sul territorio per le imprese***

La Camera di Commercio di Roma, nell'anno 2023, orienterà i propri interventi verso percorsi di crescita ad alto valore aggiunto, in grado di intercettare le linee strategiche individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (**PNRR**), nonché all'**Agenda per la semplificazione 2020-2026**, per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso. Verranno valorizzate le peculiarità e i punti di forza del territorio attraverso nuovi strumenti e nuove prospettive di sviluppo del tessuto economico locale, considerata la particolare situazione economica che il Paese sta attraversando e i timidi segnali di ripresa della produzione domestica che si registrano. L'obiettivo è individuare e realizzare interventi che sappiano al meglio rappresentare misure di sostegno per le imprese del territorio per accompagnarle verso la ripresa post emergenza COVID-19, capitalizzando ogni occasione utile per lo sviluppo del tessuto economico e per l'aumento della sua competitività. Ciò può avvenire soprattutto operando in sinergia con l'intero sistema camerale e le altre Istituzioni locali, su interventi urgenti e di medio termine, con particolare attenzione al processo di **valorizzazione e supporto alla trasformazione digitale del territorio**, processo già individuato dall'Ente come driver trainante per la ripresa economica. **La transizione digitale e la green economy sono settori chiave dell'Agenda digitale, come per la Camera di Commercio di Roma.**

Il sostegno allo sviluppo del livello di innovazione tecnologica delle imprese attraverso la transizione digitale, la ricerca e il trasferimento delle tecnologie, i servizi di orientamento, promozione, assistenza e formazione sul digitale, nonché tutte quelle azioni che permettono di investire nella creazione di centri della conoscenza e dell'intelligenza produttiva, rivestono un ruolo particolarmente strategico, al fine di garantire vantaggi sul mercato in termini di qualità e abbattimento di costi e infine di accrescere, nel medio periodo, il livello di progresso tecnologico del territorio nel suo insieme.

L'emergenza epidemiologica ha accelerato in modo dirompente la diffusione del digitale, costringendo le imprese a riorganizzare processi e servizi, e tale accelerazione si è tradotta in un'opportunità per la società e l'economia: a tre anni di distanza dal fenomeno pandemico, si è assistito all'acquisizione ormai diffusa di una competenza digitale di base unita alla consapevolezza sulla necessità della *digital transformation*, pena l'uscita da un mercato sempre più competitivo. Nel necessario **processo di trasformazione tecnologica, e di diffusione della cultura digitale** per le imprese, la Camera continuerà a realizzare sia eventi che iniziative di grande pregio e spessore, a sostenere direttamente le imprese con una contribuzione per gli investimenti effettuati per la digitalizzazione aziendale e l'introduzione di tecnologie 4.0, **soprattutto in ambito green e di tecnologie sostenibili.**

Come negli anni precedenti, sarà emanato anche nel 2023 un bando concernente la concessione alle imprese di *voucher* per realizzare progetti volti al supportare progetti e iniziative inerenti trasformazione digitale.

Inoltre la Camera continuerà a valorizzare il suo **"Punto Impresa Digitale"**, il **network**



**camerale** per la diffusione delle conoscenze sulle tecnologie Impresa 4.0 e della cultura digitale, nonché dei contenuti legati ai grandi temi dell'innovazione nelle micro, piccole e medie imprese, attraverso i servizi di *assessment* e di formazione, orientando le imprese anche verso le strutture che operano a supporto dei processi di trasferimento e innovazione tecnologici e trasformazione digitale quali i Competence Center e i Digital Innovation Hub del territorio.

Gli obiettivi di valore pubblico successivamente illustrati in questa sezione II tengono conto e recepiscono gli obiettivi di sistema definiti da Unioncamere "Obiettivi Comuni delle CCIAA".

Obiettivo/indicatore	Algoritmo	Serie Storica		Baseline	Target			Fonte
		2020	2021		2022	2023	2024	
Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID	N. partecipanti agli eventi organizzati dalla Camera sul PID	10.978	7.795	6.643	> 6643	> valore 2023	> valore 2023	Fonte interna Innova Camera
Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID	N.eventi informazione sensibilizzazione organizzati dal PID	95	135	109	>135	> valore 2023	> valore 2023	Fonte interna Innova Camera
Livelli di attività e valutazione della maturità digitale delle imprese	N. self assesment e/o assesment guidati della maturità digitale guidati dal PID	479	755	698	>755	> valore 2023	> valore 2023	Fonte interna Innova Camera
Livello di attività e informazione e orientamento ai mercati	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	3	3	11	>11	> valore 2023	> valore 2023	Osservatorio Camerale
	Numero di imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0	326	1102	1129	>1.129	> valore 2023	> valore 2023	Fonte interna Innova Camera

Le azioni dell'Ente si inseriscono anche in un quadro più ampio, delineato dall'"Agenda 2020 - 2030 per lo sviluppo sostenibile" nell'obiettivo numero 11: rendere le città inclusive e sostenibili. Il concetto di **Smart City** descrive un modello di urbanizzazione che, attraverso l'uso di soluzioni e sistemi tecnologici, è in grado di gestire al meglio le criticità e di fornire una migliore integrazione del livello dei



servizi. La Camera si impegnerà a essere di stimolo per la realizzazione di un'ulteriore evoluzione del concetto di urbanizzazione in chiave 4.0, anche grazie alla valorizzazione delle *best practice* di imprese innovative e al riconoscimento del contributo dell'*open innovation* come propulsore dell'ecosistema dell'innovazione, caratterizzato dalla forte interdipendenza e connessione dei vari attori.

Proseguendo con l'offerta di strumenti per misurare il grado di maturità digitale delle imprese, l'Ente fornirà servizi di assistenza, formazione e orientamento nonché un **assessment sulla "Sicurezza Informatica"**, per aiutare l'impresa a capire i rischi informatici ai quali è esposta.

La Camera metterà a disposizione servizi specialistici per la formazione in tema di digitalizzazione, in collaborazione con le Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale, attraverso servizi relativi ai punti di accesso alla normativa tecnica e alla certificazione delle professioni in campo ICT.

Roma e la sua provincia rappresentano un territorio ricco di opportunità e permeabile alle contaminazioni culturali e scientifiche nell'ambito della digitalizzazione: pensiamo all'alta concentrazione di università e centri di ricerca di eccellenza, alla presenza di numerosi *hub* di innovazione e acceleratori, alle eccellenze nei settori produttivi d'avanguardia, al crescente numero di *start-up* innovative. Patrimonio ben rappresentato all'interno dell'evento **Maker Faire Rome**, con il quale la nostra città si conferma un polo attrattivo di nuove idee, contenuti e modelli economici.

Nell'era post pandemica il rapporto tra mondo imprenditoriale e Pubblica Amministrazione è stato ridisegnato alla luce della crescente adozione delle tecnologie digitali, che hanno dettato un nuovo modo di dialogare con l'utenza, e di cui l'Ente ne è consapevole, come illustrato in questo PIAO.

Nell'attuale contesto economico, inoltre, la crisi energetica mondiale ha imposto nuove linee di intervento finalizzate a una necessaria transizione digitale e green, punto di arrivo di un mutato approccio alla produzione di beni e servizi.

La Camera vuole anche continuare a sostenere il **turismo, la cultura, la musica, l'arte della città** con programmi e progetti strategici d'intervento, rafforzando così la capacità competitiva del tessuto imprenditoriale e generando ricadute positive sia per i cittadini che per le attività economiche.

**Il turismo, e tutti gli investimenti in ambito culturale**, rappresentano un parametro fondamentale dello sviluppo economico e sociale attraverso un **sistema di moltiplicatore degli investimenti effettuati** che permette una produzione esponenziale, e non marginale, di positive ricadute reddituali sulle imprese interessate nel settore con una progressiva espansione della domanda e dell'offerta di beni e servizi.

Sintesi di storia, arte e cultura di Roma è la sala del **Tempio di Vibia Sabina e Adriano, incardinato nella sede dell'Ente**, tornato grazie alla volontà e agli interventi strutturali realizzati dalla Camera di Commercio di Roma ad essere un luogo aperto e a disposizione della cittadinanza con iniziative, eventi in presenza e dibattiti, che costituiscono un **simbolo di importante momento di ripresa delle attività di promozione culturale del territorio**.

Con la **nuova intitolazione del Tempio, con il motto "Diamo a Vibia quel che è di Vibia"**, la Camera di Commercio di Roma ha voluto celebrare un'importante figura femminile della storia romana, dal forte valore simbolico, che era stata dimenticata nei secoli, e ne ha permesso l'esposizione

temporanea della magnifica statua (in prestito da Villa Adriana) nello stesso Tempio, attraendo circa 300.000 turisti negli ultimi mesi.

Certamente, **la Camera di Commercio di Roma ritiene fondamentale la collaborazione con i principali partner istituzionali** perché le misure di sostegno alle imprese del territorio abbiano un effettivo e diffuso valore aggiunto, in grado di moltiplicare gli effetti sull'economia locale. **La Camera metterà a disposizione il proprio *know how* e la propria capacità organizzativa**, tracciando un percorso di sviluppo per il ricorso agli strumenti digitali nelle attività economiche, per la crescita del livello di digitalizzazione delle imprese del territorio, e per la diffusione della cosiddetta “doppia transizione”, **digitale e *green***, delle imprese.

In tale ambito **si inquadra il Protocollo d'intesa per lo sviluppo economico e per la competitività** sottoscritto con Roma Capitale per il perseguimento del comune obiettivo di sviluppo economico del territorio, attraverso una attività sinergica in specifici ambiti d'intervento (infrastrutture e sviluppo economico, attrazione di investimenti e *marketing* territoriale, semplificazione amministrativa, eventi di rilievo nazionale e internazionale, cultura, turismo ed eventi sportivi, scuola-lavoro, inclusione-lavoro), per massimizzare l'efficacia dell'azione amministrativa delle due Amministrazioni anche in considerazione dei grandi eventi di portata globale che attendono la Capitale nei prossimi anni, quali **il Giubileo 2025 e la candidatura di Roma ad ospitare l'Esposizione Universale del 2030**.

Come avvenuto per i precedenti trienni 2017-2019 e 2020-2022, la Camera potrà utilmente valersi per l'anno 2023 dell'**incremento del diritto annuale disposto dal Ministero delle imprese e del made in Italy**, ai sensi dell'art. 18, comma 10, della L. n. 580 del 1993, come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 219 del 2016, **per finanziare progetti di ampio respiro** aventi per scopo la promozione dello sviluppo economico e l'organizzazione di servizi alle imprese, secondo le linee guida fornite da Unioncamere per il prossimo triennio. Tali progetti, condivisi con la Regione, dovranno ricevere apposita autorizzazione da parte del citato Ministero e costituiranno parte dell'attività della Camera a partire dall'esercizio 2023.

Qualora non sia confermata anche per il prossimo triennio l'autorizzazione al citato incremento, le attività potranno esser svolte nei limiti delle risorse di bilancio.

La Camera pertanto, valutando i necessari profili di sostenibilità economica e finanziaria, intende assistere strategicamente il mondo delle imprese nei seguenti ambiti:

- *sostegno alla competitività delle imprese e del territorio tramite attività di informazione economica e assistenza tecnica alla creazione di imprese e start up, anche attraverso azioni di supporto alla crescita occupazionale;*
- *supporto ai processi di preparazione ai mercati internazionali per le micro, piccole e medie imprese del territorio, operando in un quadro di sinergica cooperazione e collaborazione con i diversi organismi di riferimento;*
- *individuazione delle esigenze specifiche di innovazione e digitalizzazione al fine di supportare le imprese nella scelta di soluzioni di investimento in ricerca e sviluppo e nell'adozione di tecnologie 4.0 nella realtà aziendale;*
- *sostegno alla transizione ecologica e digitale delle imprese, con particolare attenzione allo sviluppo di ecosistemi di innovazione digitale e green, affiancando le imprese nei processi di cambiamento;*

- promozione del made in Italy;
- valorizzazione del patrimonio artistico-culturale e del binomio turismo/cultura, attraverso cui canalizzare una chiara strategia di marketing territoriale;
- attuazione di politiche di promozione degli investimenti infrastrutturali;
- sostegno al livello occupazionale del territorio e orientamento al lavoro e alle professioni, con particolare attenzione ai percorsi per lo sviluppo delle competenze trasversali e l'inserimento dei giovani nel mondo lavorativo e all'alternanza scuola-lavoro;
- funzione di sostegno delle start-up imprenditoriali, nonché di facilitazione e di stimolo dei processi aggregativi di reti d'impresa;
- sostegno alla liquidità delle imprese e iniziative per la ripresa post pandemia;
- promozione e gestione di progetti a valere su Bandi europei, nazionali, regionali e locali afferenti il sistema delle micro, piccole e medie imprese del territorio.

L'Ente, come nei precedenti anni, sosterrà le imprese con contributi diretti attraverso plurimi Bandi finalizzati allo sviluppo economico dei soggetti economici del territorio.

È importante evidenziare come **la quasi totalità dei proventi da diritto annuale venga utilizzata per finanziare gli interventi economici.**

Obiettivo/ indicatore	Algoritmo	Serie storica		Baseline	Target			Fonte
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	
<b>Risorse economiche destinate dalla CCIAA allo sviluppo economico del territorio</b>	<b>Interventi Economici / Diritto Annuale al netto del Fondo Svalutazione Crediti (D.A. versato)</b>	107,99%	80,08%	>70%*	>70%	>70%	>70%	Rapporto dei risultati del P.I.R.A. allegato ai Bilanci Consuntivi

\*Dato in attesa di definizione con il Bilancio Consuntivo 2022

Oltre agli interventi diretti per sostenere il territorio e i suoi protagonisti, attraverso i suoi account social istituzionali, la Camera di Commercio di Roma anche nel 2023 porrà in evidenza tutte le opportunità offerte dai settori strategici nei quali investire per affrontare le sfide del futuro.

Gli account social dell'Ente, infatti, costituiscono un importante strumento di racconto e degli appuntamenti istituzionali in cui la Camera è coinvolta, con l'obiettivo di renderla protagonista attiva della vita cittadina, insieme agli altri attori del territorio, e illustrando le meraviglie della città, evidenziandone gli aspetti culturali storici e turistici anche in occasioni di particolare importanza. Ciò, oltre, ovviamente, alla pubblicazione di contenuti social per informare i cittadini riguardo ai corsi di formazione professionali offerti dalla Camera e dalle sue articolazioni, e a tutte le attività volte all'orientamento al lavoro e alle professioni. A tal proposito, particolari sono stati i video pubblicati nel 2022 dall'Ente su *youtube* e sul suo sito istituzionale inerenti alle nuove professionalità del futuro, per consigliare a chi si rivolge al mercato del lavoro i nuovi profili richiesti dall'economia: ad esempio il *podcaster*, l'*innovation manager*, il

*project manager* e il *Green Manager*. In particolare, la Camera di Roma ritiene innovativa la figura del *green manager*, poiché la *Green Economy* e l'economia circolare stanno operando una profonda trasformazione del sistema economico, grazie all'introduzione di innovazioni tecnologiche, organizzative e di business. L'impegno per rendere la produzione più sostenibile si riflette di conseguenza anche sulle competenze green richieste ai lavoratori, favorendo la nascita di nuove figure professionali.

Si evidenzia che la Regione Lazio è la terza Regione con imprese che hanno investito in economia green, con 49.510 imprese, e Roma la prima Provincia in Italia con 37.290 imprese (Rapporto *Green Italy* Fondazione Symbola).

### **Verso la transizione digitale delle imprese: Obiettivi di digitalizzazione**

In merito ai servizi istituzionali resi dall'Ente agli utenti, nonché alle correlate procedure interne, le attività realizzate dall'Ente e che saranno incrementate nel corso del 2023 sono sulla scia degli obiettivi definiti dall'Agenda Digitale, di cui si ricordano i macro obiettivi:

1. semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure
2. velocizzazione delle procedure
3. digitalizzazione
4. settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e in particolare della

*green economy*.

Il possibile successo delle politiche per il rilancio del Paese presuppone il superamento degli impedimenti burocratici alla rapida ed efficace attuazione delle iniziative programmate per la ripresa. Sulla base di quanto previsto dal decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), convertito con la legge 11 settembre 2020, n. 120, (cosiddetto DL Semplificazioni), è stata predisposta l'Agenda per la semplificazione per la ripresa, di cui l'Ente condivide le priorità.

La digitalizzazione rappresenta il prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure amministrative e per garantirne una gestione efficace ed efficiente. Tra le priorità, in questo ambito, vi è l'effettiva attuazione del principio "**once only**" (**l'amministrazione chiede solo una volta**), attraverso l'accesso alle banche dati ai fini dell'acquisizione d'ufficio e dei controlli sulle autocertificazioni.

Il percorso sulla strada della digitalizzazione dei servizi realizzati dalla Camera di Commercio di Roma e per le imprese vedrà, nell'anno a venire, la prosecuzione delle attività già messe in campo nel 2022 e di altre significative novità.

Certamente *in primis* per le CCIAA rileva la massima qualità dell'ecosistema digitale costituito dall'interazione di **Registro Imprese, SUAP, fascicolo digitale e Cassetto dell'imprenditore**, base dei dati che consente all'Ente di possedere l'unica anagrafe ufficiale per la trasparenza e regolarità del mercato.

Infatti, in tema di **semplificazione e digitalizzazione**, nell'ambito dello **snellimento delle procedure amministrative e della riduzione dei costi per l'erogazione dei servizi pubblici**, ha importanza strategica il **collegamento con gli Sportelli unici delle Attività Produttive**.

La consultazione, tramite la piattaforma realizzata da InfoCamere e UnionCamere per l'utilizzo del portale [www.impresainungiorno.it](http://www.impresainungiorno.it), delle pratiche presentate ai SUAP del territorio e delle relative istruttorie è finalizzata a mantenere allineati gli archivi delle attività economiche e di non iscrivere attività illegittimamente intraprese.

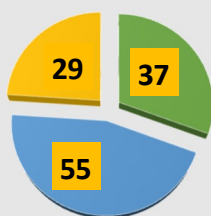
Attualmente, nel territorio della provincia di Roma, su 121 Comuni, ben 84 si avvalgono del servizio messo loro a disposizione dalla Camera di Commercio di Roma (un comune di recente si è dissociato associandosi ad una comunità montana).

Al fine di perseguire l'obiettivo strategico di coinvolgere il maggior numero di Comuni ed enti all'introduzione e allo sviluppo della telematica in ogni endoprocedimento afferente alle istanze delle imprese, come previsto dall'Agenda Digitale, la Struttura intende aderire all'ampliamento dell'offerta dei servizi del portale governativo messa in campo da Unioncamere ed InfoCamere, quali ad esempio, la trasmissione telematica delle dichiarazioni di conformità.

Il vantaggio dell'utilizzo di un unico sistema che raccolga gli adempimenti svolti dalle imprese per l'avvio delle attività economiche e non solo, consente di snellire e diminuire il ricorso ad accertamenti d'ufficio, con risparmio di costi e riduzione di tempi per la definizione delle istanze.

Si prevede, anche per il 2023, di organizzare sessioni informative e di aggiornamento per il personale del SUAP, che consentano di apprezzare sempre di più lo strumento informatico e di utilizzarne tutte le potenzialità.

### SUAP Roma : Comuni che si avvalgono della CCIAA e Comuni accreditati autonomamente al 31/12/2022



■ Comuni accreditati in forma autonoma ■ Comuni deleganti alla CCIAA Roma  
 ■ Comuni in convenzione alla CCIAA Roma

Coinvolgimento dei Comuni nel SUAP - N. Comuni che si avvalgono del SUAP della CCIAA di Roma al 31/12/2022	Totale Comuni di Roma	Serie storica		Baseline	Target			Fonte
		2020	2021		2022	2023	2024	
		121	83	84	84*	>= 84	>= 84	

\*Da Ottobre 2022 il numero dei Comuni che si avvalgono della CCIAA è diminuito da 85 a un numero pari a 84.

Si evidenzia inoltre che, verosimilmente, nel 2023 si verificherà l'adesione di altri due Comuni.

Per quanto riguarda il **cassetto digitale**, rilevante è anche il rilascio dei **dispositivi di firma digitale**: in continuità con quanto già messo in pratica nel 2022, proseguirà la vendita presso lo sportello dedicato sia delle *smart card* che dei *token*, ormai, questi ultimi, diventati *wireless*. A decorrere dal 29 luglio 2022, tuttavia, è stato attivato il Servizio di Emissione Centralizzata completa in collaborazione con InfoCamere, attraverso il quale il riconoscimento del richiedente viene effettuato da remoto, consentendogli poi di ricevere il dispositivo prescelto direttamente presso il proprio domicilio. Si tratta di una rilevante innovazione soprattutto in tempi post pandemici: non è possibile, al momento effettuare una puntuale previsione circa il successo dell'iniziativa. Si auspica, comunque che il servizio possa ottenere un discreto successo dall'utenza molto spesso contrariata dal fatto di dover recarsi personalmente presso lo sportello dedicato per il riconoscimento *de visu*.

A completamento dell'offerta già in essere, sempre tramite InfoCamere, ormai *Identity Provider SPID*, la Camera potrà rilasciare l'identità digitale alla propria utenza. Il servizio sarà presumibilmente disponibile nel 2023 e verrà integrato direttamente nell'attuale *software* di IC in uso alla struttura, il CMS *Certificate System Management*, con la finalità di procedere direttamente, per i richiedenti la carta nazionale dei Servizi, alla creazione dell'identità digitale.

Tra gli obiettivi previsti in questo PIAO in materia di **transizione digitale, di semplificazione e digitalizzazione delle procedure nonché di dematerializzazione dei documenti** per i servizi alle imprese, si menzionano:

- l'incremento dei rilasci della **Carta Nazionale dei Servizi (CNS) – Firma digitale** con un *target* atteso del 20% di incremento, e un *target* di eccellenza del 30%;
- l'incremento delle imprese aderenti al **cassetto digitale dell'imprenditore**, con un *target* atteso del 20% di incremento e *target* di eccellenza il 30%;
- l'incremento della diffusione dell'utilizzo del **domicilio digitale**, con un aumento atteso dell'80% e di eccellenza del 100% per le imprese prive di domicilio digitale valido;
- **il progetto per digitalizzare le domande di iscrizione degli Agenti Affari in mediazione;**
- **l'incremento dei rilasci delle carte tachigrafiche dietro presentazione delle istanze in modalità digitale** per il 50% come risultato atteso, per il 75% come risultato di eccellenza.

Inoltre, nel corso del 2023, in tema di innovazione digitale delle imprese del territorio, si prevede di continuare ad **incentivare il servizio dei "Libri digitali"**, pensato per aiutare le imprese a gestire in totale sicurezza, e con pieno valore legale, tutto il processo di digitalizzazione dei "libri sociali" dell'impresa, organizzando dei momenti informativi online.

Relativamente alla vidimazione dei Formulari di Identificazione rifiuti, si prevede, altresì, di continuare ad incentivare l'utilizzo dell'applicativo "ViViFIR" di EcoCamere, che permette, in alternativa alla classica modalità di vidimazione cartacea, la creazione del formulario con la vidimazione virtuale tramite l'attribuzione di un codice univoco, senza la necessità di recarsi presso gli uffici della Camera.

Con il nuovo progetto “**Reingegnerizzazione Processo Accertamento Violazioni Amministrative**” l’Ente si prefigge il miglioramento dell’efficienza generale del processo, agendo sui due ambiti: sia attraverso l’adozione della **firma digitale automatica** in sostituzione della firma digitale base, per **contrarre i tempi tecnici necessari** per la firma dei verbali d’accertamento di violazione amministrativa, nonché attraverso la modifica della piattaforma Ge.Doc., per semplificare e rendere più efficiente la modalità di condivisione dei documenti tra le strutture investite del procedimento sanzionatorio.

La tabella seguente illustra gli elementi di pianificazione e valutazione.

Obiettivo	Algoritmo	Baseline e serie storica (ove rilevabile)	Target			Fonte
			2023	2024	2025	
Grado di rilascio degli strumenti digitali alle imprese	Incremento dei rilasci della Carta Nazionale dei Servizi (CNS) – Firma digitale	CNS 2022: 6.905 CNS 2021: 7.652 CNS 2020: 8.427	Incremento rispetto al 2022 del 20%	Incremento valore 2023	Incremento valore 2024	Registro Imprese
Grado di adesione al cassetto digitale	Incremento delle imprese aderenti al cassetto digitale dell’imprenditore sul totale	142.243 imprese (31,4%)	Incremento rispetto al 2022 del 20%	Incremento valore 2023	Incremento valore 2024	Cruscotto transizione digitale Infocamere
Grado di rilascio degli strumenti digitali alle imprese	Incremento della diffusione dell’utilizzo del domicilio digitale, per le imprese prive di domicilio digitale valido	Nel 2022 89.836 Imprese con incongruenze PEC (non dichiarata)	Incremento rispetto al 2022 del 80%	Incremento valore 2023	Incremento valore 2024	Cruscotto Qualità Infocamere



Transizione digitale delle procedure	Predisposizione di un Progetto per digitalizzare le domande di iscrizione degli Agenti Affari in mediazione	Nuovo obiettivo 2023	Realizzazione progetto	In opera	In opera	Registro Imprese
Transizione digitale delle procedure	Predisposizione di un progetto sulla presentazione delle istanze in modalità digitale per carte tachigrafiche	Nuovo obiettivo 2023	Realizzazione del progetto entro 21/03/2023 e Relazione sui risultati raggiunti entro il 17/11/2023	Efficienza dei processi	Efficienza dei processi	Registro Imprese
Transizione digitale delle procedure	Incremento dei rilasci di carte tachigrafiche dietro istanze in modalità digitale	Nuovo obiettivo 2023	50% delle carte tachigrafiche rilasciate in modalità digitale	Incremento valore 2023	Incremento valore 2024	Registro Imprese

### Obiettivi di velocizzazione dei procedimenti interni

Per quanto riguarda il secondo obiettivo definito dall'Agenda Digitale, ovvero la **velocizzazione delle procedure**, da anni la Camera di Commercio di Roma monitora e ottimizza i tempi di realizzazione di procedimenti e pratiche amministrative.

Si menzionano a titolo di esempio i tempi di evasione dei pagamenti alle imprese fornitrici di servizi e prodotti per l'Ente, i tempi di evasione delle istanze inerenti i protesti, i tempi dei pagamenti ai fornitori di servizi, i tempi di evasione delle istanze inerenti i protesti, i tempi di evasione delle pratiche telematiche al Registro imprese.

Tipologia procedimento	Termine previsto da Legge	Algoritmo	Serie storica		Baseline 2022	Target			Fonte
			2020	2021		2023	2024	2025	
Tempi di evasione dei protesti	25 gg da L. e 5 gg da Carta Servizi CCIAA Roma	gg. medi	2,69	1,25	<2*	<5	<5	<5	Registro dei protesti – <i>Rapporto dei risultati del P.I.R.A. all. ai Bilanci Consuntivi</i>



<b>Tempi dei pagamenti</b>	30 gg da prot. Entrata fattura	gg. medi	16,01	16,02	<30*	<30	<30	<30	<i>Rapporto dei risultati del P.I.R.A. all. ai Bilanci Consuntivi</i>
<b>Tempi di evasione pratiche telematiche Registro Imprese</b>	5 gg	gg. medi	4,30	5,27	<5*	<5	<5	<5	<i>Primo e Rapporto dei risultati del P.I.R.A. all. ai Bilanci Consuntivi</i>

\*Dato in attesa di valutazione con il Bilancio Consuntivo 2022 (nel Rapporto PIRA) e con la Relazione sulla Performance 2022

### Collegamento con la programmazione finanziaria

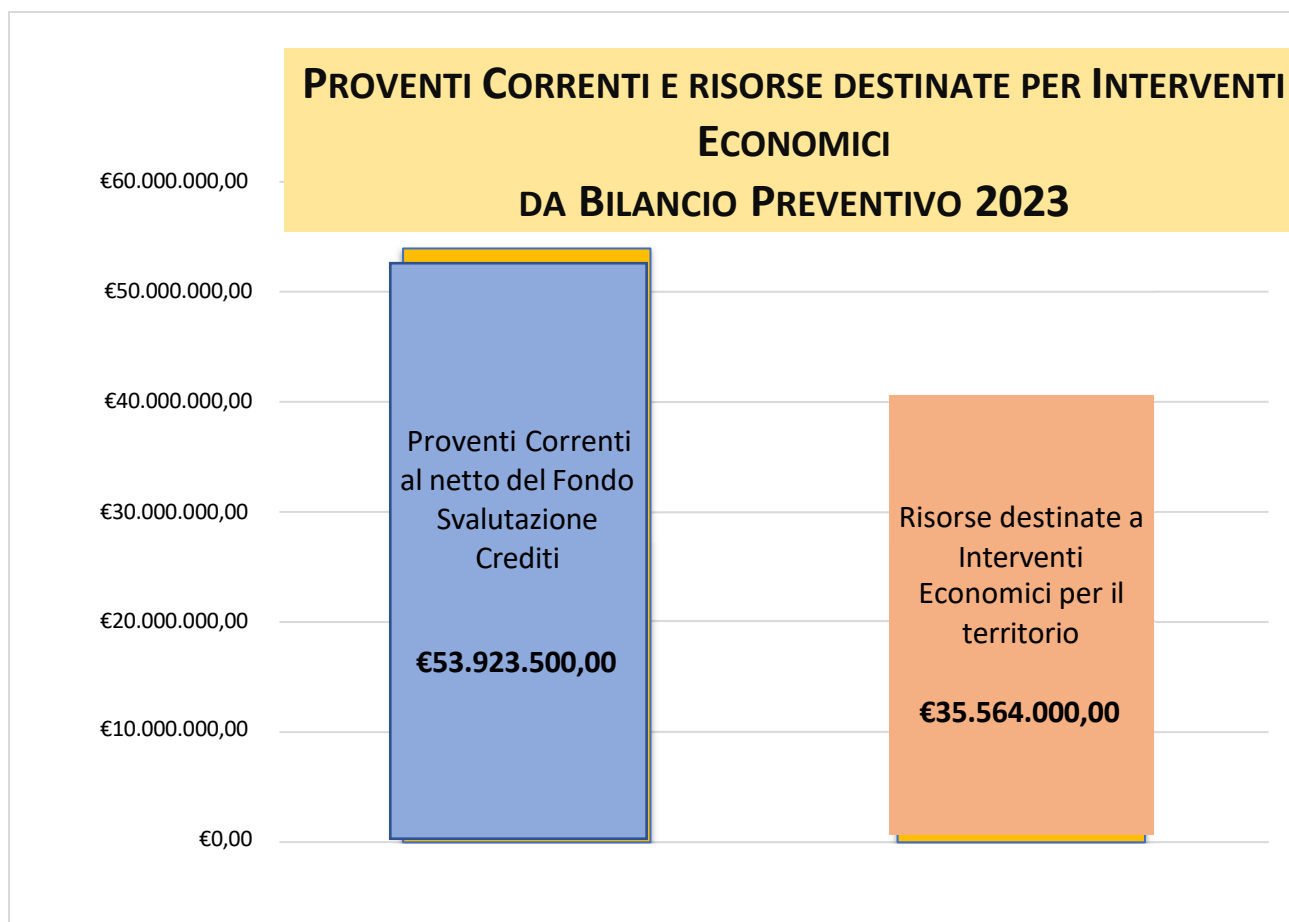
#### Risorse Finanziarie della Camera di Commercio di Roma

<b>CONTO ECONOMICO</b>				
<i>(All. C - Art. 21 D.P.R. 254/2005)</i>				
<b>VOCI DI ONERE / PROVENTO</b>	<b>Consuntivo 2020</b>	<b>Consuntivo 2021</b>	<b>Preventivo 2022</b>	<b>Preventivo 2023</b>
<b>GESTIONE CORRENTE</b>				
<b>A) PROVENTI CORRENTI</b>				
1) Diritto annuale	64.815.210,66	63.865.490,03	55.813.020,00	39.024.000,00
2) Diritti di segreteria	22.615.154,09	23.809.484,28	22.458.400,00	22.735.000,00
3) Contributi trasferimenti e altre entrate	3.760.118,53	7.863.984,79	2.312.567,00	4.343.500,00
4) Proventi da gestione di beni e servizi	673.526,26	587.947,00	615.000,00	624.500,00
5) Variazioni delle rimanenze	-11.102,00	-25.004,50	-	-
<b>TOTALE PROVENTI CORRENTI (A)</b>	<b>91.852.907,54</b>	<b>96.101.901,60</b>	<b>81.198.987,00</b>	<b>66.727.000,00</b>
<b>B) ONERI CORRENTI</b>				
6) Personale	17.916.250,31	18.466.114,35	20.600.000,00	20.266.100,00
<i>a) competenze al personale</i>	<i>13.622.866,88</i>	<i>14.183.042,52</i>	<i>15.680.720,00</i>	<i>15.318.100,00</i>
<i>b) oneri sociali</i>	<i>3.172.211,60</i>	<i>3.085.502,43</i>	<i>3.567.080,00</i>	<i>3.621.500,00</i>
<i>c) accantonamenti al T.F.R.</i>	<i>769.650,59</i>	<i>932.672,12</i>	<i>952.700,00</i>	<i>927.000,00</i>
<i>d) altri costi</i>	<i>351.521,24</i>	<i>264.897,28</i>	<i>399.500,00</i>	<i>399.500,00</i>
7) Funzionamento	19.568.644,36	18.962.481,88	20.990.000,00	18.330.600,00
<i>a) prestazione servizi</i>	<i>7.462.645,22</i>	<i>8.365.834,23</i>	<i>9.744.533,00</i>	<i>11.652.000,00</i>
<i>b) godimento di beni di terzi</i>	<i>118.416,43</i>	<i>110.320,14</i>	<i>121.000,00</i>	<i>120.000,00</i>
<i>c) oneri diversi di gestione di cui:</i>	<i>6.762.704,72</i>	<i>5.250.061,61</i>	<i>6.035.727,00</i>	<i>3.291.600,00</i>
<i>Imposte e tasse</i>	<i>3.773.180,22</i>	<i>2.214.297,64</i>	<i>2.777.900,00</i>	<i>2.593.500,00</i>
<i>Oneri da provv. di contenimento di spesa da versare al Bilancio dello Stato (M.E.F.)</i>	<i>2.640.146,64</i>	<i>2.640.146,64</i>	<i>2.645.000,00</i>	-
<i>d) quote associative</i>	<i>5.101.612,38</i>	<i>5.111.210,09</i>	<i>4.937.100,00</i>	<i>2.620.000,00</i>
<i>e) organi istituzionali</i>	<i>123.265,61</i>	<i>125.055,81</i>	<i>151.640,00</i>	<i>647.000,00</i>
<b>8) Interventi economici</b>	<b>33.891.974,50</b>	<b>25.730.425,39</b>	<b>33.039.250,00</b>	<b>35.564.000,00</b>
<i>- Iniziative promozionali</i>	<i>28.577.607,50</i>	<i>20.563.994,39</i>	<i>26.604.250,00</i>	<i>29.110.000,00</i>
<i>- Contributi alle Aziende Speciali e ulteriori trasferimenti per Progetti D.A. 20%</i>	<i>5.314.367,00</i>	<i>5.166.431,00</i>	<i>6.435.000,00</i>	<i>6.454.000,00</i>
9) Ammortamenti e accantonamenti	42.276.672,03	39.366.547,79	29.558.311,00	15.816.000,00
<i>a) immob. immateriali</i>	<i>28.223,89</i>	<i>33.956,41</i>	<i>10.700,00</i>	<i>20.500,00</i>
<i>b) immob. materiali</i>	<i>2.299.022,14</i>	<i>2.400.854,90</i>	<i>2.316.560,00</i>	<i>2.457.000,00</i>
<i>c) svalutazione crediti</i>	<i>33.430.754,03</i>	<i>31.734.045,07</i>	<i>26.741.051,00</i>	<i>12.803.500,00</i>
<i>d) fondi rischi e oneri</i>	<i>6.518.671,97</i>	<i>5.197.691,41</i>	<i>490.000,00</i>	<i>535.000,00</i>
<b>Totale Oneri Correnti (B)</b>	<b>113.653.541,20</b>	<b>102.525.569,41</b>	<b>104.187.561,00</b>	<b>89.976.700,00</b>
<b>RISULTATO GESTIONE CORRENTE (A - B)</b>	<b>- 21.800.633,66</b>	<b>- 6.423.667,81</b>	<b>- 22.988.574,00</b>	<b>- 23.249.700,00</b>
<b>C) GESTIONE FINANZIARIA</b>				
10) Proventi finanziari	10.282.577,56	4.596.672,01	256.600,00	197.100,00
11) Oneri finanziari	46.291,90	7,27	1.000,00	1.000,00
<b>RISULTATO DELLA GESTIONE FINANZIARIA (C)</b>	<b>10.236.285,66</b>	<b>4.596.664,74</b>	<b>255.600,00</b>	<b>196.100,00</b>
<b>D) GESTIONE STRAORDINARIA</b>				
12) Proventi straordinari	16.918.687,19	9.749.414,65	6.640.000,00	6.430.000,00
13) Oneri straordinari	4.804.241,74	5.032.397,06	3.695.200,00	3.555.500,00
<b>RISULTATO DELLA GESTIONE STRAORDINARIA (D)</b>	<b>12.114.445,45</b>	<b>4.717.017,59</b>	<b>2.944.800,00</b>	<b>2.874.500,00</b>
<b>Avanzo/Disavanzo economico d'esercizio ante rettifiche di valore attività finanziaria (A - B +/- C +/- D)</b>	<b>550.097,45</b>	<b>2.890.014,52</b>	<b>- 19.788.174,00</b>	<b>- 20.179.100,00</b>
<b>E) RETTIFICHE DI VALORE ATT. FINANZIARIA</b>				
14) Rivalutazione attivo patrimoniale	-	-	-	-
15) Svalutazioni attivo patrimoniale	-	3.190.470,30	-	-
<b>DIFFERENZA RETTIFICHE DI VALORE ATT. FINANZIARIA (E)</b>	<b>-</b>	<b>-3.190.470,30</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Avanzo/Disavanzo economico d'esercizio (A - B +/- C +/- D +/- E)</b>	<b>550.097,45</b>	<b>- 300.455,78</b>	<b>- 19.788.174,00</b>	<b>- 20.179.100,00</b>

In via preliminare, è giusto osservare che, nella formulazione del Preventivo 2023, **non si è tenuto conto dell'importo relativo alla maggiorazione del 20% del diritto annuale**, per gli esercizi 2023 – 2025, in attesa della definizione del procedimento subordinato all'autorizzazione ministeriale. Allo stato attuale, il Bilancio Preventivo 2023 presenta un disavanzo stimato in - 20.179.100,00 euro, che sarà coperto con avanzi patrimonializzati.

Sulla programmazione dell'anno 2023 influisce l'attuale situazione di incertezza economica e sociale derivante, in particolare, dall'aumento dei costi energetici. Alla luce del non facile contesto economico in cui l'Ente si trova ad operare, l'azione della Camera è indirizzata al mantenimento del suo ruolo propulsivo a sostegno delle imprese del tessuto economico provinciale.

È importante **evidenziare quale percentuale dei proventi da diritto annuale da Preventivo (al netto del Fondo Svalutazione Crediti) sarà utilizzata per finanziare gli interventi economici: circa il 66%.**



Obiettivo/indicatore	Algoritmo	2020	2021	2022	2023	2024	Fonte
Indice di equilibrio strutturale	$(\text{Proventi strutturali} - \text{Oneri strutturali}) / \text{Oneri strutturali}$	16,41%	17,40%	N.D.*	>15%**	>15%**	Bilanci Pareto
Capacità di generare proventi	$(\text{Proventi correnti} - \text{Proventi da diritto annuale} - \text{proventi da diritti di segreteria} - \text{proventi da fondo perequativo}) / \text{Proventi correnti al netto del Fondo Svalutazione crediti}$	7,57%	13,09%	N.D.*	>10%**	>10%**	Bilanci - Pareto

\*In attesa di definizione dei dati del Bilancio Consuntivo 2022

\*\* Per il 2023 - 2025 ancora non è stato approvato l'aumento del D.A. del 20%

### Risorse economiche per Aree Strategiche e obiettivi Strategici –

Fonte Bilanci della Camera di Commercio di Roma

<b>Area Strategica</b>	<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Programma</b>	<b>Consuntivo 2021</b>	<b>Preventivo 2023</b>
<b>Area Strategica A</b> <b>"Tutela della comunità economica"</b>	<i>Ob. Strategico A4</i> <b>"Regolamentazione del Mercati e strumenti di giustizia alternativa"</b>	A.4.8 Programma dell'Azienda Speciale "Arbitra Camera"	<b>175.445,00</b>	0,00
	<b>Risorse Ob. Strategico A</b>		<b>175.445,00</b>	0,00
Area strategica C <b>"Sostegno allo sviluppo di opportunità imprenditori ali"</b>	<b>Ob. Strategico C1</b> <b>"Creazione di nuove imprese, accompagnamento delle Start Up e formione imprenditoriale"</b>	C.1.1 Servizi per la creazione di nuove imprese e accompagnamento delle Start Up - Bando <i>Start Up</i>	830.000,00	780.000,00
		C.21. Formazione e Lavoro	774.490,00	0,00
		C.1.3 Programma dell'Azienda Speciale Forma Camera	644.000,00	744.000,00
	<b>Risorse Ob. Strategico C 1</b>		<b>2.248.490,00</b>	<b>1.524.000,00</b>
	<b>Ob. Strategico C2</b> <b>"Sostegno alla competitività delle imprese e marketing territoriale"</b>	C.1.2. Preparazione ai mercati internazionali e il marketing territoriale e grandi eventi	569.411,00	5.056.000,00
		C.2.2. Opportunità di crescita	5.092.366,00	5.260.000,00
		C.2.3 Impresa digitale e transizione ecologica	8.735.527,00	6.484.000,00
		C.2.4 Programma dell'Azienda Speciale Innova Camera	1.995.348,00	2.774.000,00
		C.2.5 Iniziative per la ripresa del tessuto socioeconomico dopo la pandemia	2.748.250,00	4.000.000,00
		C.2.6 Interventi per lo sviluppo economico e la competitività del sistema produttivo del Lazio	0,00	2.490.000,00
C.2.7 Programma dell'Azienda Speciale Sviluppo e Territorio	0,00	2.100.000,00		
<b>Risorse Ob. Strategico C 2</b>		<b>19.140.902,00</b>	<b>28.164.000,00</b>	
<b>Risorse Area Strategica C</b>		<b>21.389.392,00</b>	<b>29.688.000,00</b>	
Area Strategica D <b>"Valorizzazione e delle filiere produttive"</b>	<b>Ob. Strategico D1</b> <b>"Valorizzazione delle Filiere Produttive"</b>	D.1.1 Iniziative per la valorizzazione del patrimonio culturale e lo sviluppo del turismo	3.413.949,99	5.040.000,00
		D.1.2 Programma Azienda Speciale AgroCamera	751.638,00	836.000,00
	<b>Risorse Ob. Strategico D 1</b>		<b>4.165.587,99</b>	<b>5.876.000,00</b>
<b>Risorse Area Strategica D</b>		<b>4.165.587,99</b>	<b>5.876.000,00</b>	
<b>Aree Strategiche A+ B + C + D</b> <b>Totale risorse utilizzate per interventi volti all'esterno di promozione economica</b>		<b>25.730.424,99</b>	<b>35.564.000,00</b>	

### 2.1.2. Piena accessibilità digitale

L'art. 3, co. 1, lett. a), del D.M 30 giugno 2022 n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione) stabilisce che devono essere definite *“le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità”* mentre la successiva lett. B) richiede di individuare *“gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione”*.

A tale proposito l'Ente, ed in particolare la Struttura Sistemi Informatici, da tempo persegue gli obiettivi di accessibilità di cui all'art. 9, co. 7 del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla L. 17.12.2012, n. 221 nonché secondo le indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016, mediante una serie di azioni mirate non solo al rispetto delle norme, ma anche al soddisfacimento dei parametri di accessibilità da parte dell'utenza. Ciò si esplica attraverso molteplici e variegate attività tra cui:

- la formazione del personale preposto alla redazione
- la pubblicazione dei contenuti digitali,
- la fornitura di software idonei al miglioramento dei moduli dei formulari divulgati, quali Office, che permette di creare documenti accessibili con Windows e Adobe pro che consente di modificare documenti esistenti rendendoli accessibili
- l'assistenza volta al controllo dei documenti informatici.

A tal fine l'Ente utilizza nuovi strumenti che permettano di produrre documenti digitali intellegibili anche attraverso i moderni strumenti di lettura assistita. Le azioni intraprese e che proseguiranno si collocano all'interno di una azione sistemica per la promozione della trasparenza e l'accesso alla documentazione prodotta, anche alle categorie più fragili che hanno necessità di un supporto tecnologico per la navigazione informatica e l'interpretazione di documenti digitali.

Obiettivo/indicatore	Baseline	Target			Fonte
	2022	2023	2024	2025	
N. Licenze Adobe Pro per documenti accessibili in CCIAA Roma	14	>=14	>14	>14	CED
Diffusione della versione di Office con verifica accessibilità in CCIAA Roma	297	>=297	>297	>297	CED

### 2.1.3. Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare

Nella presente sezione la Camera ha proceduto, con il contributo di tutte le Aree, ciascuna per la parte di propria competenza, alla definizione delle procedure che necessitano di interventi di

semplificazione, attraverso un'azione di revisione e reingegnerizzazione e tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e digitali.

#### Area I – Affari Generali e del Personale

**Aggiornamento e semplificazione della gestione dei flussi di lavoro:** con riferimento alle funzioni di supporto alla Struttura della Camera di Commercio di Roma, l'azione dell'Area I – Affari Generali e del Personale si incardina in un quadro di compliance sostanziale e su una visione integrata dell'agere amministrativo, che coglie nelle norme che regolano la gestione del personale, la trasparenza e la prevenzione della corruzione, la privacy e la parità di genere, angoli di visuale della medesima realtà amministrativa.

Da ciò ne discende un modello di organizzazione del lavoro per processi complessi, finalizzati a rendere esecutivo in modo integrato il dettato normativo che sovrintende le funzioni presidiate.

Con riferimento alla programmazione e alla successione esecutiva in parola, l'Area si propone di realizzare per l'anno 2023 un progetto che prevede l'aggiornamento e la semplificazione della gestione dei flussi di lavoro, con l'obiettivo di efficientare l'attività rafforzandone la fluidità, di ottimizzare i tempi esecutivi e di valorizzare le competenze, le responsabilità e le motivazioni del personale della Struttura organizzativa. Il progetto sopra delineato prevede le azioni, le misure e i risultati di seguito descritti.

Sulla base delle norme anche recentemente innovate che disciplinano i settori presidiati, sarà realizzata la revisione dei processi e dei flussi di lavoro, al fine di eliminare le attività meno produttive, che, per loro natura, non apportano alcun valore. Contestualmente, sarà svolta un'analisi delle competenze e capacità del personale nel contesto organizzativo e di servizio, in relazione ai processi da gestire.

Alla conclusione delle azioni sopra descritte, saranno snellite le procedure e si procederà alla reimpostazione dei flussi di lavoro, mediante l'assegnazione al personale della gestione dei processi lavorativi, con le correlate responsabilità. Inoltre, saranno realizzati un "cassetto" informatizzato dei flussi di lavoro e un cruscotto della Struttura, da aggiornare quotidianamente a cura del personale preposto, che consentiranno di monitorare i tempi di lavoro, lo stato dell'attività lavorativa e di intervenire prontamente alla segnalazione di eventuali criticità.

La realizzazione del progetto descritto consentirà di efficientare i tempi della prestazione lavorativa, conseguendo un risparmio dei tempi di istruttoria e un'ottimizzazione dei tempi di decisione, andando in tal modo ad incrementare la qualità del prodotto finale. Inoltre, l'impegno assunto dal personale di aggiornare quotidianamente il "cassetto" e il cruscotto, incrementerà i profili della responsabilità e della motivazione nel presidio delle attività assegnate e nel monitoraggio dei tempi procedurali.

In conclusione, il personale dell'Area I – Affari Generali e del Personale intende impegnarsi nella gestione dei processi presidiati per rafforzare l'integrazione tra semplificazione, organizzazione, responsabilità e motivazione, con l'obiettivo di contribuire a creare valore pubblico.

#### Area II – Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale

**Progetto di gestione digitale dei contributi:** l'attività di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, avviata nel 2021, in collaborazione con la Struttura "Sviluppo del territorio e competitività delle imprese" dell'Area Promozione e Sviluppo, ha permesso nel 2022 di ottenere ottimi risultati anche nella fase di liquidazione e pagamento dei contributi, abbattendo notevolmente i tempi di lavorazione e quindi di erogazione degli stessi. Pertanto per il 2023, visti i risultati conseguiti per il Bando Digitalizzazione, si intende estendere il medesimo progetto, attraverso la procedura integrata AGEF-CON 2, a tutti i bandi di concessione di contributi alle imprese, al fine di disporre, nel tempo, di un archivio digitale dei contributi erogati alle imprese. Tra i benefici dell'applicazione di tale procedura integrata si rileva, altresì, la possibilità di invio massivo delle certificazioni fiscali dei contributi liquidati, ottimizzando i tempi di trasmissione dei dati.

#### Area III – Promozione e sviluppo

**Progetto di gestione digitale dei contributi:** per il 2023 si prevede di proseguire nella reingegnerizzazione della gestione digitale del flusso dei contributi alle imprese del territorio in tutte le fasi di competenza dell'Area III, dalla presentazione della domanda alla liquidazione del contributo concesso all'impresa beneficiaria, attraverso l'utilizzo di una piattaforma (WebTelemaco – AGEF) connessa con altri applicativi in uso alla Camera (CON2). Tale soluzione prevede un efficientamento complessivo del sistema di gestione dei contributi per gli adempimenti di competenza dell'Area, nonché per gli adempimenti di competenza trasversale fra le diverse Strutture. Rispetto alla situazione attuale, in cui ciascuna Struttura interessata agisce in autonomia amministrativa, condividendo esclusivamente la piattaforma dei pagamenti, si prevede un sistema di integrazione orizzontale e verticale che connette i due sistemi WebTelemaco e CON2 attraverso un più esteso utilizzo degli strumenti tecnologici e informatici in dotazione alla Camera, valorizzandone appieno le potenzialità in termini di gestione dei flussi e celerità dei relativi atti/operazioni di competenza ed estendendo l'operatività di tale sistema a tutti i contributi alle imprese di competenza dell'Area III.

L'introduzione di questo nuovo modello organizzativo permetterà, nel medio periodo, il raggiungimento di importanti obiettivi di ottimizzazione dell'attività amministrativa, quali:

- a) ridurre al minimo il rischio di errore nella gestione materiale (*as is*) degli adempimenti attraverso un processo di digitalizzazione delle fasi e degli adempimenti (*to be*);
- b) incrementare la trasparenza e la controllabilità dell'azione amministrativa;
- c) aumentare la celerità nei tempi di adozione degli atti di concessione e liquidazione, da un lato, e degli adempimenti contabili e fiscali, dall'altro;
- d) diffondere la cultura e la pratica digitale all'interno dell'Amministrazione;
- e) valorizzare gli strumenti informatici a disposizione dell'Ente, non solo sotto il profilo del *front office* per le imprese (sistemi di e-gov WebTelemaco), ma anche sotto il profilo del *back office* (sistema di gestione dei contributi e dei pagamenti AGEF e CON2).

La positiva esperienza maturata nella gestione dei bandi per la digitalizzazione delle imprese permette di estendere l'utilizzo di tale sistema connesso di gestione dei contributi a tutte le misure *core* che saranno adottate dall'Ente nel corso del 2023 e che prevedono la partecipazione di imprese

attraverso bandi oltre che la progettazione di ulteriori misure di intervento sulla base dei nuovi standard qualitativi e quantitativi raggiunti.

#### Area IV – Registro Imprese e Analisi Statistiche

**Semplificazione della procedura di accertamento della violazione ed irrogazione della sanzione per il diritto annuale:** il D.M. 11 maggio 2001, n. 359 prevede che tutti i soggetti iscritti nel Registro delle Imprese o nel Repertorio economico-amministrativo sono tenuti al versamento del diritto annuale. Dopo la scadenza, e fino al momento in cui non prende avvio la procedura di riscossione coattiva, le Camere di Commercio possono provvedere all'emissione degli atti di accertamento della violazione ed irrogazione della sanzione in forza del D.M. 27 gennaio 2005, n. 54 recante "*Regolamento relativo all'applicazione delle sanzioni amministrative in caso di tardivo o omesso pagamento del diritto annuale da parte delle imprese a favore delle camere di commercio, emanato ai sensi dell'articolo 5-quater, comma 2, della legge 21 febbraio 2003, n. 27*". Negli ultimi anni, in ragione delle nuove attività messe in campo per incrementare gli incassi del diritto annuale, la Camera ha provveduto all'emissione degli atti di cui sopra nella fase del Pre-Ruolo con la finalità di anticipare la riscossione del tributo ad un momento antecedente all'emissione della cartella esattoriale. Di recente, si è anche posta l'esigenza di sanzionare, con la medesima modalità, anche le imprese neo iscritte che non hanno provveduto al pagamento del diritto annuale in fase di iscrizione ovvero decorsi i canonici trenta giorni dalla registrazione. Il fine ultimo è quello di anticipare il più possibile la riscossione evitando il ruolo, troppo spesso travolto dagli istituti di pacificazione fiscale che finiscono con il procrastinarne o ridurne l'incasso. Dal punto di vista giuridico-normativo, lo scopo è quello di semplificare la procedura di emissione degli atti di accertamento della violazione ed irrogazione della sanzione ex D.M. 27 gennaio 2005, n. 54. Per quanto concerne le motivazioni tecnico-organizzative, si intende semplificare e ridurre le numerose fasi di lavorazione attraverso lo snellimento delle procedure, grazie all'introduzione di implementazioni informatiche fornite da InfoCamere S.C.p.A. Infatti, il progressivo aumento delle posizioni da lavorare comporta la necessità di avere strumenti più adeguati di lavorazione. In particolare, il *software* Disar dovrebbe prevedere degli automatismi nella predisposizione dell'atto, attraverso, ad esempio, il mero inserimento del numero REA della posizione interessata. Inoltre, va rivista la fase di notifica, garantendo l'interoperabilità tra il predetto *software* con il sistema di gestione documentale Gedoc. Ciò consentirebbe un procedimento più fluido e veloce. Analogamente, va riconsiderata la sotto-fase di sottoscrizione dell'atto che appare poco efficiente nell'ambito delle lavorazioni "massive": il fatto di procedere alla firma di ciascun atto allunga notevolmente la conclusione della procedura e non consente di superare i limiti di una visione di dettaglio dell'intera lavorazione. Sempre nell'ambito descritto appare, oramai, sostanzialmente superfluo l'inserimento a mano della data di notifica dell'atto che dovrebbe, invece, essere automatica e seguire tutto l'*iter* di spedizione. Andrebbe, inoltre, automatizzato il controllo sulla validità dell'indirizzo P.E.C. che - ad oggi - viene eseguito manualmente. Da ultimo, si ritiene di dover individuare una modalità diversa di rendicontazione dei pagamenti, poiché, allo stato attuale, è possibile solo una verifica puntuale per ciascuno degli atti emessi. L'intervento (o – meglio – gli interventi), di natura puramente informatica, servirà pertanto a velocizzare le tempistiche di realizzazione di un atto, la sua



spedizione nonché il monitoraggio dell'adempimento. Il risultato che si auspica di ottenere attraverso tali implementazioni è quello di incrementare il numero degli atti emessi, attraverso:

- la riduzione delle tempistiche di lavorazione attraverso lo snellimento delle diverse fasi, nonché la necessaria eliminazione di alcune di esse. La predisposizione di un atto di irrogazione passerà solo attraverso il *software* Disar, consentendo una drastica diminuzione del tempo medio di predisposizione che attualmente è di circa 10 minuti;
- l'automazione di massima parte del *data entry* che consenta tramite il solo caricamento del n. R.E.A. di poter concludere l'intera procedura e ridurre qualunque rischio di errore umano nell'inserimento di ulteriori dati;
- la gestione di un *workflow* documentale più agevole e semplice per coniugare la duplice esigenza di qualità e quantità;
- il consequenziale incremento degli incassi del diritto annuale attraverso una continua *moral suasion* nei confronti delle imprese inadempienti che potranno maturare maggiore consapevolezza circa la doverosità dell'adempimento e sulle conseguenze dell'omissione.

**Digitalizzazione delle istanze di partecipazione agli esami di Agenti di affari in mediazione:** le Camere di Commercio hanno, tra i loro compiti istituzionali, la gestione degli esami e della conseguente attività degli agenti di affari in mediazione ai sensi della L. 3 febbraio 1989, n. 39 e s.m.i.; pertanto tutti coloro che intendono svolgere la predetta attività devono presentare un'istanza di partecipazione presso la Camera di Commercio della provincia dove risiedono o dove hanno il domicilio professionale e superare un esame che consiste nello svolgimento di due prove scritte ed una prova orale. Attualmente le domande di partecipazione all'esame sono trasmesse tramite posta elettronica; a seguito della ricezione e della successiva verifica delle istanze, è compito dell'operatore l'inserimento puntuale dei dati nel programma informatico, attraverso il quale vengono gestite tutte le fasi dell'esame. L'utilizzo di questa modalità ha spesso messo in evidenza talune criticità, dovute soprattutto alla circostanza che le caselle di posta elettronica utilizzate allo scopo non sono esclusive, con la conseguenza che le informazioni trasmesse dagli aspiranti candidati vanno dapprima "filtrate" e poi rielaborate, con il rischio di commettere errori e di non avere un archivio immediato e "pulito" di riferimento. Attraverso il superamento della trasmissione per posta grazie, all'utilizzo di una piattaforma informatica accessibile direttamente dall'utente previa identificazione "qualificata" (ad esempio, mediante l'utilizzo di SPID o CIE), l'istanza di partecipazione all'esame, potrà essere inviata trasmessa direttamente. I vantaggi di una tale trasmissione possono essere così riassunti:

- per l'utente:
  - certezza dell'invio, poiché la procedura informatizzata sarà tracciata e certificata;
- per l'ufficio:
  - riduzione dei tempi di lavorazione (i dati vengono inseriti direttamente nel programma informatico e non necessitano di rielaborazioni);
  - riduzione degli errori nell'inserimento dei dati (l'operatore dovrà solo controllare se i dati inseriti

dall'interessato sono congrui);

- archiviazione immediata e conservazione a norma.

**Razionalizzazione della gestione delle istanze contenenti contestualmente atti societari e denunce artigiane:** il Registro delle Imprese di cui agli artt. 2188 c.c. e 8 della L. 29 dicembre 1993, n. 580 e s.m.i. è un registro pubblico, tenuto da ogni Camera di Commercio, nel quale si devono iscrivere tutte le imprese del territorio. Esso è affiancato dal Repertorio economico-amministrativo che ha lo scopo di integrare i dati del Registro Imprese con informazioni di carattere economico, statistico e amministrativo (attività esercitata, numero addetti, unità locali, responsabili tecnici e preposti, ecc.) per le quali la legge prevede la denuncia alle Camere di Commercio ma non l'obbligo di iscrizione nel registro delle imprese. Presso alcune CCIAA opera, altresì, l'Albo delle imprese artigiane. La Camera di Commercio di Roma gestisce l'Albo delle Imprese artigiane della provincia di Roma, su delega della Regione Lazio. Tutti insieme formano la cosiddetta "Anagrafe economica". La struttura organizzativa dell'Anagrafe economica della CCIAA di Roma prevede che gli atti societari siano gestiti dalla Struttura Società, mentre gli atti delle imprese individuali, le denunce al REA e le istanze rivolte all'Albo delle Imprese artigiane sono gestiti dalla Struttura Rea – imprese individuali e artigiane. Capita sovente che vengano trasmesse istanze riferite ad una sola impresa che contengano contestualmente domande riferite agli adempimenti societari e domande relative alla qualifica artigiana dell'impresa stessa. Ad oggi, queste istanze vengono istruite congiuntamente - ed in tempi diversi - dalla Struttura Società, per la parte degli atti e dalla Struttura REA-imprese individuali e artigiane, per la gestione delle denunce inerenti all'Albo delle Imprese Artigiane. Il flusso attuale prevede una segnalazione effettuata in forma cartacea ovvero per posta elettronica da parte degli addetti che hanno curato l'istruttoria degli atti notarili. Molte di queste istanze riguardano atti di scioglimento con contestuale cessazione dell'attività e cancellazione dall'Albo delle Imprese Artigiane. Giuridicamente, la procedura non contiene alcuna "distorsione". Cionondimeno, è pleonastico sottolineare che, così come impostata, l'attività sottende una potenzialmente elevata percentuale di possibile dispersione dei dati artigiani con conseguente contenzioso da gestire per la mancata iscrizione dei dati previdenziali; per non tacere la circostanza che la tardata iscrizione dei dati previdenziali comporta il sovrapporsi di oneri in una unica soluzione per l'impresa interessata e in tempi ristretti. Si prevede, pertanto, di reingegnerizzare la procedura in oggetto effettuando, tutte le settimane, nella giornata precedente a quella fissata per l'approvazione delle istanze da parte della Commissaria ad acta, l'estrazione di tutte le pratiche già evase e contenenti anche denunce artigiane non ancora gestite/approvate. Una volta monitorate ed individuate le pratiche andranno istruirle ed, in caso di istruttoria positiva, inserite negli elenchi delle pratiche da sottoporre all'approvazione della Commissaria ad acta tutte quelle che contengono più adempimenti contestuali, in particolare artigiani. Tale modifica organizzativa non solo produrrà una maggiore fluidità nelle comunicazioni ed un più puntuale monitoraggio, ma influirà positivamente sulla procedura di trasmissione dei dati previdenziali all'INPS, più veloce e - come tale - più favorevole all'utente.

#### Area V – Certificazione prodotto – Laboratorio chimico-merceologico

Procedura di semplificazione e reingegnerizzazione attività di approvvigionamento dei reagenti e dei materiali di consumo utilizzati per le analisi di laboratorio: alla luce del Decreto Legge 9 giugno 2021 n.80, convertito dalla Legge n. 113/2021, che ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e tenuto conto di quanto stabilito dal D.M. 132/2022, con il quale è stato emanato il Regolamento che definisce il contenuto del suindicato PIAO, si segnala l'opportunità di reingegnerizzare la procedura relativa all'attività specifica di approvvigionamento dei reagenti e dei materiali di consumo utilizzati per le analisi di laboratorio allo scopo di aumentare la produttività, ottimizzare il collegamento tra procedure tecniche e amministrative, migliorando i tempi di operatività, la qualità del servizio reso e la soddisfazione del cliente offrendogli una garanzia sul costante mantenimento degli standard di qualità. I processi esistenti dovranno essere, pertanto, rivisitati al fine di scegliere metodi e procedure che consentano di effettuare un monitoraggio in tempo reale della disponibilità dei prodotti necessari per l'espletamento delle analisi permettendo, altresì, di avere una percezione tempestiva delle necessità di approvvigionamento al fine di poter sempre soddisfare le richieste dei clienti. Con l'ausilio della tecnologia e rimodulando le procedure in essere, è possibile, infatti, ottenere una riduzione dei tempi di esecuzione, nonché migliorare la qualità del servizio reso, rendendo, al contempo, più fluido il procedimento tecnico - amministrativo. Semplificazione e reingegnerizzazione permetterebbero quindi di aumentare efficacia e efficienza dell'Area V. Per quanto concerne le tempistiche, viene previsto: entro il 10 marzo 2023, la predisposizione della nuova procedura, dopo un'attenta valutazione delle modalità e degli strumenti tecnologici idonei a rimodulare le varie fasi del processo di approvvigionamento dei reagenti e dei materiali di consumo utilizzati per le analisi di laboratorio; entro il 15 settembre 2023, l'avvio della nuova procedura in fase di test per il monitoraggio degli effettivi benefici conseguiti a livello di riduzione dei tempi di esecuzione e di miglioramento del servizio reso al cliente; entro il 3 novembre 2023, l'adozione del nuovo processo reingegnerizzato con relazione illustrativa dei risultati ottenuti.

#### Area VI – Attività abilitative e ed ispettivo-sanzionatorie

**Informatizzazione dell'emissione delle carte tachigrafiche:** la carta tachigrafica è il dispositivo smart-card che consente l'utilizzo, nelle sue diverse funzioni, dell'unità di bordo (tachigrafo digitale) per i veicoli adibiti al trasporto di persone o merci a norma del Reg. UE 165/2014. La stessa permette, in primis, di identificare il soggetto che opera con il tachigrafo, sia esso un conducente, un'autorità di controllo, un'officina di manutenzione ovvero un'azienda proprietaria del veicolo e contiene un sistema di conservazione dei dati relativamente alle operazioni che vengono svolte con il tachigrafo digitale. Attualmente le richieste di rilascio delle diverse tipologie di carte vengono presentate in modalità cartacea attraverso l'invio tramite il servizio postale oppure allo sportello direttamente da parte dell'utente; tale modalità comporta la necessaria scansione della documentazione da parte dell'ufficio protocollo generale per quelle che arrivano tramite servizio postale, nonché il caricamento dei dati e le informazioni contenute nella modulistica da parte dell'operatore allo sportello. Ci si propone, dunque, di semplificare e migliorare tale procedura attraverso l'adesione e l'utilizzo del portale Taci di InfoCamere da parte dei soggetti autorizzati, che consentirà l'invio telematico delle istanze, la protocollazione automatica al

momento dell'invio, con contestuale comunicazione all'utente, mediante notifica alla casella di posta dichiarata in fase di registrazione, del numero di protocollo e della data di protocollazione. In ragione dell'estrema digitalizzazione della procedura, in una prima fase, l'iniziativa sarà rivolta ad una platea circoscritta e selezionata di imprese interessate, che verranno individuate tra autoscuole, agenzie di auto pratiche e agenzie di servizi e relativamente alle sole carte conducente e azienda. Le motivazioni tecnico-organizzative del progetto risiedono nell'efficientare la procedura di rilascio delle carte tachigrafiche, attraverso l'invio telematico delle istanze da parte di soggetti abilitati utilizzando la piattaforma Taci on line. Questa nuova procedura consentirà l'invio telematico delle istanze, la protocollazione automatica al momento dell'invio, con contestuale comunicazione all'utente, mediante notifica alla casella di posta dichiarata in fase di registrazione, del numero di protocollo e della data di protocollazione.

Con la nuova modalità ci si prefigge, dunque, di conseguire i seguenti obiettivi:

- incrementare l'efficienza e la produttività del processo di gestione e del rilascio delle carte tachigrafiche;
- ottimizzare il lavoro con riduzione dei tempi di istruttoria e degli errori che si potrebbero verificare nella fase di inserimento dati;
- dematerializzare la documentazione attraverso la progressiva riduzione della stampa dei medesimi;
- archiviazione e conservazione a norma.

#### **2.1.4. Razionalizzazione delle dotazioni strumentali**

Il presente Piano, analizzando l'Ente in maniera integrata e completa, è, altresì, finalizzato a progettare interventi di riconfigurazione organizzativa, volti a ottimizzare e razionalizzare tanto le procedure, quanto le dotazioni strumentali. L'articolo 2, comma 594, lettera a) della Legge 244/2007 relativo alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali è stato assorbito in apposita sezione dal PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Il concetto di "dotazione strumentale" è stato declinato come l'insieme delle apparecchiature e delle risorse strumentali necessarie alle attività lavorative, che risultano pertanto così individuate:

Apparecchiature elettromeccaniche, elettroniche e calcolatori:

- personal computer, monitor, stampante, scanner, notebook.

Fabbisogno e obsolescenza delle dotazioni strumentali

Considerato il numero di unità che compongono l'organico camerale (circa 300 unità) e considerata la dotazione strumentale attualmente in uso presso gli uffici della Camera, si stima che il fabbisogno necessario a garantire il corretto e continuo funzionamento delle attività lavorative risulta essere pari a:

Apparecchiatura	Fabbisogno		
	2023	2024	2025
Personal Computer	70	70	70
Monitor	70	70	70
Stampanti	60	60	60
Scanner	10	10	10
Notebook / Tablet	10	10	10

Il fabbisogno delle apparecchiature di cui sopra è stato calcolato sia tenendo conto della definizione di obsolescenza, come sotto indicato, sia della costante attività di aggiornamento delle apparecchiature effettuata dal Servizio competente. Il calcolo del grado di obsolescenza delle dotazioni strumentali è stato fissato in cinque anni. Come riferimento è stata considerata la combinazione tra i parametri - peraltro di natura esclusivamente finanziaria - indicati dal D.M. 31.12.88 e s.m.i. circa i coefficienti di ammortamento e gli elementi desunti dall'esperienza quotidiana. A fronte di ciò si evidenzia che, in ogni caso, circa la metà dell'intera dotazione strumentale attualmente utilizzata è stata acquistata oltre il limite di obsolescenza (5 anni), e che pertanto si rende necessario proseguire con un costante rinnovamento di tali attrezzature.

È infine opportuno precisare che i beni strumentali oggetto del piano triennale sono quelli in sostituzione degli esistenti, rimanendo esclusi dalla pianificazione gli acquisti di beni non altrimenti programmabili o quelli che si rendono obbligatori per rottura o malfunzionamento.

### 2.1.5. Obiettivi di benessere ambientale

La Camera, mediante l'apporto della struttura di competenza, ha proceduto all'individuazione degli obiettivi di risparmio e efficientamento energetico, come di seguito esplicitati. Al fine di aumentare la sicurezza dell'approvvigionamento energetico dell'UE, il Regolamento 2022/1369 del 5 agosto 2022, prevede misure volte a ridurre i consumi di gas naturale nel periodo 1° agosto 2022 – 31 marzo 2023. Le misure di contenimento nel settore riscaldamento sono state in parte anticipate, per quanto riguarda gli edifici pubblici, dall'art. 19-quater del D.L. n. 17 del 1-03-2022. L'Italia, inoltre, attraverso il Dipartimento della Funzione Pubblica promuove azioni di miglioramento, efficientamento e razionalizzazione nel settore pubblico. Tali iniziative possono dare vita ad un quadro di azioni concrete per l'efficientamento e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella PA. A tal fine sono state indicate dallo stesso Dipartimento della funzione pubblica, dieci azioni utili, condivise con il MITE, che possono essere realizzate nel breve e medio termine. Per quanto riguarda la quinta azione utile "*Rinnovo impianti e apparecchiature*" la C.C.I.A.A. di Roma (appartenente alla ZONA D del D.P.R. 412/1993) intende adottare, al fine di ridurre il

consumo del gas di almeno il 15%, i seguenti interventi:

Sede di Via de' Burrò, 147

- Installazione di un sistema di B.M.S. (Building Management System) che, tramite hardware e software distribuito, permette di ottenere una supervisione e una telegestione impiantistica totalmente integrate per tutti i sistemi presenti nell'edificio camerale: dall'impianto antintrusione, all'impianto di climatizzazione, dalla cabina di trasformazione al singolo quadro elettrico.

Sede di Via O. Indiano, 17

- Sostituzione delle due caldaie a gas metano da 290 kW cadauna, con una a pompa di calore.

Tutte le sedi

- Riduzione del periodo di esercizio degli impianti dal 21-11-2022 al 31-03-2023;
- Funzionamento per un massimo di 10 ore giornaliere comprese tra le ore 5 e le ore 23 di ciascun giorno;
- Riduzione di 1°C della temperatura dell'aria indicata dall'art. 3 comma 1 del DPR n. 74/2013 (ossia 17°C + 2°C di tolleranza per gli edifici adibiti ad attività industriali, artigianali e assimilati e 19°C + 2 °C di tolleranza per tutti gli altri edifici);
- Sostituzione delle rimanenti lampade a neon con lampade a LED.

## 2.2. Performance

### 2.2.1. Obiettivi Strategici Triennali e Obiettivi operativi e individuali annuali

Gli obiettivi triennali strategici dell'Ente sono definiti nel Programma Pluriennale 2021 - 2025, approvato con Delibera n. 25 in data 30 novembre 2020, dal nuovo Consiglio insediatosi in data 1° ottobre 2020, e sono articolati all'interno di 4 Aree Strategiche:

- A) Tutela della comunità economica
- B) La Camera di Commercio come Fonte Autorevole di dati economici
- C) Sostegno alla competitività delle imprese e del territorio
- D) Valorizzazione delle Filiere

La programmazione della *performance* strategica organizzativa dell'Ente, operativa e individuale è stata realizzata secondo l'impianto delineato dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente (S.M.V.P.). Gli obiettivi strategici sono declinati nei programmi operativi annuali definiti con la Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2023 e, per ognuno di essi sono stati individuati dei KPI. Contestualmente, sono stati definiti obiettivi operativi e individuali.

Sono stati pertanto associati agli obiettivi strategici:

- a) 28 *Key performance Indicator* (KPI) e *target* individuati su base triennale
- b) 28 obiettivi operativi e individuali annuali dei Dirigenti.

Gli obiettivi, gli indicatori e i *target* sono stati definiti con il supporto della Struttura “Pianificazione e Controllo di gestione” e degli Uffici dell’Ente, prevedendo gli ambiti di misurazione della performance organizzativa e individuale, indicati dal D. Lgs. 150/2009 e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell’Ente.

Come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* sono stati individuati nel documento, per ogni indicatore degli obiettivi operativi e individuale, un valore atteso (corrispondente, in una scala da 1 a 100, al punteggio di 55) e un valore di eccellenza (corrispondente al punteggio massimo, ovvero 100). Allo stesso modo, per ogni KPI degli obiettivi strategici, è stato individuato un valore atteso (corrispondente al punteggio di 55) e un valore posto come limite superiore (corrispondente al punteggio 100) da intendersi come massimo livello di performance raggiungibile.

Per quanto riguarda la codifica utilizzata, Aree strategiche, obiettivi strategici, e i relativi programmi sono classificati in modo alfanumerico (codici già presenti nel documento di Relazione Previsionale e Programmatica). A titolo di esempio: nell’ Area Strategica “A” – Tutela della comunità economica, il suo obiettivo strategico A.1 denominato “Pubblicità legale”, è articolato da quest’anno nella RPP in ben quattro programmi operativi codificati da A.1.1 a A.1.4.

**Si evidenzia la presenza di tre obiettivi trasversali, cioè assegnati a più Aree Dirigenziali, uno in merito alla Trasparenza, uno in merito alla transizione digitale delle procedure intere e alla loro reingegnerizzazione, uno in merito al contenimento dei costi di funzionamento di propria competenza.**

Si evidenziano altresì gli obiettivi in materia di pari opportunità e di lavoro agile.

Nelle tabelle, sono illustrati in tale sezione, gli obiettivi strategici triennali con i loro 28 KPI nonché il valore *baseline* raggiunto nell’anno precedente (2022), per evidenziare il processo di *rolling*, ove l’indicatore sia stato misurato ed altresì calibrato nella stessa maniera nell’anno precedente, e gli 28 obiettivi operativi e individuali annuali con i loro indicatori e *target*,

#### **KPI relativi agli adempimenti in tema di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.**

Anche quest’anno, alla luce anche dell’art. 10 del D. Lgs 33/2013, che prevede che “La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”, si è ritenuto indispensabile individuare, come obiettivo dell’Ente, la realizzazione di tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza) anche in ossequio a quanto previsto dalla L. 190/2012 (Prevenzione della corruzione), ciò non solo al mero scopo di adempiere gli obblighi di pubblicazione sul proprio sito di tutti i dati richiesti dal legislatore, ma anche perché l’Ente ritiene fondamentale ottimizzare il rapporto con le imprese, attraverso politiche di amministrazione “amica”, che siano trasparenti e facilmente comprensibili, sia in itinere, sia in termini di risultati raggiunti. L’art. 97 della Costituzione, secondo il quale “I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati buon andamento e imparzialità della P.A., ha avuto su base legislativa due importanti declinazioni. La prima si è avuta ad opera del D.lgs. 150/2009, con la previsione di un ciclo di attività annuale, per ogni PA, volta alla misurazione e

valutazione della performance, in un'ottica di miglioramento della performance nelle garanzie di partecipazione e di trasparenza. La seconda si è concretizzata con il D.lgs. 33/2013, prima normativa volta interamente alla disciplina degli adempimenti volti ad assicurare la Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni.

La CCIAA di Roma da sempre riconosce nella trasparenza un punto di sintesi dei principi costituzionali dell'azione amministrativa: buon andamento, imparzialità, rispetto del principio di legalità, metodo della partecipazione democratica. Se, infatti, l'interesse pubblico è il fine, occorre "rendere visibile" il modo di formazione dell'interesse stesso, al fine di realizzare una democrazia intesa come "potere del visibile" (secondo la definizione di Noberto Bobbio). Pertanto, anche nel 2023, come indicato nel novellato art. 10 del D.Lgs. 33/2013, e come già fatto negli anni precedenti, **sono assegnati a ciascuna Area e Dirigente specifici KPI in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione**, le cui risultanze confluiranno in una Relazione semestrale sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T), prevista dallo stesso P.T.P.C.T. dell'Ente, e nella Relazione annuale recante i risultati dell'attività di monitoraggio, da trasmettere all'organo di indirizzo politico e pubblicare nel sito web dell'Amministrazione.

I KPI relativi a Trasparenza e prevenzione della Corruzione sono inseriti nel Programma A.3.7 nelle tabelle seguenti.



<b>Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2023 - 2025</b>									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Target atteso 2023			Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
			Risultato Anno N-1	Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
<b>AREA STRATEGICA A: "TUTELA DELLA COMUNITÀ ECONOMICA" - A1. Pubblicità Legale</b>									
<b>A.1.1 - Massima qualità dei dati del registro imprese</b>  <b>A.1.3 Diffusione dell'utilizzo del domicilio digitale</b>	<b>KPI 1</b> Transizione Digitale: Incremento di: 1) imprese aderenti al Cassetto Digitale dell'Imprenditore 2) Domicilio Digitale 3) Carta Nazionale dei Servizi/Firma digitale	1) [(Imprese nel 2023 - imprese 2022)/imprese nel 2022]x100  2) [(Imprese prive di domicilio digitale al 1.1.2023 - Imprese prive al 31/12/2023)/imp rese prive al 1.1.2023]x100  3) [(N. CNS nel 2023-CNS rilasciate nel 2022)/ CNS rilasciate nel 2022]x100	Nuovo Obiettivo 2023	1) Incremento N. imprese aderenti al Cassetto Digitale dell'imprenditore: <b>20%</b> 2) Incremento della diffusione dell'utilizzo del domicilio digitale, con iscrizione nel Registro Imprese dell'indirizzo PEC per le imprese prive di domicilio digitale valido: <b>80%</b> 3) Incremento N. rilasci della Carta Nazionale dei Servizi (CNS) Firma Digitale: <b>20%</b>	1) Incremento N. imprese aderenti al Cassetto Digitale dell'imprenditore: <b>30%</b> 2) Incremento della diffusione dell'utilizzo del domicilio digitale, con iscrizione nel Registro Imprese dell'indirizzo PEC per le imprese prive di domicilio digitale valido: <b>100%</b> 3) Incremento del N. rilasci di Carta Nazionale dei Servizi (CNS) Firma Digitale: <b>30%</b>	Efficientament o dei processi	Efficientame nto dei processi	<b>Area IV                      "Registro                      Imprese e                      Analisi                      Statistiche"</b>	Fonte intern a – Area IV

<b>Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2023 - 2025</b>									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Target atteso 2023			Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
			Risultato Anno N-1	Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
	<b>KPI 3 Ottimizzazione servizi per l'utenza:</b> 1) Attestazione di Qualità da parte di Enti Certificatori, 2) Customer Satisfaction rilevata 3) aumento dell'efficienza tramite smart working	Certificazione UNI EN ISO 9001:2015	Certificazione positiva	Mantenimento della certificazione di qualità in assenza totale di non conformità gravi	Esito positivo dell'audit dell'Ente certificatore senza alcuna raccomandazione	Continua evoluzione dei servizi dell'Ente per l'utenza	Continua evoluzione dei servizi dell'Ente per l'utenza	<b>Area IV "Registro Imprese e Analisi Statistiche"</b>	Doc di rapporto di verifica ispettiva esterna;
		Media dei Questionari sottoposti agli utenti	>5	Media dei giudizi espressi dagli utenti pari a 4,5	Media dei giudizi espressi dagli utenti pari a 6				Questi onari cartacei – moduli google per i questionari telematici
		(N. medio di attività svolte in modalità agile – N. medio di attività svolte in ufficio) / N. medio di attività svolte in ufficio	>50%	20% in più	50% in più				Fonte interna – Area IV
<b>AREA STRATEGICA A: "TUTELA DELLA COMUNITÀ ECONOMICA" - A.3 - Semplificazione amministrativa, digitalizzazione dei servizi, prevenzione della corruzione e trasparenza</b>									
<b>A.3.1 Azioni volte alle politiche del Personale</b>	<b>KPI 1 Innovazione nell'ambito della Transizione Digitale:</b> progetto di reingegnerizzazione e di una procedura	Tempi di realizzazione	Avvio e monitoraggio dei benefici conseguiti in fase di test e predisposizione della Relazione di sintesi	1) Predisposizione da parte degli uffici di un progetto di digitalizzazione delle procedure da presentare entro il <b>31.03.2023</b> Condivisione con il Segretario Generale. 2) Avvio del nuovo progetto e Monitoraggio dei benefici conseguiti in fase di test entro il <b>29.09.2023</b>	1) Predisposizione da parte degli uffici di un progetto di digitalizzazione delle procedure da presentare entro il <b>10.03.2023</b> Condivisione con il Segretario Generale 2) Avvio del nuovo progetto e Monitoraggio dei benefici conseguiti in fase di test entro il <b>15.09.2023</b>	Efficientamento dei processi	Efficientamento dei processi	<b>Area I "Affari generali e del Personale"</b>	Fonte interna – Area I

<b>Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2023 - 2025</b>									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Target atteso 2023			Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
			Risultato Anno N-1	Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
				3) Predisposizione e invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del Segretario Generale, dei risultati illustrati entro il <b>17.11.2023</b>	3) Predisposizione e invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del Segretario Generale, dei risultati illustrati entro il <b>03.11.2023</b>				
	<b>KPI 2 Razionalizzazione e ottimizzazione delle risorse finanziarie disponibili:</b> Contenimento dei costi di funzionamento di competenza dell'Area	(costi 2022-costi 2023)/(costi 2022) x 100	Risultati a Consuntivo 2022	Mantenimento del livello dei costi di funzionamento di competenza dell'Area rispetto all'anno precedente (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione)	Riduzione dei costi di funzionamento di competenza dell'Area del 5% rispetto all'anno precedente (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione)	Contenimento dei costi di funzionamento	Contenimento dei costi di funzionamento	<b>Area I "Affari generali e del Personale"</b>	Elaboraz su Dati CON2
<b>A.3.1 Azioni volte alle politiche del Personale</b>	<b>KPI 3 Garantire attività di formazione organizzata dalla Camera di Roma, sia in house che con docenti esterni</b>	N. ore di formazione realizzate in house o ricorrendo a docenti esterni	>4.000 ore	N. 2.500 ore	N. 4.000 ore	Incremento costante della formazione	Incremento costante della formazione	<b>Area I "Affari generali e del Personale"</b>	Fonte interna - Area I
<b>A.3.2 Azioni volte al regolare svolgimento delle attività di amministrazioni</b>	<b>KPI 1 Innovazione nell'ambito della Transizione Digitale:</b> progetto di reingegnerizzazione di una procedura	Tempi di realizzazione	Avvio e monitoraggio dei benefici conseguiti in fase di test e predisposizione della	1) Predisposizione da parte degli uffici di un progetto di digitalizzazione delle procedure da presentare entro il <b>31.03.2023</b> Condivisione con Segretario Generale.	1) Predisposizione da parte degli uffici di un progetto di digitalizzazione delle procedure da presentare entro il <b>10.03.2023</b> Condivisione con Segretario Generale 2)Avvio del nuovo progetto e Monitoraggio dei benefici	Efficientamento dei processi	Efficientamento dei processi	<b>Area II "Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale"</b>	Fonte interna - Area II

<b>Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2023 - 2025</b>									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Target atteso 2023			Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
			Risultato Anno N-1	Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
<b>one finanziaria</b>			Relazione di sintesi	2) Avvio del nuovo progetto e Monitoraggio dei benefici conseguiti in fase di test entro il <b>29.09.2023</b> 3) Predisposizione e invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del Segretario Generale, dei risultati entro il <b>17.11.2023</b>	conseguiti in fase di test entro il <b>15.09.2023</b> 3) Predisposizione e invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del Segretario Generale, dei risultati illustrati entro il <b>03.11.2023</b>				
<b>A.3.2 Azioni volte al regolare svolgimento delle attività di amm. finanziaria</b>	<b>KPI 2 Razionalizzazione e ottimizzazione risorse finanziarie</b> Contenimento dei costi funzionamento	$(\text{costi } 2022 - \text{costi } 2023) / (\text{costi } 2022) \times 100$	Risultati a Consuntivo 2022	Mantenimento del livello dei costi di funzionamento di competenza dell'Area rispetto al 2022 (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Ente)	Riduzione dei costi di funzionamento di competenza dell'Area del 5% rispetto al 2022 (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Ente)	Contenimento dei costi di funzionamento	Contenimento dei costi di funzionamento	<b>Area II "Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale"</b>	Elaborazione su Dati CON2
	<b>KPI 3 Ottimizzazione dei tempi di predisposizione di</b> 1) Consuntivo 2) Preventivo 3) Budget Direzionale  per successivi esami degli organi di Governo	Tempi di realizzazione	Predisposti nei tempi previsti da Strutture e approvati da Giunta:  1) Consuntivo il 21.4.2022, 2) Preventivo il 28.11.2022 3) Budget il 15.12.2022	1) Predisposizione del <b>Consuntivo</b> entro il 31.03.2023 e condivisione con Segretario Generale. 2) Predisposizione e consegna al S.G. del <b>Preventivo</b> risultante da preventivi confronti entro il 13.11.2023 3) Predisposizione e consegna al S.G. del <b>Budget</b> , risultante da preventivi confronti, entro il 05.12.2023	1) Predisposizione del <b>Consuntivo</b> entro il 10.03.2023 e condivisione con il Segretario Generale. 2) Predisposizione e consegna al S.G. del <b>Preventivo</b> risultante da preventivi confronti con lo stesso entro il 31.10.2023 3) Predisposizione e consegna al S.G. del <b>documento di Budget</b> , risultante da preventivi confronti, entro il 21.11.2023.	Costante riduzione dei termini di predisposizione e dei documenti contabili per permetterne il successivo esame da parte degli Organi di Governo.	Costante riduzione dei termini di predisposizione dei documenti contabili per permetterne il successivo esame da parte degli Organi di Governo.	<b>Area II "Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale"</b>	Fonte interna - Area II

<b>Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2023 - 2025</b>									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Target atteso 2023			Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
			Risultato Anno N-1	Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
<b>A3.3 Azioni volte alla gestione amministrativa delle attività promozionali</b>	<b>KPI 1 Innovazione nell'ambito della Transizione Digitale:</b> progetto di reingegnerizzazione e di una procedura	Tempi di realizzazione	Avvio e monitoraggio dei benefici conseguiti in fase di test e predisposizione della Relazione di sintesi	1) Predisposizione di un progetto di digitalizzazione delle procedure da presentare entro il <b>31.03.2023</b> Condivisione con il Segretario Generale. 2) Avvio del nuovo progetto e Monitoraggio dei benefici conseguiti in fase di test entro il <b>29.09.2023</b> 3) Predisposizione e invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del Segretario Generale, dei risultati illustrati entro il <b>17.11.2023</b>	1) Predisposizione di un progetto di digitalizzazione delle procedure da presentare entro il <b>10.03.2023</b> Condivisione con il Segretario Generale 2) Avvio del nuovo progetto e Monitoraggio dei benefici conseguiti in fase di test entro il <b>15.09.2023</b> 3) Predisposizione e invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del Segretario Generale, dei risultati illustrati entro il <b>03.11.2023</b>	Efficientamento dei processi	Efficientamento dei processi	<b>Area III "Promozione e Sviluppo"</b>	Fonte interna - Area III
<b>A.3.7 Azioni volte alla Prevenzione della corruzione e alla Trasparenza</b>	<b>KPI 4 Monitoraggio adempimenti Trasparenza e azioni volte alla prevenzione della corruzione:</b> Redazione semestrale della Relazione sull'Anticorruzione e Trasparenza al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	Tempi di realizzazione	Monitoraggio e Relazioni di sintesi realizzati nei tempi previsti	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il <b>10 luglio</b> - annuale entro il <b>24 novembre</b> 2) Validazione del Segretario Generale	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il <b>3 luglio</b> - annuale entro il <b>17 novembre</b> 2) Validazione del Segretario Generale	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore	<b>Area I "Affari generali e del Personale"</b>	Fonte interna - Area I

<b>Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2023 - 2025</b>									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Target atteso 2023			Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
			Risultato Anno N-1	Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
<b>A.3.7 Azioni volte alla Prevenzione della corruzione e alla Trasparenza</b>	<b>KPI 4 Monitoraggio adempimenti Trasparenza e azioni volte alla prevenzione della corruzione:</b> Redazione semestrale della Relazione sull'Anticorruzione e Trasparenza al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale del P.T.P.C.	Tempi di realizzazione	Monitoraggio e Relazioni di sintesi realizzati nei tempi previsti	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il <b>10 luglio</b> - annuale entro il <b>24 novembre</b> 2) Validazione del Segretario Generale	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il <b>3 luglio</b> - annuale entro il <b>17 novembre</b> 2) Validazione del Segretario Generale	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore	<b>Area II "Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale"</b>	Fonte interna – Area II
<b>A.3.7 Azioni volte alla Prevenzione della corruzione e alla Trasparenza</b>	<b>KPI 4 Monitoraggio adempimenti Trasparenza e azioni volte alla prevenzione della corruzione:</b> Redazione semestrale della Relazione sull'Anticorruzione e Trasparenza al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	Tempi di realizzazione	Monitoraggio e Relazioni di sintesi realizzati nei tempi previsti	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il <b>10 luglio</b> - annuale entro il <b>24 novembre</b> 2) Validazione del Segretario Generale	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il <b>3 luglio</b> - annuale entro il <b>17 novembre</b> 2) Validazione del Segretario Generale	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore	<b>Area III "Promozione e Sviluppo"</b>	Fonte interna – Area III



<b>Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2023 - 2025</b>									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Target atteso 2023			Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
			Risultato Anno N-1	Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
<b>A.3.7 Azioni volte alla Prevenzione della corruzione e alla Trasparenza</b>	<b>KPI 4 Monitoraggio adempimenti Trasparenza e azioni volte alla prevenzione della corruzione:</b> Redazione semestrale della Relazione sull'Anticorruzione e Trasparenza al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale del P:T.P.C.	Tempi di realizzazione	Monitoraggio e Relazioni di sintesi realizzati nei tempi previsti	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il <b>10 luglio</b> - annuale entro il <b>24 novembre</b> 2) Validazione del Segretario Generale	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il <b>3 luglio</b> - annuale entro il <b>17 novembre</b> 2) Validazione del Segretario Generale	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore	<b>Area IV "Registro Imprese e Analisi Statistiche"</b>	Fonte interna – Area IV
<b>A.3.7 Azioni volte alla Prevenzione della corruzione e alla Trasparenza</b>	<b>KPI 4 Monitoraggio adempimenti Trasparenza e azioni volte alla prevenzione della corruzione:</b> Redazione semestrale della Relazione sull'Anticorruzione e Trasparenza al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione	Tempi di realizzazione	Monitoraggio e Relazioni di sintesi realizzati nei tempi previsti	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il <b>10 luglio</b> - annuale entro il <b>24 novembre</b> 2) Validazione del Segretario Generale	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il <b>3 luglio</b> - annuale entro il <b>17 novembre</b> 2) Validazione del Segretario Generale	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore	<b>Area V "Certificazione di prodotto – Laboratorio chimico"</b>	Fonte interna – Area V

<b>Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2023 - 2025</b>									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Target atteso 2023			Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
			Risultato Anno N-1	Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
<b>A.3.7 Azioni volte alla Prevenzione della corruzione e alla Trasparenza</b>	<b>KPI 4 Monitoraggio adempimenti Trasparenza e azioni volte alla prevenzione della corruzione:</b> Redazione semestrale della Relazione sull'Anticorruzione e Trasparenza al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale del P.T.P.C.	Tempi di realizzazione	Monitoraggio e Relazioni di sintesi realizzati nei tempi previsti	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il <b>10 luglio</b> - annuale entro il <b>24 novembre</b> 2) Validazione del Segretario Generale	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il <b>3 luglio</b> - annuale entro il <b>17 novembre</b> 2) Validazione del Segretario Generale	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore	<b>Area VI "Attività abilitative ed ispettive - sanzionatorie"</b>	Fonte interna – Area VI
<b>A.3.7 Azioni volte alla Prevenzione della corruzione e alla Trasparenza</b>	<b>KPI 4 Monitoraggio adempimenti Trasparenza e azioni volte alla prevenzione della corruzione:</b> Redazione semestrale della Relazione sull'Anticorruzione e Trasparenza al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale del P.T.P.C.	Tempi di realizzazione	Monitoraggio e Relazioni di sintesi realizzati nei tempi previsti	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il <b>10 luglio</b> - annuale entro il <b>24 novembre</b>	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il <b>3 luglio</b> - annuale entro il <b>17 novembre</b>	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore	<b>Area VII "Orientamento al lavoro e alle professioni – Innovazione e digitalizzazione"</b>	Fonte interna – Area VII



<b>Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2023 - 2025</b>									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Target atteso 2023			Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
			Risultato Anno N-1	Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
<b>AREA STRATEGICA A: "TUTELA DELLA COMUNITÀ ECONOMICA" - A.4 - Regolazione del mercato, strumenti di giustizia alternativa e Organismi di composizione della crisi</b>									
<b>A. 4.1 - Sanzioni amministrative, brevetti e marchi</b>  <b>A.4.4 – Metrologia legale e sicurezza dei prodotti</b>	<b>KPI 1 Innovazione nell'ambito della Transizione Digitale:</b> reingegnerizzazione e di una procedura – Carte Tachigrafiche	Tempi di realizzazione	Nuovo Obiettivo 2023	1) Predisposizione di un progetto sulla presentazione in modalità digitale delle istanze relative alle Carte Tachigrafiche, entro il <b>28.2.2023</b> ; Condivisione con il Segretario Generale. 2) Avvio del nuovo progetto e Monitoraggio dei benefici conseguiti entro il <b>31.03.2023</b> Percentuale di istanze presentate nell'anno in modalità digitale relative alle Carte Tachigrafiche con valore atteso del <b>50%</b> 3) Predisposizione e invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del Segretario Generale, dei risultati illustrati entro il <b>17.11.2023</b>	1) Predisposizione di un progetto sulla presentazione in modalità digitale delle istanze relative alle Carte Tachigrafiche, entro il <b>10.2.2023</b> ; Condivisione con il Segretario Generale 2) Avvio del nuovo progetto e Monitoraggio dei benefici conseguiti entro il <b>10.03.2023</b> Percentuale di istanze presentate nell'anno in modalità digitale relative alle Carte Tachigrafiche con valore di eccellenza del <b>75%</b> 3) Predisposizione e invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del Segretario Generale, dei risultati illustrati entro il <b>03.11.2023</b>	Efficientamento dei processi	Efficientamento dei processi	<b>Area VI "Attività abilitative ed ispettive - sanzionatorie"</b>	Fonte interna - Area VI
	<b>KPI 2 Razionalizzazione e ottimizzazione delle risorse finanziarie disponibili:</b> Contenimento costi di funzionamento di Area	$(\text{costi 2022} - \text{costi 2023}) / (\text{costi 2022}) \times 100$	Risultati a Consuntivo 2022	Mantenimento del livello dei costi di funzionamento di competenza dell'Area rispetto all'anno precedente (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione).	Riduzione dei costi di funzionamento di competenza dell'Area del 5% rispetto all'anno precedente (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione).	Contenimento dei costi di funzionamento	Contenimento dei costi di funzionamento	<b>Area VI "Attività abilitative ed ispettive - sanzionatorie"</b>	Elaborazione e su Dati CON2

<b>Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2023 - 2025</b>									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Target atteso 2023			Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
			Risultato Anno N-1	Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
<b>A. 4.1 - Sanzioni amministrative, brevetti e marchi</b>  <b>A.4.2 - Contrattualistica, concorrenza, concorsi a premio e Registro informatico dei protesti</b>  <b>A.4.4 - Metrologia legale e sicurezza dei prodotti</b>	<b>KPI 3</b> <b>Certificazione di qualità – Customer Satisfaction – N. di giorni evasione pratiche Protesti</b>	Mantenimento della certificazione di qualità	Mantenimento della certificazione di qualità	Mantenimento della certificazione di qualità in assenza totale di non conformità gravi	Mantenimento della certificazione di qualità in assenza totale di raccomandazioni	Mantenimento della certificazione qualità e media dei giudizi espressa dagli utenti pari o superiore a 4,5 Riduzione costante dei giorni di evasione protesti	Mantenimento della certificazione qualità e media dei giudizi espressa dagli utenti pari o superiore a 4,5 Riduzione costante dei giorni di evasione protesti	<b>Area VI</b> <b>"Attività abilitative ed ispettivo - sanzionatorie"</b>	Documento di verifica ispettiva esterna
		Media giudizi customer satisfaction	Media dei giudizi >5	4,5	6,00				Questionari cartacei e telematici
		Media giorni di evasione pratiche protesti	Media < 2 gg	5 gg	2 gg				Registri protesti

<b>Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2023 - 2025</b>									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Target atteso 2023			Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
			Risultato Anno N-1	Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
<b>A.4.7 - Laboratorio Chimico Merceologico: attività di analisi industriali, alimentari e microbiologiche</b>	<b>KPI 1 Innovazione nell'ambito della Transizione Digitale:</b> progetto di reingegnerizzazione e di una procedura	Tempi di realizzazione	Avvio e monitoraggio dei benefici conseguiti in fase di test e predisposizione della Relazione di Sintesi	1) Predisposizione da parte degli uffici di un progetto di digitalizzazione delle procedure da presentare entro il <b>31.03.2023</b> Condivisione con il Segretario Generale. 2) Avvio del nuovo progetto e Monitoraggio dei benefici conseguiti in fase di test entro il <b>29.09.2023</b> 3) Predisposizione e invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del Segretario Generale, dei risultati illustrati entro il <b>17.11.2023</b>	1) Predisposizione da parte degli uffici di un progetto di digitalizzazione delle procedure da presentare entro il <b>10.03.2023</b> Condivisione con il Segretario Generale 2) Avvio del nuovo progetto e Monitoraggio dei benefici conseguiti in fase di test entro il <b>15.09.2023</b> 3) Predisposizione e invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del Segretario Generale, dei risultati illustrati entro il <b>03.11.2023</b>	Efficientamento delle procedure	Efficientamento delle procedure	<b>Area V "Certificazione di prodotto – Laboratorio chimico merceologico"</b>	Fonte interna - Area V
<b>A.4.7 - Laboratorio Chimico Merceologico: attività di analisi industriali, alimentari e microbiologiche</b>	<b>KPI 2</b> Razionalizzazione e ottimizzazione delle risorse finanziarie Contenimento costi di funzionamento di Area	(costi 2022 – costi 2023)/(costi 2022) x 100	Risultati a Consuntivo 2022	Mantenimento del livello dei costi di funzionamento di competenza dell'Area rispetto all'anno precedente (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione).	Riduzione dei costi di funzionamento di competenza dell'Area del 5% rispetto all'anno precedente (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione).	Contenimento dei costi di funzionamento	Contenimento dei costi di funzionamento	<b>Area V "Certificazione di prodotto – Laboratorio chimico merceologico"</b>	Elaborazione su Dati CON2
<b>A.4.7 - Laboratorio Chimico Merceologico: attività di analisi industriali, alimentari e microbiologiche</b>	<b>KPI 3</b> <b>Valorizzazione Filiera dell'Olio Extra vergine del territorio –</b> Collaborazione al Concorso già Orii del Lazio" ora "Premio Roma Evo":	Tempi di realizzazione delle analisi necessarie per il Concorso Regionale del già "Orii del Lazio" ora "Premio Roma Evo".	< 7 giorni	Realizzazione di tutte le analisi entro 12 giorni dalla consegna per Concorso Regionale "Premio Roma Evo"	Realizzazione di tutte le analisi entro 7 giorni dalla consegna per Concorso Regionale "Premio Roma Evo"	Mantenimento dei livelli di efficienza raggiunti	Mantenimento dei livelli di efficienza raggiunti	<b>Area V "Certificazione di prodotto – Laboratorio chimico merceologico"</b>	Fonte interna - Area V

<b>Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2023 - 2025</b>									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Target atteso 2023			Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
			Risultato Anno N-1	Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
<b>AREA STRATEGICA C: "SOSTEGNO ALLA COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO" – C.1 "Creazione di nuove imprese e orientamento al lavoro e alle professioni"</b>									
<b>C 1.2 - Formazione e Lavoro</b>	<b>KPI 3A</b> Predisposizione e Approvazione tempestiva di un Bando in ambito Formazione e lavoro	Tempi di realizzazione	Nuovo Obiettivo 2023	Predisposizione Bando e condivisione con il Segretario Generale entro 30.11.2023	Predisposizione Bando e condivisione con il Segretario Generale entro il 31.10.2023	Predisposizione e Presentazione del Bando	Predisposizione e Presentazione del Bando	<b>Area III "Promozione e Sviluppo"</b>	Fonte interna - Area III
<b>AREA STRATEGICA C: " SOSTEGNO ALLA COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO" - C.2 Interventi per l'incremento della competitività delle imprese</b>									
<b>C.2.2 – Opportunità di crescita</b>	<b>KPI 3B</b> Predisposizione e Approvazione tempestiva del "Bando Competitività"	Tempi di realizzazione	Bando approvato con Deliberazione di Giunta n. 29 del 28.02.2022	Predisposizione Bando e condivisione con il Segretario Generale entro il 31.03.2023	Predisposizione Bando e condivisione con il Segretario Generale entro il 28.02.2023	Predisposizione e Presentazione del Bando	Predisposizione e Presentazione del Bando	<b>Area III "Promozione e Sviluppo"</b>	Fonte interna - Area III
<b>C.2.3 – Impresa digitale e Transizione ecologica</b>	<b>KPI 2A</b> Predisposizione e Approvazione tempestiva di un Bando per la digitalizzazione delle imprese	Tempi di realizzazione	Nuovo Obiettivo 2023	Predisposizione Bando e condivisione con il Segretario Generale entro 15.11.2023	Predisposizione Bando e condivisione con il Segretario Generale entro il 15.09.2023	Predisposizione e Presentazione del Bando	Predisposizione e Presentazione del Bando	<b>Area III "Promozione e Sviluppo"</b>	Fonte interna - Area III
<b>C.2.3 - Impresa digitale e Transizione ecologica</b>	<b>KPI 1</b> <b>Innovazione nell'ambito della Transizione Digitale:</b> progetti/eventi/iniziativa/attività realizzati dall'Ente in tema di Transizione Digitale per le imprese	N. progetti/eventi/iniziativa/attività	N. 15 progetti/eventi/iniziativa/attività in tema di transizione digitale	N. progetti/eventi/iniziativa/attività in tema di transizione digitale pari a 10	N. progetti/eventi/iniziativa/attività in tema di transizione digitale pari a 15	Incremento costante degli eventi in tema di transizione digitale realizzati dalla CCIAA	Incremento costante degli eventi in tema di transizione digitale realizzati dalla CCIAA	<b>Area VII "Orientamento al lavoro e alle professioni – Innovazione e digitalizzazione"</b>	Fonte interna - Area VII

<b>Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2023 - 2025</b>									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Target atteso 2023			Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
			Risultato Anno N-1	Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
<b>C.2.3 - Impresa digitale e Transizione ecologica</b>	<b>KPI 2</b> Monitoraggio sullo stato della Transizione Digitale delle imprese	Numero di report	6 report di monitoraggio	4 report	6 report	Incremento dei report illustrativi sulla transizione digitale delle imprese	Incremento dei report illustrativi sulla transizione digitale delle imprese	<b>Area VII "Orientamento al lavoro e alle professioni – Innovazione e digitalizzazione"</b>	Fonte interna - Area VII
<b>C.2.3 - Impresa digitale e transizione ecologica</b>	<b>KPI 3</b> Monitoraggio realizzazione adempimenti in materia di Transizione Digitale, Innovazione e Trasferimento Tecnologico dell'Ente	Tempi di realizzazione	Monitoraggio e Relazioni di sintesi realizzati nei tempi previsti	Monitoraggio periodico sull'attività svolte dalla Camera, anche con il supporto di Innova Camera, in materia di transizione digitale, innovazione e trasferimento tecnologico delle imprese e predisposizione di relazioni trimestrali entro i 20 giorni successivi alla fine del trimestre	Monitoraggio periodico sull'attività svolte dalla Camera, anche con il supporto di Innova Camera, in materia di transizione digitale, innovazione e trasferimento tecnologico delle imprese e predisposizione di relazioni trimestrali entro i 7 giorni successivi alla fine del trimestre	Monitoraggio costante delle attività	Monitoraggio costante delle attività	<b>Area VII "Orientamento al lavoro e alle professioni – Innovazione e digitalizzazione"</b>	Fonte interna - Area VII
<b>C.2.5 – Iniziative per rafforzare la ripresa del tessuto socioeconomico del territorio dopo la pandemia</b>	<b>KPI 2B</b> Predisposizione e Approvazione tempestiva di un Bando per migliorare l'efficienza energetica delle imprese	Tempi di realizzazione	Nuovo obiettivo 2023	Predisposizione Bando e condivisione con il Segretario Generale entro il 15.11.2023	Predisposizione Bando e condivisione con il Segretario Generale entro il 15.09.2023	Predisposizione e presentazione del Bando	Predisposizione e presentazione del Bando	<b>Area III "Promozione e Sviluppo"</b>	Fonte interna - Area III

<b>Obiettivi operativi e individuali - Anno 2023 - 2025</b>									
Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2023		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
<b>AREA STRATEGICA A: "TUTELA DELLA COMUNITÀ ECONOMICA"</b>									
<b>A.3 Semplificazioni amministrativa, digitalizzazione dei servizi, prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	<b>A.3.1 - Azioni volte alle politiche del personale</b>	Piano operativo A.3.1.1	Risorse finanziarie dell'Ente; recuperare crediti non riscossi dall'Ente con attività amministrative e legali	Percentuale crediti riscossi / Totale crediti al netto del D.A. e delle rinunce	Risultati a Consuntivo 2022	60%	90%	<b>Area I Affari generali e del personale</b>	Fonte interna – Area I
		Piano operativo A.3.1.2	Predisposizione della revisione del modello organizzativo, ruoli e sistema di responsabilità ai sensi del Reg UE 2016/679 e condivisione con il S. G	Tempi di realizzazione	Nuovo obiettivo 2023	Revisione del modello organizzativo e condivisione con il Segretario Generale entro il 31 Maggio 2023	Revisione del modello organizzativo e condivisione con il Segretario Generale entro il 28 Aprile 2023		Fonte interna – Area I
		Piano operativo A.3.1.3	Predisposizione del Piano dei Fabbisogni del Personale da inserire all'interno della Sezione "Organizzazione e Capitale Umano" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025	Tempi di realizzazione	Approvato con Delibera di Giunta n.10 del 31 Gennaio 2022	Predisposizione del Piano dei fabbisogni del Personale entro il 17 Gennaio 2023	Predisposizione del Piano dei fabbisogni del Personale entro il 11 Gennaio 2023		Fonte interna – Area I

<b>Obiettivi operativi e individuali - Anno 2023 - 2025</b>									
Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2023		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
		Piano operativo A.3.1.4	Ottimizzazione delle attività amministrative - Garantire puntualità e tempestività nella predisposizione del Conto annuale del personale	Tempi di realizzazione	Conto Annuale inviato nei termini previsti, come indicato da Circolare MEF del 6.6.2022	Predisposizione Conto Annuale del Personale e invio al MEF entro il 31 Maggio 2023	Predisposizione Conto Annuale del Personale e invio al MEF entro il 15 Maggio 2023		Fonte interna – Area I
<b>AREA STRATEGICA A: "TUTELA DELLA COMUNITÀ ECONOMICA"</b>									
A.3 Semplificazioni amministrativa, digitalizzazioni dei servizi, prevenzione della corruzione e trasparenza	A.3.2 Azioni volte al regolare svolgimento delle attività di amministrazione finanziaria	Piano operativo A.3.2.1	Riduzione ulteriore dei tempi di pagamento ai fornitori	Sommatoria gg. tra data di ricevimento della fattura e data del pagamento/ Sommatoria N. pagamenti	< 30 gg	Assicurare pagamento entro <b>30 giorni (termine di legge)</b> in media dal ricevimento della fattura	Assicurando il pagamento entro <b>15 giorni</b> in media dal ricevimento della fattura	Area II "Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale"	Fonte interna – Area II
	A.3.4 Azioni volte alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi interni	Piano operativo A.3.4.1	Ricognizione delle abilitazioni del personale camerale ai Servizi Infocamere, finalizzata all' aggiornamento delle stesse sulla base delle esigenze e della struttura organizzativa dell'Ente	Tempi di realizzazione	Nuovo obiettivo 2023	Realizzazione delle fasi entro il 30 Novembre 2023	Realizzazione delle fasi entro il 30 Settembre 2023		Fonte interna – Area II

<b>Obiettivi operativi e individuali - Anno 2023 - 2025</b>									
Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2023		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
	<b>A.3.5 Azioni volte alla riqualificazione razionalizzazione della spesa</b>	Piano operativo A.3.5.1	Garantire la regolarità delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi dell'Ente – Rendicontare i vertici amministrativi su gestione maggiori affidamenti del trimestre e quelli in previsione	Tempi di predisposizione delle Relazioni trimestrali di monitoraggio	Il monitoraggio e le Relazioni sono stati effettuati nei tempi previsti	1) Predisposizione di Relazioni trimestrali, entro 20 giorni dalla fine del trimestre 2) Validazione delle Relazioni da parte del Segretario Generale	1) Predisposizione di Relazioni trimestrali, entro 7 giorni dalla fine del trimestre 2) Validazione delle Relazioni da parte del Segretario Generale	<b>Area II "Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale"</b>	Fonte interna – Area II
	<b>A.3.5 Azioni volte alla riqualificazione razionalizzazione della spesa</b>	Piano operativo A.3.5.2	Garantire sicurezza degli uffici, monitoraggio e verifica del rispetto della legge: predisporre le Relazioni di monitoraggio, attestanti il rispetto delle disposizioni normative in termini di sicurezza con rendiconto di interventi realizzati e di quelli in previsione, condividendo i risultati con gli organi amministrativi di vertice	Tempi di predisposizione delle Relazioni trimestrali di monitoraggio	Il monitoraggio e le Relazioni sono stati effettuati nei tempi previsti	1) Predisposizione di Relazioni trimestrali, entro 20 giorni dalla fine del trimestre 2) Validazione delle Relazioni da parte del Segretario Generale	1) Predisposizione di Relazioni trimestrali, entro 7 giorni dalla fine del trimestre 2) Validazione delle Relazioni da parte del Segretario Generale	<b>Area II "Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale"</b>	Fonte interna – Area II
<b>AREA STRATEGICA A: "TUTELA DELLA COMUNITÀ ECONOMICA"</b>									
<b>A.3 Semplificazioni amministrativa, digitalizzazione dei servizi, prevenzione della</b>	<b>A.3.3 Azioni volte alla gestione amministrativa delle attività promozionali</b>	Piano operativo A.3.3.1	1) Incremento del numero di imprese beneficiarie di contributi previa emanazione di specifici bandi, in proporzione a risorse impiegate 2022 2) Rotazione delle imprese beneficiarie dei contributi rispetto a 2022	1) [(N.Imprese assistite 2023-Imprese assistite 2022)/N.Imprese assistite 2022] x100 2) [(N. di nuove imprese assistite 2023)/Tot. imprese assistite 2022] x 100	Nuovo obiettivo 2023	1) Incremento del numero di imprese beneficiarie di contributi del 20% 2) Rotazione del 50% imprese beneficiarie dei contributi rispetto al 2022	1) Incremento del numero di imprese beneficiarie di contributi del 40% 2) Rotazione del 100% imprese beneficiarie dei contributi rispetto al 2022	<b>Area III "Promozione e Sviluppo"</b>	Fonte interna – Area III



<b>Obiettivi operativi e individuali - Anno 2023 - 2025</b>									
Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2023		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
corruzione e trasparenza	<b>A.3.6 Azioni volte alla razionalizzazione delle società partecipate e delle partecipazioni societarie</b>	Piano operativo A.3.6.1	Elaborazione del Piano di razionalizzazione delle Società Partecipate detenute e indirettamente dalla CCIAA ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 175/2016	Tempi di predisposizione del Piano	Piano approvato con Delibera di Giunta 158 del 7.11.2022	Elaborazione del Piano di razionalizzazione delle Società Partecipate detenute direttamente e indirettamente dall'Ente e condivisione con Segretario Generale entro il <b>30.11. 2023</b>	Elaborazione del Piano di razionalizzazione delle Società Partecipate detenute direttamente e indirettamente dall'Ente e condivisione con Segretario Generale entro il <b>31.10. 2023</b>	<b>Area III "Promozione e Sviluppo"</b>	Fonte interna – Area III
	<b>A.3.7 Azioni volte alla prevenzione della corruzione e alla Trasparenza</b>	Piano operativo A.3.7.1	Garantire rispetto della normativa sulla Trasparenza, monitoraggio del rispetto degli adempimenti relativi da parte di Società Partecipate e Aziende Speciali della CCIAA con un costante Monitoraggio - Predisposizione di Relazioni di Monitoraggio	Tempi di realizzazione del Monitoraggio e delle Relazioni di sintesi	Monitoraggio e Relazioni realizzati nei tempi previsti	1) Predisposizione di Relazioni di sintesi del monitoraggio e delle azioni di stimolo effettuate nonché, ovviamente, dei risultati conseguiti, entro 20 giorni dalla fine del trimestre 2) Validazione delle Relazioni da parte del Segretario Generale	1) Predisposizione di Relazioni di sintesi del monitoraggio e delle azioni di stimolo effettuate nonché, ovviamente, dei risultati conseguiti, entro 7 giorni dalla fine del trimestre 2) Validazione delle Relazioni da parte del Segretario Generale		Fonte interna – Area III
<b>AREA STRATEGICA C "SOSTEGNO ALLA COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO"</b>									

<b>Obiettivi operativi e individuali - Anno 2023 - 2025</b>									
Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2023		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
<b>C. 2 Interventi per l'incremento della competitività delle imprese</b>	<b>C 2.2 Opportunità di crescita</b>	Piano operativo C.2.2.1	Realizzazione di eventi/iniziativa/attività a sostegno delle imprese del territorio, facendo conoscere le azioni della Camera di Commercio di Roma a supporto della competitività delle imprese.	N. eventi/iniziativa/attività realizzate	In valutazione	4 eventi/iniziativa/ a sostegno delle imprese del territorio	8 eventi/iniziativa/attività a sostegno delle imprese del territorio	<b>Area III "Promozione e Sviluppo"</b>	Fonte interna – Area III
<b>AREA STRATEGICA A: "TUTELA DELLA COMUNITÀ ECONOMICA"</b>									
<b>A.1 - Pubblicità legale</b>	<b>A.1.1 Massima qualità dei dati del Registro Imprese</b>	Piano operativo A.1.1.1	Incremento degli introiti da Diritto Annuale con riferimento sia al corrente anno 2023 che agli anni precedenti attraverso un miglioramento delle procedure di riscossione.	1) Diritto Annuale incassato al 31.12.2023 al netto di interessi e sanzioni / Diritto Annuale dovuto al 31.12.2023 al netto di interessi e sanzioni 2) Diritto Annuale incassato nel 2023 per gli anni precedenti da riscossione coattiva e ravvedimento operoso / crediti da Diritto Annuale al 31.12.2022 come da Bilancio di Esercizio	Dati disponibili con Bilancio Consuntivo 2022	1) Incasso del Diritto Annuale riferito all'anno 2023 rispetto al Diritto Annuale al netto di interessi e sanzioni del 70% 2) Incremento percentuale del Diritto Annuale riferito agli anni pregressi, incassato nel 2023 rispetto ai crediti da Diritto Annuale al 31.12.2022, del 70%	1) Incasso del Diritto Annuale riferito all'anno 2023 rispetto al Diritto Annuale al netto di interessi e sanzioni dell'80% 2) Incremento percentuale del Diritto Annuale riferito agli anni pregressi, incassato nel 2023 rispetto ai crediti da Diritto Annuale al 31.12.2022, del 100%	<b>Area IV "Registro Imprese e Analisi Statistiche"</b>	Bilancio Consuntivo

<b>Obiettivi operativi e individuali - Anno 2023 - 2025</b>									
Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2023		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
<b>A.1 - Pubblicità legale</b>	<b>A.1.1 Massima qualità dei dati del Registro Imprese</b>	Piano operativo A.1.1.2	Incremento degli incassi da Diritti di Segreteria, rispetto all'anno precedente	[(Incassi da Diritti di Segreteria 2023- Incassi da Diritti di Segreteria 2022)/ Incassi da Diritti di Segreteria 2022] x 100	Nuovo obiettivo 2023	Aumento percentuale delle risorse finanziarie derivanti da Diritti di Segreteria rispetto a quelle incassate nel 2022 del 10%	Aumento percentuale delle risorse finanziarie derivanti da Diritti di Segreteria rispetto a quelle incassate nel 2022 del 20%	<b>Area IV "Registro Imprese e Analisi Statistiche" Area IV "Registro Imprese e Analisi Statistiche"</b>	Bilancio Consuntivo
<b>A.1 - Pubblicità legale</b>	<b>A.1.1 Massima qualità dei dati del Registro Imprese</b>	Piano operativo A.1.1.3	1) Riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche telematiche; riduzione del residuo delle pratiche che al 31/12/2023 risultino ancora pendenti in stato di sospensione; 2) Trasmissione alla Struttura competente, nei casi previsti, dei verbali di accertamento delle violazioni amministrative (con il supporto di Infocamere); 3) Completamento dell'istruttoria su tutti i verbali riferiti all'anno corrente.	1) Numero medio giorni di lavorazione delle pratiche – fonte: applicativo Infocamere 2) (Numero pratiche residue pendenti in stato di sospensione/ numero di pratiche pervenute con almeno una sospensione) x 100 3) Data 4) (Verbali istruiti /Verbali da istruire riferiti all'anno corrente) x100	In definizione	1) 4,5 giorni medi di lavorazione delle pratiche 2) Percentuale delle pratiche residue pendenti in stato di sospensione rispetto alla totalità delle pratiche sospese per irregolarità almeno una volta, pari al 10% 3) Trasmissione delle posizioni sanzionate riferite agli anni precedenti entro il 30/11/2023 4) 90% di verbali istruiti nell'anno 2023 e riferiti all'anno corrente	1) 4 giorni medi di lavorazione delle pratiche 2) Percentuale delle pratiche residue pendenti in stato di sospensione rispetto alla totalità delle pratiche sospese per irregolarità almeno una volta, pari allo 0 % 3) Trasmissione delle posizioni sanzionate riferite agli anni precedenti entro il 29/09/2023 4) 100% di verbali istruiti nell'anno 2023 e riferiti all'anno corrente		PRIAMO e Fonte Interna – Area IV

<b>Obiettivi operativi e individuali - Anno 2023 - 2025</b>									
Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2023		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
<b>A.1 - Pubblicità legale</b>	<b>A.1.1 Massima qualità dei dati del Registro Imprese</b>	Piano operativo A.1.1.4	Razionalizzazione e ottimizzazione delle risorse finanziarie Contenimento dei costi di funzionamento di competenza dell'Area	$[(\text{costi } 2022 - \text{costi } 2023)/(\text{costi } 2022)] \times 100$	Dato disponibile con Bilancio Consuntivo 2022	Mantenimento del livello dei costi di funzionamento di competenza dell'Area rispetto all'anno precedente (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione).	Riduzione costi di funzionamento di competenza dell'Area del 5% rispetto all'anno precedente (al netto di iniziative straordinarie indicate da Amministrazione).	<b>Area IV "Registro Imprese e Analisi Statistiche"</b>	CON2
<b>AREA STRATEGICA A: "TUTELA DELLA COMUNITÀ ECONOMICA"</b>									
<b>A.4 - Regolazione del mercato, strumenti di giustizia alternativa e organismi di composizione della crisi</b>	<b>A.4.7 Laboratorio Chimico Merceologico: attività di analisi industriali, alimentari e microbiologiche</b>	Piano operativo A.4.7.1	Effettuare tempestivamente i Panel Test	Giorni medi di evasione delle richieste di Panel test	<15	Concludere le attività inerenti i Panel Test e le analisi relative entro 20 giorni dalla consegna	Concludere le attività inerenti i Panel Test e le analisi relative entro 15 giorni dalla consegna	<b>Area V "Certificazioni e di prodotto – Laboratorio chimico merceologico"</b>	Fonte Interna – Area V
		Piano operativo A.4.7.2	Collaborazione allo svolgimento di un concorso agroalimentare relativo alle birre con realizzazione delle analisi sui campioni	Giorni medi di realizzazione	Nuovo obiettivo 2023	Entro 14 gg	Entro 10 gg		Fonte Interna – Area V
		Piano operativo A.4.7.3	Eseguire tempestivamente le analisi nel settore Microbiologico e delle bevande alcoliche e non alcoliche.	Giorni medi di realizzazione	Raggiunti risultati di eccellenza	Settore microbiologico: 6 giorni Bevande alcoliche e non alcoliche: 10 giorni	Settore microbiologico: 4 giorni Bevande alcoliche e non alcoliche: 8 giorni		Fonte Interna – Area V
		Piano operativo A.4.7.4	Evasione tempestiva delle richieste di analisi settore Agroalimentare	Giorni medi di realizzazione	Raggiunti risultati di eccellenza -	Sostanze grasse: 6 giorni Cereali e derivati, latte, alimenti nervini e matrici varie: 8 giorni	Sostanze grasse: 4 giorni Cereali e derivati, latte, alimenti nervini e matrici varie: 6 giorni		Fonte Interna – Area V

Obiettivi operativi e individuali - Anno 2023 - 2025									
Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2023		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
A.4 - Regolazione del mercato, strumenti di giustizia alternativa e organismi di composizione della crisi	A.4.1 Sanzioni amministrative, brevetti e marchi	Piano operativo A.4.1.1	Miglioramento costante di efficienza e efficacia dei servizi dell'Ente a tutela della regolarità del Mercato e della concorrenza, l'istruttoria dei verbali di sanzioni amministrative.	1) Tempi di realizzazione 2) Percentuale di verbali istruiti sui verbali pendenti da istruire nel 2023.	In valutazione	1) Istruttoria di tutti i verbali trasmessi dagli OA riferiti agli anni precedenti entro il 29.12.2023 2) Istruttoria del 90% dei verbali trasmessi dagli OA	1) Istruttoria di tutti i verbali trasmessi dagli OA riferiti agli anni precedenti entro il 31.10.2023 2) Istruttoria del 100% dei verbali trasmessi dagli OA	Area VI "Attività abilitative ed ispettivo - sanzionatorie"	Fonte Interna – Area VI
	A.4.2 – Contrattualistica, concorrenza, Concorsi a premio e Registro Informatico dei protesti	Piano operativo A.4.2.1	Incremento percentuale dei ricavi della Camera derivanti dal servizio di assistenza per lo svolgimento dei Concorsi a Premio, rispetto alla media dei ricavi conseguiti nel biennio 2021/2022	[[Ricavi 2023 – Media ricavi 2021,2022]/(Media ricavi 2021,2022)] x 100	Dati definiti a Consuntivo	Aumento percentuale dei ricavi derivanti dal Servizio di assistenza per Concorsi a Premio, rispetto alla media dei ricavi del biennio 2021/2022 del 35%	Aumento percentuale dei ricavi derivanti dal Servizio di assistenza per Concorsi a Premio, rispetto alla media dei ricavi del biennio 2021/2022 del 50%		Fonte Interna – Area VI
	A.4.4 Metrologia Legale e sicurezza prodotti	Piano operativo A.4.4.1	Assicurare il n. sopralluoghi/controlli casuali sugli strumenti di misura in servizio ai sensi dell'art. 5,c. 1, del DM n. 93/2017 e vigilanza sugli strumenti di misura degli organismi accreditati ai sensi dell'art. 14 del DM	Numero dei sopralluoghi	In valutazione	Svolgimento di N. 350 sopralluoghi casuali sugli strumenti di misura di cui al DM 93/2017	Svolgimento di N. 500 sopralluoghi casuali sugli strumenti di misura di cui al DM 93/2017		Fonte Interna – Area VI
A.4 - Regolazione del mercato, strumenti di giustizia alternativa e organismi di composizione della crisi	A.4.5 Ambiente	Piano operativo A.4.5.1	Predisposizione di relazioni trimestrali volte a illustrare le attività svolte dall'Area in ambito ambientale nel quadro delle policy della Camera tese a favorire lo sviluppo sostenibile delle imprese e la loro efficienza nella gestione delle risorse.	Tempi di realizzazione del Monitoraggio e delle Relazioni di sintesi	Il Monitoraggio e le Relazioni sono stati effettuati nei termini previsti	1) Predisposizione di Relazioni trimestrali entro i 20 giorni successivi alla fine del trimestre 2) Validazione delle Relazioni da parte del S.G..	1) Predisposizione di Relazioni trimestrali entro i 7 giorni successivi alla fine del trimestre 2) Validazione delle Relazioni da parte del S.G.		Fonte Interna – Area VI
<b>AREA STRATEGICA C "SOSTEGNO ALLA COMEPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO"</b>									

<b>Obiettivi operativi e individuali - Anno 2023 - 2025</b>									
Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2023		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
<b>C.1 Creazione di nuove imprese e Orientamento al lavoro e alle professioni</b>	<b>C.1.2 Formazione e Lavoro</b>	Piano operativo C.1.2.1	Monitoraggio attività in materia di Orientamento al Lavoro e alle Professioni, predisposizioni di relazioni trimestrali con le risultanze	Tempi di realizzazione del Monitoraggio e delle relazioni di sintesi	II Monitoraggio e Relazioni effettuati nei termini previsti	20 giorni dalla fine del trimestre	7 giorni dalla fine del trimestre	<b>Area VII "Orientamento al lavoro e alle professioni – Innovazione e digitalizzazione"</b>	Fonte Interna – Area VII
		Piano operativo C.1.2.2	Realizzare progetti/eventi/iniziativa/attività a sostegno delle imprese in tema di Orientamento al Lavoro e alle Professioni	Numero di progetti/eventi/iniziativa/attività in tema di Orientamento al Lavoro e alle Professioni	15 eventi	N. 10 progetti/eventi/iniziativa/attività in tema di Orientamento al Lavoro e alle Professioni	N. 15 progetti/eventi/iniziativa/attività in tema di Orientamento al Lavoro e alle Professioni		Fonte Interna – Area VII
		Piano operativo C.1.2.3	Incremento di studenti e di persone in cerca di impiego che si rivolgono alla Camera e alle sue articolazioni per la fruizione dei servizi di Orientamento al Lavoro e alle Professioni	$[(N. fruitori\ 2023 - N. fruitori\ 2022) / (N. fruitori\ 2022)] \times 100$	23,11%	Incremento percentuale di fruitori dei servizi di orientamento al lavoro e alle professioni del 10%	Incremento percentuale di fruitori dei servizi di orientamento al lavoro e alle professioni del 20%		Fonte Interna – Area VII
		Piano operativo C.1.2.4	Incremento percentuale del numero dei contenuti specificamente indirizzati alle imprese e pubblicati sui canali social istituzionali della Camera di Commercio di Roma, rispetto all'anno precedente	$[(\text{Numero di contenuti pubblicati nel 2023} - \text{numero di contenuti pubblicati nel 2022}) / \text{numero di contenuti pubblicati nel 2022}] \times 100$	Nuovo obiettivo 2023	Incremento dei contenuti pubblicati sui canali social istituzionali della Camera di Commercio di Roma indirizzati alle imprese del territorio del 10%	Incremento dei contenuti pubblicati sui canali social istituzionali della Camera di Commercio di Roma indirizzati alle imprese del territorio del 20%		Fonte Interna – Area VII

<b>Obiettivi del Segretario Generale Anno 2023</b>				
Descrizione Obiettivo	Indicatore/Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2023	
			Target atteso	Target di eccellenza
<p><b>Efficienza Organizzativa dell'Ente: Contenimento dei costi del personale e dei costi di funzionamento</b> (al netto di quote associative e oneri da provvedimenti di contenimento della spesa) dell'Ente rispetto ai Proventi Totali al netto della quota di accantonamento del fondo svalutazione crediti, dei Proventi Straordinari e di eventuale aumento del 20% del Diritto Annuale. Più bassa è l'incidenza percentuale maggiore è l'efficienza organizzativa dell'Ente.</p>	<p>((Costi di Struttura (al netto di quote associative e oneri da provvedimenti di contenimento della spesa) / Totale Proventi (al netto della quota di accantonamento del fondo svalutazione crediti, dei Proventi Straordinari e di eventuale aumento del 20% del Diritto Annuale)) %</p>	In attesa di valutazione	85%	70%
<p><b>Qualità ed Efficienza dei servizi rilevata dagli Utenti dei servizi degli uffici in qualità</b> Area IV ("Registro Imprese e Analisi Statistiche" e Area VI "Attività Abilitative ed Ispettivo Sanzionatorie")</p>	<p>Media <i>Customer Satisfaction</i> rilevata</p>	In attesa di valutazione	Media 4,5	Media 6
<p><b>Valutazione delle competenze professionali e manageriali del Segretario Generale</b> con attenzione focalizzata sul grado di realizzazione dei Programmi Operativi definiti dagli Organi Politici Amministrativi in sede di predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica dell'anno di riferimento, <b>con particolare riferimento al tema della "transizione digitale"</b>.</p>	<p>Valutazione proposta dall'OIV sentito il vertice dell'organo politico</p>	In attesa di valutazione	Valutazione su scala decadale	

---

## 2.2.2. Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Alla luce della normativa che ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione, anche i contenuti del Piano triennale delle azioni positive entrano a far parte della programmazione strategica integrata e, pertanto, inseriti in una visione multidimensionale di sviluppo dell'Ente per generare valore pubblico.

Finalità della presente sezione è quella, pertanto, di consolidare le competenze del personale e di migliorare le prestazioni erogate alla collettività delle imprese del territorio, anche mediante la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dall'assenza di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza. Vengono ivi riportate, quindi, le politiche e le iniziative programmate, anche con respiro pluriennale, dalla Camera di Commercio di Roma, dirette a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, a promuovere la cultura della parità di genere e a prevenire l'insorgenza di eventuali situazioni di disagio tra il personale, rimuovendo possibili fattori che possono incidere in modo negativo sul benessere e sulla salute dei lavoratori e delle lavoratrici. Dunque, l'Ente incoraggia una cultura organizzativa diretta al miglioramento delle modalità di lavoro, grazie anche all'uso delle tecnologie, e sostiene la diffusione di una maggiore consapevolezza sulle politiche di genere, attraverso la formazione del personale e della dirigenza.

Nell'ambito delle misure conciliative che costituiscono il volano per il miglioramento della qualità della prestazione e il veicolo per la crescita di valore a vantaggio di imprese e cittadini, l'Amministrazione ha profondamente innovato le modalità di organizzazione della prestazione lavorativa, ridefinendone i tempi e i luoghi. Infatti, per quanto concerne i tempi lavorativi, dal 17 novembre 2022 sono entrati in vigore il nuovo orario di servizio e le nuove articolazioni dell'orario di lavoro, prevedendo a beneficio di tutti i dipendenti tanto la flessibilità in entrata fino alle ore 10:30, quanto la flessibilità della pausa pranzo, della durata minima di 30 minuti, nella fascia oraria dalle ore 13:00 alle ore 13:45, con tolleranza di ulteriori 5 minuti. Altra importante novità è l'apertura del giovedì fino alle ore 18:00 degli sportelli al pubblico nella sede di Viale dell'Oceano Indiano. L'iniziativa, denominata "*Giovedì del cittadino che fa impresa*", è un potenziamento del servizio offerto che contempera le esigenze delle imprese e dei cittadini, con le modalità di erogazione della prestazione da parte del personale coinvolto. Infatti, la programmazione mensile delle presenze pomeridiane della giornata del giovedì viene effettuata tenendo conto, oltre che delle esigenze di servizio, anche di quelle degli addetti agli sportelli, attuando una alternanza fra gli stessi, dando, così, a quest'ultimi la possibilità di gestire al meglio la loro vita professionale e personale.

Sempre nell'ambito delle modalità di organizzazione dell'attività lavorativa, sin dal 2018, l'Amministrazione ha creduto nel lavoro agile, avviando il primo progetto di *smart working* riguardante le funzioni del Registro Imprese interessate dalla telematica. Il progetto intendeva verificare la fattività della nuova modalità di lavoro ed è stato accolto dal consenso del personale e dell'Amministrazione stessa, tanto che è stato, poi, esteso con l'introduzione di una nuova unità di personale afferente all'Area I - Affari Generali e del Personale, dando in tal modo impulso e stimolo al cambiamento organizzativo e all'innovazione di processo. In un contesto lavorativo orientato alla digitalizzazione e attento alla sostenibilità ambientale, lo *smart working* si è rivelato uno strumento prezioso anche per razionalizzare



---

le risorse umane e strumentali, nell'ottica di fornire una qualità sempre migliore dei servizi erogati, favorendo maggior coinvolgimento e responsabilizzazione dei dipendenti sui risultati e conciliando i tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile, così come attuato dalla Camera, segue, infatti, un doppio binario che collega l'incremento della produttività individuale e organizzativa alla possibilità di gestire al meglio la propria vita professionale e privata, nell'ottica di favorire il benessere organizzativo e, al contempo, migliorare la qualità dei servizi. In questo solco e, a seguito dell'evoluzione normativa in materia che prevede un regime regolatorio basato su un contratto individuale, la Camera ha proposto al personale, nel corso del tempo, diverse manifestazioni di interesse per la presentazione di progetti di *smart working*, coinvolgendo, così, il personale nella nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, in parte svincolata dalla presenza quotidiana nelle sedi e caratterizzata dall'aumento di produttività e responsabilità.

Altra iniziativa fortemente incentivata dall'Amministrazione riguarda la formazione del personale, principale strumento di sviluppo delle conoscenze e delle competenze individuali, nonché di continuo aggiornamento e rinforzo del *know-how* dell'Ente. Nell'ambito del complesso e articolato programma di formazione realizzato con le risorse a valere sull'esercizio 2022, una menzione particolare va fatta al percorso formativo, rivolto ai Dirigenti, ai Responsabili di Struttura e al personale della struttura Pianificazione e Controllo di Gestione, incentrato su cardini della vita professionale. I principi del *problem solving*, l'arte della pazienza e della perseveranza e la gentilezza, come strumento di gestione dei collaboratori sono stati approfonditi con lo scopo di migliorare le competenze del personale coinvolto in ordine alla gestione delle relazioni di gruppo e del lavoro di squadra, alla limitazione delle situazioni conflittuali, alla valorizzazione della diversità quale elemento che incoraggia l'innovazione e allo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Struttura. Comunicazione, rispetto e benessere organizzativo sono stati, altresì, i temi affrontati nel corso di formazione sulla "Corretta gestione dei rapporti interpersonali e verso il pubblico", rivolto a tutto il personale camerale. Attraverso un percorso condiviso di analisi critica dei processi di comunicazione e di esercitazioni pratiche sulla capacità d'ascolto e sulla composizione e risoluzione dei conflitti, il personale ha potuto mettersi alla prova e sperimentare come poter gestire al meglio le relazioni interpersonali, traendone benefici non solo per costruire e mantenere un sano ambiente lavorativo, ma anche per salvaguardare più in generale ogni relazione sociale. Specifici interventi formativi sono stati, altresì, realizzati per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. A tal proposito è necessario ricordare la sensibilità e l'impegno dell'Amministrazione nel dotarsi di defibrillatori automatici esterni (DAE) e di metterli a disposizione, non solo per il primo soccorso di dipendenti e utenza esterna presente negli uffici dell'Ente, ma anche per chiunque ne avesse bisogno. L'utilizzo tempestivo del defibrillatore può evitare il decesso di un soggetto in arresto cardiaco e, non meno importante, è in grado di ridurre drasticamente i danni da esso derivanti. In coerenza con detto impegno da diversi anni vengono svolte numerose sessioni formative e di aggiornamento volte a istruire il personale nell'utilizzo del defibrillatore. Inoltre, per quanto concerne la Sicurezza sul Lavoro, la Camera si è impegnata in prima linea, avvalendosi della collaborazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, nel monitoraggio e nella valutazione del Rischio di stress da lavoro correlato, come disciplinato dal D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008. Al fine di verificare la presenza di situazioni di stress

---

che pregiudichino la salute dei lavoratori e, di riflesso, la produttività dell'Ente, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione redige il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), in cui vengono individuate le criticità e gli interventi da realizzare in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Particolare attenzione è riservata alla tutela delle lavoratrici in gravidanza: sono infatti assicurate, con il supporto del medico competente, misure di protezione e di tutela, laddove le mansioni siano svolte in ambiente potenzialmente nocivo per il nascituro e per la madre. La Camera di Commercio di Roma rivolge, poi, particolare attenzione al personale con disabilità, fornendo tutti gli idonei dispositivi affinché il lavoro venga svolto senza ulteriori aggravii, nella tutela e valorizzazione della diversità e in modo efficiente. Le condizioni del personale diversamente abile vengono costantemente monitorate anche grazie alle visite di idoneità alla mansione, svolte con cadenza periodica dal medico competente che collabora con l'Ente per la valutazione dei rischi e per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori. Inoltre vengono forniti gli strumenti idonei e le soluzioni tecnologiche adeguate al fine di facilitare l'integrazione al lavoro delle persone disabili, in modo da assicurarne la piena uguaglianza con gli altri lavoratori. Ogni documento prodotto dall'Ente è predisposto per essere pienamente accessibile. Con riferimento alle azioni di promozione del benessere organizzativo e di qualità dell'ambiente di lavoro che generano anche esternalità positive in termini di efficienza e produttività, la Camera realizza interventi mirati di natura sociale e assistenziale in favore del personale. Nello specifico, supporta l'istruzione dei figli dei dipendenti, mediante l'erogazione di borse di studio annuali agli studenti più meritevoli; promuove la cura della salute, attraverso il finanziamento della polizza di assistenza sanitaria integrativa in favore del personale. In particolare, con la sottoscrizione del contratto assicurativo per l'anno 2023, sono stati introdotti significativi miglioramenti, prevedendo la copertura di prestazioni extraospedaliere aggiuntive rispetto all'anno 2022.

L'Ente, in conclusione, ha individuato nella diffusione di una cultura delle differenze e nel contrasto agli stereotipi di genere uno degli assi della sua azione per promuovere l'uguaglianza e le pari opportunità. Oltre a quanto già delineato, non si può non sottolineare l'impegno della Camera sia nell'assicurare il rispetto della parità di genere nella composizione di Organi, Comitati e Commissioni, anche esaminatrici nelle procedure di selezione, sia nel mettere in campo misure anche non convenzionali di intervento nei settori dell'imprenditoria femminile, straniera e giovanile, incentrate sulla valorizzazione delle relative caratteristiche e qualità peculiari nell'attività d'impresa.

## **IL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)**

Il contenuto della presente sezione recepisce anche le proposte e il prezioso apporto del Comitato Unico di Garanzia della Camera (di seguito CUG). I Comitati Unici di Garanzia sono stati istituiti con la L. n. 183 del 4 novembre 2010. In particolare l'art. 21 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni costituiscano il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni". I CUG raccolgono in un unico organismo, a composizione paritetica,

l'eredità e le competenze dei Comitati per le Pari Opportunità e dei Comitati Paritetici sul fenomeno del *mobbing*. Il CUG pertanto si afferma quale strumento attraverso cui si intende:

- assicurare all'interno delle pubbliche amministrazioni parità e pari opportunità, intervenendo su ogni forma di discriminazione;
- migliorare le singole prestazioni lavorative per ottimizzare la produttività del lavoro pubblico;
- sviluppare misure in favore dell'efficacia e efficienza organizzativa per potenziare la *performance* dell'amministrazione nel suo complesso.

Le linee guida del 4 marzo 2011 adottate dai Ministri per la funzione pubblica e per le pari opportunità definiscono i compiti del CUG, i quali vengono ribaditi e rafforzati dalla Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019. L'organismo riveste una funzione propositiva per la predisposizione dei piani di azioni positive; consultiva per la prevenzione di possibili situazioni di discriminazione diretta e indiretta; di verifica in quanto chiamato a relazionare ogni anno sullo stato di attuazione degli obiettivi di pari opportunità e benessere organizzativo e sul monitoraggio degli incarichi conferiti al personale dirigenziale e non.

## OBIETTIVI FUTURI

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità concorre a definire il risultato dell'Amministrazione all'interno del ciclo di gestione della performance, come previsto dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009. La normativa in questione prevede, infatti, che il sistema di misurazione della performance organizzativa tenga conto anche del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere. Tale correlazione trae origine dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007, nella quale si sottolinea come la valorizzazione delle differenze sia uno dei fattori di qualità dell'azione amministrativa.

La Camera di Commercio di Roma, nel mettere in campo azioni positive strategiche per il triennio 2023-2025, tiene necessariamente conto della composizione del personale in servizio a tempo indeterminato, in modo da delineare interventi puntuali, tesi alla piena realizzazione delle pari opportunità.

Di seguito vengono riportati i dati aggiornati al 31 dicembre 2022.

TABELLA A

Composizione del personale di ruolo in base al sesso e alla categoria

	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	<b>Totale</b>
Uomini	1	32	41	31	4	<b>109</b>
Donne	-	48	101	53	1	<b>203</b>
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>80</b>	<b>142</b>	<b>84</b>	<b>5</b>	<b>312</b>

TABELLA B

Personale dei livelli suddiviso in tempo pieno e parziale

	Tempo Pieno	Tempo Parziale
Uomini	109	0
Donne	180	23
<b>Totale</b>	<b>289</b>	<b>23</b>

TABELLA C

Responsabili di Struttura suddivisi per sesso

	Responsabili di Struttura
Uomini	9
Donne	11
<b>Totale</b>	<b>20</b>

TABELLA D

Personale con contratto di *Smart Working* suddivisi per sesso

	<i>Smart Worker</i>
Uomini	10
Donne	22
<b>Totale</b>	<b>32</b>

L'Ente intende consolidare nel triennio 2023-2025 una serie di azioni per prevenire e rimuovere eventuali ostacoli alla piena realizzazione della parità di genere nel contesto lavorativo. Sulla scia di quanto svolto finora e in linea con quanto disposto dal D.Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006, l'Ente si pone come attore propositivo per diffondere e promuovere in modo efficace la cultura delle pari opportunità e del benessere organizzativo tra il personale, attraverso una serie di iniziative da realizzare:

- **Formazione del personale.** La Camera di Commercio si impegna in attività formative volte a valorizzare le competenze e le professionalità di tutti i dipendenti, garantendone la partecipazione paritetica di entrambi i generi, al fine di migliorare, al contempo, la preparazione del proprio personale e i servizi erogati alla collettività dalle imprese operanti sul territorio. I progetti sono di competenza dell'Area I - Affari Generali e del Personale. Sarà perseguito l'accrescimento continuo delle competenze del personale dell'Ente sia su temi specifici che su temi trasversali, come quello della digitalizzazione, dell'accessibilità e della trasparenza. Forti della convinzione che la formazione è

---

uno degli strumenti principi per favorire il rispetto e l'inclusione dell'altro, nelle attività formative sarà dedicata anche una attenzione particolare agli aspetti relativi alla prevenzione e al contrasto di ogni forma di discriminazione, alla cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità. Inoltre verrà proseguita l'importante azione di formazione e aggiornamento sul corretto utilizzo dei defibrillatori automatici esterni (DAE). L'Ente è consapevole dell'importanza della attività di formazione volta ad accrescere il *know how* dei dipendenti, nonché il senso di appartenenza e la cultura della parità di genere. Verrà, dunque, garantita l'attività di formazione, tanto con formazione di tipo *in house*, ricorrendo alle professionalità interne in grado di svolgere le funzioni di docenza, quanto, in loro assenza, ricorrendo a docenti esterni. In coerenza con tale obiettivo sono state stanziare in bilancio risorse per € 110.000,00, relativamente alle spese per la formazione del personale.

- **Interventi di conciliazione della vita lavorativa e privata.** Il progetto di *smart working*, avviato nel 2018 e proseguito nel corso degli ultimi anni, ha riscontrato il favore sia dell'Amministrazione che del personale coinvolto. La modalità di lavoro agile verrà estesa ad un numero maggiore di strutture, coinvolgendo tutte le Aree organizzative, attraverso un'attenta mappatura della effettiva applicabilità e dei risultati conseguibili in termini di efficacia ed efficienza. Consapevole dello scenario nazionale che vede la Pubblica Amministrazione sempre più orientata all'innovazione tecnologica, l'Ente si rende protagonista di questo processo di digitalizzazione, estendendo il numero dei soggetti coinvolti dallo *smart working*; assicurando la fruizione dei servizi agli utenti, in maniera solerte, produttiva e digitale; promuovendo interventi a favore del benessere organizzativo; sostenendo la riduzione dell'impatto ambientale dovuto agli spostamenti casa/lavoro. Elemento chiave di tutto il processo sarà l'aumento di produttività e la soddisfazione dell'utenza, coniugati con la conciliazione dei tempi di vita e lavoro. In coerenza con tale obiettivo sono state stanziare risorse per € 35.000,00, relativamente alle spese per la gestione dello *smart working*.

La stretta relazione tra pari opportunità e ciclo della *performance* si riscontra fattivamente negli obiettivi individuati, inerenti alla formazione del personale, di competenza dell'Area I - Affari Generali e del Personale, e allo *smart working*, quale strumento utile per implementare l'efficienza delle attività dell'Ente e per incrementare la produttività dei processi lavorativi, conciliando vita lavorativa e familiare.

Gli obiettivi e il programma di interventi sopra delineati saranno realizzati con le risorse stanziare nel Preventivo 2023, che potranno essere aggiornate nel corso dell'esercizio per eventuali e ulteriori percorsi di valorizzazione delle competenze del personale, sempre collegate ad un incremento della produttività individuale e collettiva.

---

## **2.3. Rischi corruttivi e trasparenza**

### **Analisi del contesto esterno**

Dopo più di due anni di incertezza dovuta all'instabile situazione internazionale che ha provocato un disagio diffuso tra la popolazione e, conseguentemente, nel tessuto produttivo locale e nazionale, anche per il 2023, nonostante un netto miglioramento della situazione sanitaria ed una debole ripresa dei consumi registrata nei mesi scorsi, le analisi economiche più accreditate prevedono una severa flessione del P.I.L., che in Italia assumerà i contorni di una vera e propria decrescita.

È ormai noto che la corruzione comporta altissimi costi, sia diretti che indiretti, per la collettività, sia dal punto di vista sociale che economico. Essa infatti rappresenta un grande ostacolo per lo sviluppo del Paese, altera la concorrenza e la sana competizione fra le imprese, scoraggiando investimenti e innovazione e riducendo l'efficienza e la produttività; per di più provoca un incremento della spesa pubblica, dirottando parte delle risorse e precludendone un uso corretto. In considerazione di quanto appena evidenziato, emerge con chiarezza come gli adempimenti relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti dalla legge 190/2012 e s.m.i., costituiscano un antidoto volto ad impedire che possa essere alterato il normale corso delle attività istituzionali a iniquo vantaggio degli interessi criminosi.

Dunque, alla luce del suddetto ruolo a sostegno del sistema produttivo, con l'adozione del proprio Programma Pluriennale, la Camera si è impegnata ad attuare una politica finalizzata a garantire i fattori che assicurino la migliore vivibilità dell'ambiente socio-economico del proprio territorio, consapevole che il libero svolgimento delle attività da parte delle imprese costituisce un fattore essenziale per la crescita della comunità economica e per la competitività del territorio. In tale contesto, la legalità rappresenta un elemento essenziale per la qualità della vita dei cittadini, degli operatori economici e per il corretto funzionamento del mercato.

La Camera, consapevole della fondamentale importanza dei principi di legalità e sicurezza del territorio dedica, da anni, un'attenzione particolare a questi temi, al fine di assicurare che l'iniziativa economica possa svilupparsi liberamente e in armonia con l'utilità sociale, la sicurezza, la libertà e la dignità umana.

In questa prospettiva si inseriscono i recenti Protocolli d'Intesa per la gestione dei beni sequestrati e confiscati, sottoscritti con il Tribunale Ordinario di Roma, Roma Capitale, Regione Lazio e diverse Associazioni di categoria nel 2014, nel 2016 e nel 2019, nonché i Protocolli d'Intesa del 2020 con il Comando provinciale dei Vigili del Fuoco e con la Prefettura di Roma, e le relative Convenzioni attuative con diverse forze dell'ordine e Amministrazioni (Questura di Roma, Comando provinciale dei Carabinieri, Direzione Investigativa Antimafia, Ispettorato territoriale del Lavoro), finalizzati a rendere disponibili i dati del Registro delle Imprese attraverso la piattaforma ReX, che permette l'aggregazione e l'elaborazione delle informazioni in maniera funzionale alle attività investigative da condurre sulle realtà produttive del territorio. Inoltre, la Camera è da anni attiva attraverso l'Osservatorio sulla sicurezza dedicata alle imprese nell'elaborazione di analisi e studi sui fenomeni che minano la legalità del sistema produttivo, quale ad esempio quello dell'usura e sulla prevenzione della criminalità economica.

Nella costante azione di contrasto ai fenomeni di criminalità, che per la loro pervasività e

---

violenza alterano le normali condizioni di leale concorrenza fra gli operatori economici limitando lo sviluppo economico del territorio, con Deliberazione della Giunta n. 44 del 12/04/2021 è stato costituito l'Osservatorio sulle politiche per il contrasto alla criminalità economica, che amplia ed affianca le iniziative messe in campo dalla Camera per diffondere la cultura della legalità fra imprese e cittadini.

L'Osservatorio agisce in stretto collegamento con le Istituzioni preposte alla tutela della legalità, come strumento di raccordo fra gli stakeholders del territorio, studiando i fenomeni nei loro aspetti caratterizzanti per condurre analisi quali-quantitative sulla diffusione e sull'infiltrazione della criminalità nelle realtà produttive di Roma e della provincia.

L'Osservatorio nasce con l'intento di studiare ed analizzare la diffusione dei fenomeni criminosi nei diversi settori produttivi, per fornire soluzioni utili nel medio-lungo termine e contrastarne la proliferazione nel tessuto economico; è formato da:

- tre componenti tecnici, provenienti rispettivamente dall'UIF – Unità di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia, dall'ABI – Associazione Bancaria Italiana, e da InfoCamere S.C.p.A., la partecipata del Sistema Camerale che svolge funzioni di gestore tecnico del Registro delle Imprese;
- tre componenti espressione del mondo del sociale, provenienti rispettivamente dall'Associazione Libera, dal Terzo Settore e dal mondo della cooperazione;
- quattro componenti indicati dalle Associazioni imprenditoriali del territorio, in rappresentanza rispettivamente dei settori economici del commercio, dell'industria, dell'artigianato e dell'agricoltura.

Partecipa ai lavori, con funzioni consultive, il Presidente della Camera di Commercio di Roma.

Nel corso del primo anno e mezzo di attività, l'Osservatorio ha prodotto alcuni studi ed elaborazioni, fra cui:

“Le infiltrazioni criminali nel tessuto economico della provincia di Roma” (2021) che, individua le potenziali fattispecie sintomatiche di infiltrazione criminale nell'economia romana.

“Il mercato del Credito alle imprese nel Lazio”, (2022) in collaborazione con il consorzio fidi Coopfidi – Confidi per l'Artigianato e la PMI. Lo studio analizza le condizioni di accesso al credito per le piccole e medie imprese del territorio, con particolare attenzione al fenomeno dell'usura, anche alla luce della congiuntura economica cagionata dall'emergenza pandemica e delle novità normative apportate alla Legge 7 marzo 1996, n. 108;

Una prima analisi quali-quantitativa sul fenomeno dei “mini market” nel territorio di Roma Capitale, basata sulle evidenze del Registro delle Imprese, che indaga alcuni aspetti potenzialmente rivelatori di infiltrazioni criminali nel tessuto degli esercizi di commercio al dettaglio di prossimità cittadini;

Relativamente alle sopracitate innovazioni legislative introdotte nell'ordinamento giuridico italiano, va sottolineato che il Legislatore, dinanzi alla necessità di contrastare la crisi e le sue conseguenze sulle attività imprenditoriali, si è prontamente attivato, anche recentemente, adottando misure di semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese e di accelerazione dei processi di digitalizzazione, al fine ultimo di porre in essere misure di prevenzione e contenimento dei rischi stessi.

In questo contesto, tra i principali interventi normativi che avranno un rilevante impatto nel 2023, è da evidenziare l'entrata in vigore del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 11 marzo

---

2022 n. 55 - Regolamento recante disposizioni attuative del Registro dei titolari Effettivi - previsto dall'art. 21 del D.Lgs. n. 231/2007 (cd. Decreto Antiriciclaggio), come modificato dal D. Lgs. 90/2017, attuativo della IV direttiva antiriciclaggio (direttiva UE 2015/849).

Il predetto Regolamento, al fine di prevenire e contrastare l'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, detta disposizioni operative per la comunicazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva, al fine della loro iscrizione e conservazione nella sezione autonoma del Registro delle Imprese, da parte dei seguenti soggetti:

- gli amministratori di società di capitali;
- i fondatori e i rappresentanti e gli amministratori delle persone giuridiche private (associazioni, fondazioni e altre istituzioni di carattere privato che acquistano la personalità giuridica con l'iscrizione nel registro delle persone giuridiche);
- i fiduciari di trust e di istituti giuridici affini.

Tali soggetti sono analogamente obbligati a comunicare le eventuali variazioni dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva entro trenta giorni dal compimento dell'atto che dà luogo alla variazione stessa.

Il regolamento di cui al D.M. n. 55/2022 subordina l'operatività del Registro dei titolari effettivi all'emanazione di ulteriori provvedimenti da parte del Ministero delle Imprese e del made in Italy fra cui si evidenzia il decreto finale che accerterà l'operatività del sistema di comunicazione dei dati e delle informazioni sulla titolarità effettiva, subordinato - a sua volta - alla predisposizione del disciplinare tecnico di cui al comma 3 dell'art.11 del D.M. in esame e sulla base del quale potrà (anche) essere tarata l'azione della Camera in tema di anticorruzione. Al momento, nonostante il decreto in questione non risulti essere stato ancora emanato, l'Amministrazione ha implementato tutti gli strumenti necessari volti ad una pronta e rapida applicazione della previsione normativa in questione.

Le imprese del territorio dovranno affrontare ancora una volta le difficili sfide date da un mercato in flessione ed è per questo che la Camera di Commercio di Roma dovrà assumere ancor di più il ruolo di Istituzione a sostegno del sistema produttivo provinciale, promuovendo una fattiva collaborazione con le Istituzioni e le Associazioni di categoria e garantendo procedure ispirate alla massima trasparenza, presupposto fondamentale a tutela della sicurezza di tutti gli operatori.

In quest'ottica, è in programma l'aggiornamento della ricerca statistico-economica commissionata dall'Ente circa gli effetti negativi, su imprese e famiglie produttrici, provocati dalla crisi, al fine di comprendere a fondo i meccanismi esistenti tra crisi d'impresa e infiltrazioni criminali. Lo studio rientra a pieno titolo nel "Progetto di sicurezza partecipata e dedicata alle imprese" che vede da circa vent'anni la Camera di Commercio di Roma impegnata in prima linea a garanzia dell'economia del territorio.

### **Analisi del contesto interno**

Per sostanziare in termini numerici l'impatto delle disposizioni, precedentemente citate, sull'operatività degli uffici, si precisa che sono oltre 200.000 le società di capitali (cfr. piattaforma "Movimprese"), potenzialmente tenute alla comunicazione del titolare effettivo; a queste vanno ad



---

aggiungersi le imprese giuridiche private, i trust e gli istituti affini.

È opportuno evidenziare che si tratta di un intervento normativo che arricchirà notevolmente le competenze della Camera, in quanto inserisce, nella prevenzione dei fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminosa e di finanziamento del terrorismo nel sistema finanziario, uno strumento nuovo in cui confluiscono i dati e le informazioni afferenti alla titolarità effettiva.

Inoltre nell'ambito del suo ruolo di sostegno alle imprese e all'economia del territorio, la Camera di Commercio di Roma ha stipulato nel corso tempo, con diversi Istituti di Credito, alcune Convenzioni volte a facilitare l'accesso al credito alle imprese meritevoli ubicate nella provincia di Roma.

Sulla base di tali Convenzioni l'Amministrazione, al fine di sostenere lo sviluppo economico del territorio, si è costituita fideiussore a garanzia delle linee di credito e dei finanziamenti concessi dalle Banche aderenti.

Negli anni a seguire la Camera ha ricevuto numerose richieste di escussione di fideiussioni relative a posizioni per le quali è risultato l'inadempimento delle imprese finanziate e per alcune di esse, al solo fine di scongiurare eventuali azioni legali che avrebbero ulteriormente gravato sul fideiussore, ha corrisposto le somme richieste. L'Ente dunque ha ritenuto doveroso provvedere a un attento riesame e a una rigorosa verifica di ogni singola posizione, atta a constatare che le richieste di escussione, in considerazione della documentazione trasmessa dagli Istituti di Credito alla Camera, non siano in contrasto con quanto disposto dalla Convenzione e difformi dalla finalità della misura. A tal proposito è stata quindi costituita, all'interno dell'Area "Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale", un'apposita Struttura denominata "Gestione fideiussioni e accesso al credito delle PMI", incaricata di gestire sia l'accesso al credito delle piccole e medie imprese che le operazioni di garanzia di tale credito, anche analizzando le richieste di escussione provenienti dalle Banche e i pagamenti, laddove effettuati dalla Camera nell'ambito delle sopra indicate Convenzioni, individuando tutti gli elementi utili per contrastare richieste inappropriate e recuperare quanto già pagato.

Infine, in merito alle attività della Camera afferenti alla Composizione negoziata per il superamento della crisi d'impresa, disciplina originariamente introdotta dal D.L. n. 118/2021, ed oggi organicamente confluita nel "Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza" (D.Lgs. n. 14/2019 e s.m.i.), dal secondo semestre del 2022 queste sono andate definitivamente a regime.

Grazie a tale nuovo istituto, l'imprenditore in condizioni di squilibrio patrimoniale o economico-finanziario può chiedere alla Camera di Commercio competente la nomina di un esperto indipendente con il compito di agevolare le trattative tra l'imprenditore e i creditori, al fine di individuare una soluzione per il superamento della situazione di difficoltà.

Presso la Camera capoluogo di regione, infatti, è istituito un elenco di esperti al quale un'apposita Commissione attinge per la nomina dell'esperto di volta in volta incaricato di curare la singola richiesta di intervento.

Nell'elenco possono essere iscritti coloro che presentano specifici requisiti professionali e formativi, puntualmente disciplinati dal dlgs n.14 del 2019 e s.m.i.

Le funzioni della Camera riguardano sia la tenuta dell'elenco degli esperti sia il supporto tecnico alla nomina, da parte della Commissione, degli esperti che curano le richieste provenienti dalle imprese.

---

In caso di richieste di nomina dell'esperto provenienti da imprese sotto soglia, ossia di minori dimensioni e non soggette alle disposizioni sul fallimento e sul concordato preventivo, è il Segretario Generale della Camera ove ha sede legale l'impresa interessata a ricevere l'istanza e a nominare l'esperto nell'ambito dell'elenco.

La norma, dunque, delimita e circoscrive in maniera puntuale gli ambiti d'intervento della Camera, che è tenuta a svolgere prettamente funzioni di supporto e di raccordo con soggetti terzi ed esterni all'Amministrazione: la Commissione regionale, preposta alla nomina degli esperti, e gli Ordini professionali, per quanto attiene all'iscrizione nell'Elenco degli esperti.

La Camera, alla luce di quanto sopra esposto, si adopererà per adeguare il proprio assetto organizzativo interno alle peculiari esigenze del tessuto socio-economico del suo territorio di riferimento, mettendo in campo misure idonee a contrastare il fenomeno dell'illegalità.

### **Rapporto sull'annualità 2022**

La Camera di Commercio di Roma ha approvato il proprio PTPCT 2022-2024 con Delibera di Giunta n. 57 del 21 aprile 2022. Tale piano è stato redatto in conformità alle prescrizioni contenute nel PNA 2019 e alle linee Guida di Unioncamere del 2019. In particolare, l'Ente ha applicato un metodo valutativo qualitativo conforme alle nuove direttive dell'ANAC tenendo conto, al tempo stesso, dell'esperienza maturata nell'attività di Pianificazione e Gestione del rischio delle annualità precedenti.

La Camera, ai sensi dell'art 6 del Decreto Legge n. 80/2021, convertito dalla Legge n. 113/2021, ha altresì adottato, con Delibera di Giunta n. 58 del 21/04/2022, il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024" contenente, nella sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", anche la pianificazione delle misure di contrasto della corruzione e per la trasparenza adottate con il PTPCT 2022-2024.

Ai fini della predisposizione del PTPCT 2022-2024 e della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2022-2024 si è tenuto conto anche degli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" approvati dall'ANAC il 2 febbraio 2022.

Le modalità operative per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e trasmissione dei dati in formato aperto riguardanti il 2021, ai sensi dell'art. 1, comma 32 Legge 190/2012 come indicato nella Deliberazione ANAC n. 39 del 2 gennaio 2016, sono rimaste invariate. Pertanto, la Struttura "Pianificazione e Controllo di Gestione", in collaborazione con tutti i Referenti delle Aree Dirigenziali e l'Azienda Speciale Innova Camera, ha predisposto il file per l'Anno 2021; tale file è stato pubblicato nella prevista sezione "Amministrazione Trasparente" del sito camerale in data 27 gennaio 2022. Di tale pubblicazione è stata data notizia tramite pec all'ANAC il giorno 28 gennaio 2022, per le opportune verifiche.

Dal Registro "Comunicazioni Art.1 comma 32 L.190/2012", consultabile dal sito ANAC, la verifica delle pubblicazioni della Camera di Commercio di Roma ha dato "esito positivo": i dati pubblicati e il relativo link sono stati acquisiti e il contenuto rispetta le specifiche tecniche ivi previste. Per quanto riguarda il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità per l'anno 2022, secondo quanto previsto dall'art.14, c. 4 lettera g) del D. Lgs.150/2009 e dalle delibere ANAC n.

---

1310/2016 e n. 201/2022, l'OIV in data 13 Giugno 2022 ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato e informazione elencati nell'Allegato 2.1 – Griglia di rilevazione al 31 maggio 2022 - della citata delibera n. 201/2022. Il documento di attestazione, con la griglia di rilevazione e la scheda di sintesi, sono stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della Camera il 21/06/2022.

L'art. 1, c. 14 della legge n. 190/2012, novellato dal D.lgs. 97/2016, stabilisce che *"...ogni anno, il RPCT trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione..."*

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di effettuare il monitoraggio semestrale e annuale sullo stato di attuazione del PTPCT, si è avvalso, come di consueto, di ciascun Dirigente che, in qualità di "Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati" (ai sensi dell'art. 10, c.1 del D.Lgs.33/2013), coadiuvato dai Referenti delle diverse Aree dirigenziali, ha predisposto due relazioni alla fine di ogni semestre, rendicontando alla Giunta, quale organo di indirizzo politico, e all'OIV, le azioni poste in essere e i risultati raggiunti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e, dove presenti, gli elementi di criticità. La Giunta ha preso atto della Relazione Annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate dal PTPCT 2022-2024 in data 15 dicembre 2022. Tale relazione può essere visionata e scaricata integralmente dal sito istituzionale della Camera sotto la sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nelle sue funzioni generali di vigilanza interna e di controllo diffuso sulle attività dell'Ente, ha ritenuto di confermare l'attività di monitoraggio costante, già effettuata precedentemente, sul ricorso, da parte del personale, a particolari strumenti di finanziamento, come la "Cessione del quinto dello stipendio", poiché ritenuti elementi-sentinella che rivelano potenziali criticità. In tale ambito, il Dirigente dell'Area "Affari generali e del Personale" fornisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza un aggiornamento periodico dei dipendenti che fruiscono di tale strumento di finanziamento, al fine di porre in atto, soprattutto per i processi più esposti a rischio di corruzione, così come definiti nel Registro del Rischio allegato al PTPCT 2022-2024, misure di prevenzione, quali approfondimenti istruttori ed eventuali provvedimenti di rotazione del personale, volte a tutelare l'Ente e gli stessi dipendenti da rischi di corruzione, benché potenziali e astratti.

La Struttura "Pianificazione e Controllo di Gestione", nella sua funzione di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha proseguito l'attività di supporto alla redazione dei documenti di programmazione e di rendicontazione nonché di presidio dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della Camera, sia di quelli contenuti nei database pubblicati direttamente dai Referenti di Area, che di quelli non pubblicabili direttamente e per i quali è necessario l'ausilio dell'Azienda Speciale Innova Camera, segnalando eventuali criticità e possibili soluzioni.

Nel corso del 2022 i Responsabili di Aree Dirigenziali, coadiuvati dai Responsabili di Struttura, hanno svolto un attento e continuo controllo sulle modalità di svolgimento delle attività di competenza dei

---

rispettivi uffici, da cui non sono emerse situazioni di criticità. Tale azione di controllo è stata opportunamente adattata alle specifiche funzioni e competenze svolte da ciascuna Struttura.

La Camera di Commercio di Roma, in ossequio alla normativa sulla prevenzione e il contrasto alla corruzione, sta indirizzando, ormai da diversi anni, i propri sforzi verso una politica che faccia della trasparenza, dell'automazione dei processi, dei controlli sistematici e del rispetto dei tempi procedurali, gli strumenti più idonei per prevenire eventuali abusi e anomalie e rafforzare, al contempo, l'efficienza amministrativa. L'automazione dei processi è quindi diventata il minimo comun denominatore dell'attività svolta da ciascuna Area grazie al sistema "orizzontale" di gestione documentale Ge.Doc, trasversale a tutte le singole operazioni d'ufficio svolte all'interno dell'Ente e ai singoli gestionali "verticali" che con esso si interfacciano e che sono specificamente studiati per le esigenze di ogni singola funzione e competenza.

Nel corso dell'anno 2022, è stato sviluppato un percorso formativo in materia di trasparenza, integrità e legalità via via più approfondito, allo scopo di far conseguire ai dipendenti coinvolti una sempre maggiore consapevolezza e conoscenza dei contenuti, delle finalità e degli adempimenti relativi al PTPCT, allo sviluppo della cultura dell'etica e della legalità, alla trasparenza, al Codice di Comportamento. Nei primi mesi dell'anno 2022, infatti, è stato portato a termine il corso di formazione avviato nell'anno 2021, che ha coinvolto i dipendenti in servizio nei settori di maggior rischio, fornendo ai partecipanti un'analisi approfondita e specialistica della cornice giuridica di riferimento, informandoli sulle responsabilità e sugli obblighi attribuiti in materia dalla vigente normativa.

Anche nel 2022 è proseguito il monitoraggio sulla completa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento.

Per quanto attiene alla rotazione del personale una prima tranche di rotazione per il 2022, che ha interessato sette dipendenti con decorrenza 20 luglio 2022, è stata disposta con Determinazione del Segretario Generale n. 35 del 14 luglio 2022. A completamento della quota di personale interessata dal processo di rotazione, è stata disposta, con Determinazione del Segretario Generale n. 43 del 3 ottobre 2022, la misura in argomento per una unità di personale, con decorrenza 10 ottobre 2022.

In tutti gli ambiti si è proceduto a una verifica costante del rispetto dei termini di legge per l'assunzione del provvedimento amministrativo ovvero per la conclusione di ogni procedimento di competenza.

### **Obiettivi strategici e collegamento con la Sezione Performance del PIAO**

Gli obiettivi triennali strategici dell'Ente sono definiti nel Programma Pluriennale 2021- 2025, approvato con Delibera n. 25 in data 30 novembre 2020, dal nuovo Consiglio insediatosi in data 1° ottobre 2020, e sono articolati all'interno di 4 Aree Strategiche:

- A) Tutela della comunità economica
- B) La Camera di Commercio come Fonte Autorevole di dati economici
- C) Sostegno alla competitività delle imprese e del territorio
- D) Valorizzazione delle Filiere

La programmazione della performance strategica organizzativa dell'Ente e operativa individuale

---

è stata realizzata secondo l'impianto delineato dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente (S.M.V.P.).

Gli obiettivi strategici sono declinati nei programmi operativi annuali definiti con la Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2022 e, per ognuno di essi sono stati individuati dei KPI (Key Performance Indicator). Contestualmente, sono stati definiti specifici obiettivi operativi e individuali.

Sono stati pertanto associati agli obiettivi strategici:

- a) 28 Key performance Indicator (KPI) e target individuati su base triennale;
- b) 28 obiettivi operativi e individuali annuali dei Dirigenti.

Gli obiettivi, gli indicatori e i target sono stati definiti con il supporto della Struttura "Pianificazione e Controllo di gestione" e degli Uffici dell'Ente, prevedendo gli ambiti di misurazione della performance organizzativa e individuale, indicati dal D. Lgs. 150/2009 e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente.

Come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance sono stati individuati nel documento, per ogni indicatore degli obiettivi operativi e individuale, un valore atteso (corrispondente, in una scala da 1 a 100, al punteggio di 55) e un valore di eccellenza (corrispondente al punteggio massimo, ovvero 100). Allo stesso modo, per ogni KPI degli obiettivi strategici, è stato individuato un valore atteso (corrispondente al punteggio di 55) e un valore posto come limite superiore (corrispondente al punteggio 100) da intendersi come massimo livello di performance raggiungibile.

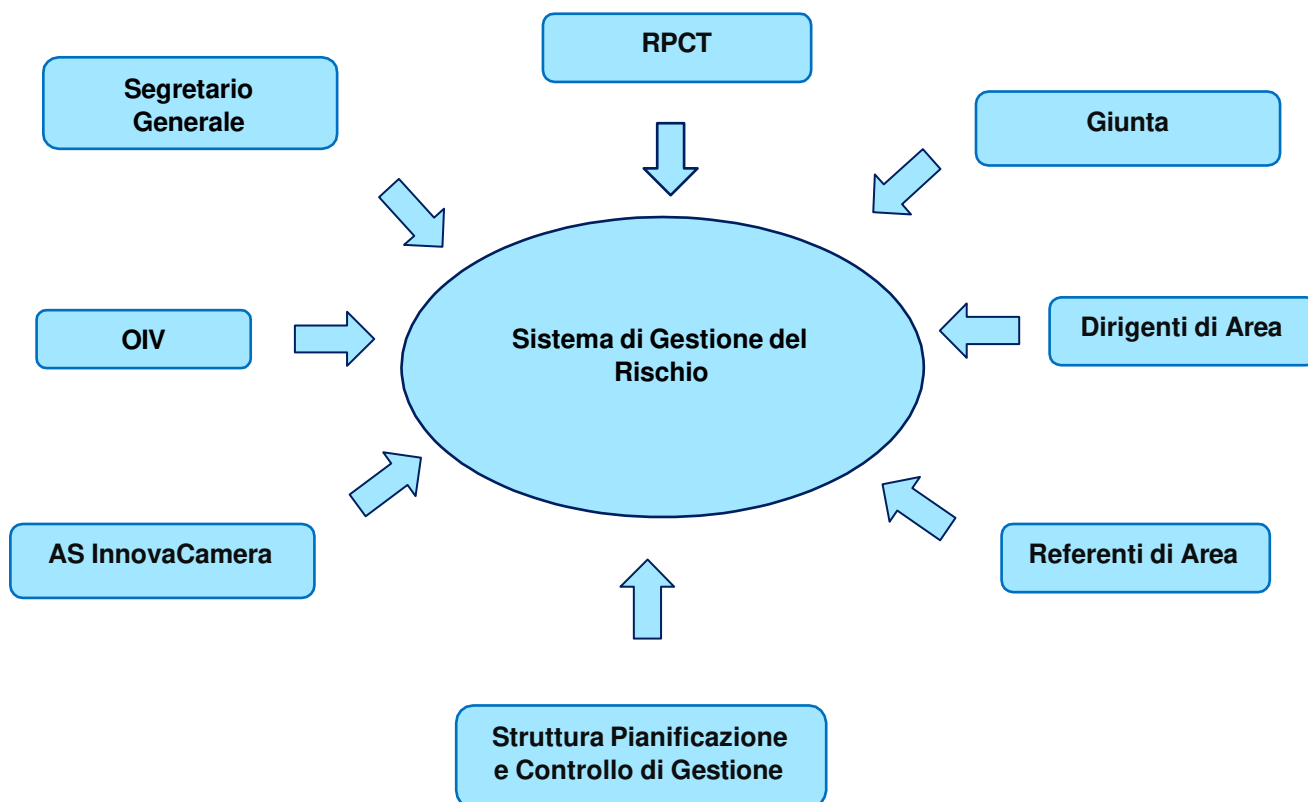
Uno dei più rilevanti e qualificanti obiettivi di Performance attribuito a tutte le Aree, con particolare riferimento ai rispettivi Dirigenti e Referenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, consiste nel rispetto della tempistica per la redazione delle Relazioni semestrale e annuale del RPCT. Grazie al forte coordinamento operativo e organizzativo tra il RPCT e i suddetti soggetti l'Ente intende perseguire una costante integrazione tra gli obiettivi di Performance e le attività di prevenzione del rischio corruttivo.

## **Ruoli e responsabilità**

Uffici coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio:

Nella fase di elaborazione e pianificazione delle misure di contrasto della corruzione e della trasparenza vengono coinvolti, ognuno per le proprie competenze, la Giunta, il Segretario Generale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'OIV, tutti i Dirigenti delle Aree, i Referenti di ciascuna Area organizzativa e la Struttura "Pianificazione e Controllo di Gestione". In questa fase, tutti i Dirigenti e i Referenti interessati hanno provveduto a indicare le misure specifiche di intervento nell'ambito delle Aree di rischio individuate e a predisporre le schede del rischio dei sotto-processi delle singole Aree di rischio, secondo i criteri indicati nel PNA, predisposto e adottato dall'ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 e secondo le linee Guida di Unioncamere del 2019 e il kit Anticorruzione Unioncamere del 2020, volti ad adeguare le schede del rischio ad un approccio valutativo di tipo qualitativo specificato nell'Allegato n.1 allo stesso PNA. Il presente documento è stato elaborato con la collaborazione della Struttura "Pianificazione e Controllo di Gestione" ed è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Tra i soggetti coinvolti bisogna considerare anche l'Azienda speciale InnoVaCamera che si occupa della gestione informatica del sito ufficiale della Camera, nonché della sezione "Amministrazione Trasparente" dello stesso.

La seguente illustrazione rappresenta tutti i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio:



La seguente tabella sintetizza oltre alla fase anche l'attività in cui i soggetti indicati sopra sono stati coinvolti:

<b>Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti della presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO</b>		
<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>
<b>Elaborazione</b> della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Promozione e coordinamento del processo di formazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Giunta Camerale</li> <li>Segretario Generale (dott. Pietro Abate)</li> <li>RPCT (dott. Pietro Abate) OIV</li> </ul>
	Individuazione dei contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Tutte le strutture della Camera
	Redazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	<ul style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> <li>Pianificazione e controllo di gestione- Ufficio di supporto al RPCT</li> </ul>
<b>Adozione</b> del PIAO e della relativa sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza		<ul style="list-style-type: none"> <li>Giunta Camerale</li> </ul>
<b>Attuazione</b> della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Attuazione delle iniziative della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, elaborazione della sottosezione e pubblicazione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutte le strutture della Camera, referenti di ciascuna Area,</li> <li>Pianificazione e controllo di gestione</li> <li>InnovaCamera</li> </ul>
	Controllo dell'attuazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e delle iniziative ivi presenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> <li>Dirigenti</li> </ul>
<b>Monitoraggio</b> e <i>audit</i> della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Attività di monitoraggio periodico	<ul style="list-style-type: none"> <li>RPCT</li> <li>Dirigenti</li> <li>Referenti di tutte le strutture della Camera</li> <li>Pianificazione e controllo di gestione</li> </ul>
	<i>Audit</i> sul sistema della Trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi previsti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>OIV</li> <li>Pianificazione e controllo di gestione</li> </ul>

---

## **Il coinvolgimento degli stakeholder**

L'ascolto dei propri *stakeholder*, sia interni che esterni, è un'azione che la Camera realizza da tempo attraverso molteplici strategie.

Per *stakeholder* esterni si intendono tutti coloro verso i quali si rivolgono le attività ed i servizi della Camera di Commercio; tra di essi rientrano:

- le associazioni di categoria;
- le imprese del territorio di riferimento;
- le organizzazioni sindacali;
- le associazioni di tutela dei consumatori e degli utenti;
- le amministrazioni pubbliche locali;
- i soggetti partecipati dalla CCIAA;
- gli istituti bancari e le fondazioni bancarie del territorio;
- le università e i centri di ricerca, i consorzi e centri di servizio;
- i mass media;
- tutti i soggetti che, a vario titolo, risultano interessati allo sviluppo economico della provincia romana.

Tra gli *stakeholder* esterni della Camera vanno annoverati anche i membri degli organi politici della stessa; nella loro qualità di rappresentanti delle categorie produttive provinciali essi apportano il loro contributo in sede di redazione degli obiettivi e delle strategie attuate dall'Ente.

Si qualificano invece come *stakeholder* interni:

- i Dirigenti;
- i Referenti di Area;
- le Posizioni Organizzative;
- tutto il personale;
- le delegazioni sindacali;
- i rappresentanti della sicurezza.

Il coinvolgimento degli *stakeholder* e la loro partecipazione attiva sono necessari sia in fase di pianificazione strategica, al fine di meglio definire gli obiettivi da perseguire, sia in fase di rendicontazione del livello di trasparenza e dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione. Essi, infatti, condividono gli obiettivi dell'Ente nelle materie in questione e partecipano all'attività di rilevazione dei reali bisogni informativi degli utenti.

Da tempo la Camera di Commercio di Roma utilizza anche degli strumenti di tipo *on-line* per ottenere le informazioni sui bisogni degli utenti. Al fine, infatti, di misurare l'utilità delle informazioni pubblicate sul sito, in ogni pagina del sito stesso e quindi anche della sezione "Amministrazione trasparente", è stato individuato un apposito spazio dedicato alla raccolta di *feedback*. In tale spazio è possibile esprimere una valutazione da 1 ("per nulla utile") a 5 ("molto utile") agendo su un'icona che riproduce la sagoma del Colosseo.

Questo sistema di raccolta *feedback* è gestito dall'Azienda Speciale InnoVaCamera, che



---

periodicamente fornisce alla Camera di Commercio di Roma i risultati aggregati della rilevazione.

La pubblicazione *on-line* dei dati consente sia di adempiere ad un obbligo di legge, che di cogliere l'opportunità di instaurare un nuovo tipo di rapporto con i cittadini-utenti che valorizzi la partecipazione e la collaborazione di quest'ultimi.

### **Modalità di adozione della Pianificazione Anticorruzione**

La sezione Anticorruzione, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, in quanto inserita nel PIAO, è adottata dalla Giunta su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e valutata dall'Organismo Indipendente di Valutazione che, ai sensi dell'art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelli indicati nei documenti della *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori e ai sensi dell'art.1 della Legge n. 190/2012. Il documento viene inoltre pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della Camera.

Nel corso dell'anno viene realizzato un costante monitoraggio dello stato di attuazione del documento stesso; tale attività è descritta più analiticamente nel capitolo "Tempi e modalità di controllo e monitoraggio dell'efficacia della Pianificazione Anticorruzione".

### **Canali di comunicazione dei contenuti della Pianificazione Anticorruzione**

La sezione Anticorruzione del PIAO, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, viene pubblicata, oltre che sul sito ufficiale della Camera all'indirizzo [www.rm.camcom.it](http://www.rm.camcom.it), presso la sezione "Amministrazione Trasparente", anche sul portale *intranet* "Mercurio" presso la sezione "Norme e altri documenti – Anticorruzione e trasparenza". Infine, durante i corsi di formazione specifici per l'attività di prevenzione della corruzione, effettuati dalla Camera ai dipendenti, saranno approfondite ulteriormente le misure previste dalla sezione in questione.

### **Aree di rischio: metodologia**

La sezione Anticorruzione del PIAO 2023-2025, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, è stata redatta svolgendo le seguenti attività:

1. Aggiornamento della mappatura dei processi, i quali sono stati raggruppati per Aree funzionali e in coerenza con l'organizzazione della Camera di Commercio di Roma;
2. Individuazione dei processi a rischio corruttivo e della corrispondente area di rischio di appartenenza, così come specificate dall'ANAC nell'Allegato 1 del PNA 2019 (tabella 3). Tali processi sono ulteriormente definiti in raggruppamenti funzionali;
3. Individuazione dei possibili rischi connessi ad ognuna delle aree di rischio indicate dall'ANAC nell'Allegato 1 del PNA 2019 (tabella 3);
4. Valutazione del rischio per ciascun processo a rischio corruttivo, tenendo conto anche delle fasi e/o attività, in considerazione della peculiarità dei processi stessi;
5. Trattamento del rischio;
6. Individuazione delle attività da svolgere per il monitoraggio.

### **Mappatura dei processi**

È proseguito il lavoro di aggiornamento della mappatura dei processi avviato nelle annualità precedenti. Nello specifico, i processi sono stati raggruppati in base all'organizzazione dell'Ente, articolata in Aree Dirigenziali e Aree organizzative, e alle funzioni svolte dalle stesse. Successivamente, sono stati individuati i processi a rischio corruttivo e la loro corrispondente area di rischio di appartenenza, così come specificate dall'ANAC nell'Allegato 1 del PNA 2019 (tabella 3). Tali processi sono stati ulteriormente definiti in raggruppamenti funzionali.

Le schede di rischio presenti nel kit Anticorruzione Unioncamere del 2020 annesso alle Linee Guida di Unioncamere 2019 non sono state compilate per i processi che, a seguito dell'analisi effettuata da questa Camera, non sono stati ritenuti esposti a rischio corruttivo specifico. Di conseguenza le schede vengono utilizzate unicamente per i processi a rischio corruttivo (Registro del Rischio).

Si rappresenta di seguito l'articolazione delle Aree di rischio applicabili alle Camere di Commercio secondo quanto stabilito dalla tabella 3 dell'allegato 1 del PNA 2019

<b>Amministrazioni ed Enti interessati</b>	<b>Aree di rischio</b>	<b>Riferimento</b>
<b>Tutti</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
<b>Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura</b>	Regolazione e tutela del mercato	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Si rappresenta altresì, di seguito, l'ulteriore articolazione delle Aree di rischio secondo raggruppamenti funzionali coerenti con l'organizzazione della Camera di Commercio di Roma:

AREE DI RISCHIO	Relativi processi di riferimento
<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>	<b>Riferimento alla mappa dei processi</b>
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	
A.02 Progressioni economiche di carriera	
A.03 Procedure di mobilità (in uscita)	
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	Processo B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	
<b>B) Contratti pubblici</b>	<b>Riferimento alla mappa dei processi</b>
B.01 Programmazione del fabbisogno	
B.02 Progettazione della strategia di acquisto	
B.03 Selezione del contraente	
B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	
B.05 Esecuzione del contratto	Processo B2.5 PROVVEDITORATO
B.06 Rendicontazione del contratto	
B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne	
B.08 Gestione Albo Fornitori	
<b>C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<b>Riferimento alla mappa dei processi</b>
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	
C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Processo C.1.1 AGENTI, MEDIATORI E RUOLO CONDUCENTI Sotto-processo C.1.1.1 Iscrizioni al Registro delle Imprese e denunce al Repertorio Economico Amministrativo con relativa gestione delle attività economiche di Agenti e rappresentanti di commercio, Agenti di affari in mediazione, Mediatori marittimi e Spedizionieri Processo C1.4 SOCIETA' Processo C1.6 REA - IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE Sotto-processo C.1.6.1 Domande di iscrizione al Registro delle Imprese (formato digitale via telematica e su supporto informatico) Sotto-processo C.1.6.2 Denunce al Repertorio Economico Amministrativo presentate per via telematica o su supporto informatico Sotto-processo C.1.6.3 Gestione Albo imprese artigiane su delega della Regione Sotto-processo C.1.6.4 Gestione delle dichiarazioni di conformità di cui al DM 37/2008
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	Processo C1.5 PROCEDIMENTI D'UFFICIO - CONSERVATORIA Sotto-processo C1.5.1 Iscrizioni d'ufficio al Registro delle Imprese e al R.E.A. Processo C1.6 REA - IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE Sotto-processo C1.6.3 Gestione Albo imprese artigiane su delega della Regione
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	Processo C1.5 PROCEDIMENTI D'UFFICIO - CONSERVATORIA Sotto-processo C1.5.2 Cancellazioni d'ufficio Processo C1.3 DIRITTO ANNUALE Sotto-processo C1.3.1 Cancellazioni d'ufficio Processo C1.6 REA - IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE Sotto-processo C1.6.3 Gestione Albo imprese artigiane su delega della Regione
C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Processo C1.6 REA - IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE Processo C1.7 SANZIONI E QUALITA'
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Processo C1.4 SOCIETA'
C.1.1.6 Attività di sportello (front office) - Registro Imprese	Sotto-processo C.1.3.2 Dispositivi di firma digitale Sotto-processo C1.5.3 Libri e scritture contabili Sotto-processo C1.5.4 Consultazione archivi
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Processo C1.1 AGENTI, MEDIATORI E RUOLO CONDUCENTI Sotto-processo C1.1.2 Gestione esami
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti	Sotto-processo C.3.2.5 Tenuta Registro Protesti
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	
C.2.2 Brevetti e marchi	
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi	Sotto-processo C.3.2.4 Deposito di domanda di registrazione di un marchio e di concessione di un brevetto
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	
C.2.6 Albo nazionale gestori ambientali	
C.2.6.1 Gestione delle iscrizioni/rinnovi/variazioni nell'Albo Gestori Ambientali	
C.2.6.2 Trasmissione MLUD	
C.2.6.3 Esami di idoneità responsabili tecnici ambiente	Processo C.3 IMPRESE E AMBIENTE
C.2.6.4 Attività di sportello (front office) - Attività abilitative ed ispettivo sanzionatorie	
C.2.6.5 Tenuta registri ambientali (AEE, pile ed accumulatori, gas fluorurati)	
C.3 Metrologia, Sicurezza prodotti e Commercio estero	
C.3.1 Metrologia, Sicurezza prodotti e Commercio estero	Processo C3.1 METROLOGIA, SICUREZZA PRODOTTI E COMMERCIO ESTERO
C.3.1.1 Commercio estero	Sotto-processo C.3.1.4 Commercio estero
C.3.1.2 Rilascio carte tachigrafiche	Sotto-processo C.3.1.5 Carte Tachigrafiche
C.4 COMPOSIZIONE NEGOZIATA DELLA CRISI D'IMPRESA	
C.4.1 Elenco di esperti per la composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa	Processo A1.3.1 Formazione dell'elenco di esperti per la composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa
C.4.2 Nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa	Processo A1.3.2 Procedimento di nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa
<b>D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	<b>Riferimento alla mappa dei processi</b>
D.1 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	
D.1.1 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Processo D1.1: SVILUPPO DEL TERRITORIO E COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE Processo D1.2: INVESTIMENTI E PROMOZIONE
D.2 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	
D.2 FIDEIUSSIONI E ACCESSO AL CREDITO DELLE PMI	
D.2.1 Interventi per agevolare l'accesso al credito delle imprese	Sotto-processo D4.1.1 Interventi per agevolare l'accesso al credito delle imprese
D.2.2 Gestione delle richieste di escussione provenienti dalle Banche	Sotto-processo D4.1.2 Gestione delle richieste di escussione provenienti dalle Banche
<b>E) Area sorveglianza e controlli</b>	<b>Rif. Mappa dei processi</b>
E.2.5 Metrologia legale	Processo C3.1.METROLOGIA, SICUREZZA DEI PRODOTTI E COMMERCIO ESTERO
E.2.5.1. ATTIVITA' DI VERIFICA E VIGILANZA METROLOGICA	
E.2.5.2 ATTIVITA' CONNESSE ALLE AUTORIZZAZIONI DEI CENTRI TECNICI PER TACHIGRAFI ANALOGICI E DIGITALI	Sotto-processo C3.1.1 Verificazioni metrologiche
E.2.5.3 TENUTA ELENCO, CONCESSIONE E VIGILANZA MARCHI DI IDENTIFICAZIONE DEI METALLI PREZIOSI	Sotto-processo C3.1.3 Gestione Registro Assegnatari Metalli Preziosi
E.2.5.4 VIGILANZA SICUREZZA PRODOTTI	Sotto-Processo C3.1.2 Ispezioni e prevenzione Sicurezza Prodotti
E.2.7 Regolamentazione del mercato	
E.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy	Macro-Processo C2. CERTIFICAZIONE DI PRODOTTO - LABORATORI CHIMICO MERCELOGICO
E.2.7.5 Manifestazioni a premio	Sotto-processo C.3.2.8 Assistenza e verifica su concorsi a premio
E.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	
E.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Sotto-processo C.3.2.1 Gestione del sistema sanzionatorio
E.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative (predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	Sotto-processo C.3.2.2 Riscossione coattiva Sotto-processo C.3.2.3 Gestione del contenzioso
<b>G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Riferimento alla mappa dei processi</b>
G.2.3 FLUSSI MONETARI E ISTITUTO CASSIERE	
G.2.3.1 Controllo e gestione dei pagamenti	
G.2.3.1.1 Rilevazione dei dati contabili	
G.2.3.1.2 Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	
G.2.3.2 Flussi monetari	Processo B2.3 FLUSSI MONETARI E ISTITUTO CASSIERE
G.2.3.2.1 Gestione conti correnti bancari	
G.2.3.3 Piattaforma "Certificazione crediti"	
G.2.3.3.1 Gestione della Piattaforma "Certificazione crediti"	
G.2.5 PROVVEDITORATO	
G.2.5.6 Gestione della cassa economica	Processo B2.5 PROVVEDITORATO / Sotto-processo B2.5.6 Gestione della cassa economica
G.2.5.6.1 Acquisti effettuati con cassa economica	
G.2.5.10 Gestione ordini di lavoro e liquidazione fatture	
G.2.5.10.1 Operazioni di collaudo sulle forniture	Processo B2.5 PROVVEDITORATO / Sotto-processo B2.5.10 Gestione ordini di lavoro e liquidazione fatture
G.2.5.10.2 Liquidazione della spesa	
G.3.1 DIRITTO ANNUALE	Processo B3.1 Diritto annuale / Sotto-processo B3.1.2 Riscossione coattiva
<b>H) Incarichi e nomine</b>	<b>Riferimento alla mappa dei processi</b>
H.01 Conferimento di incarichi di collaborazione	Sotto-Processo B2.5.7 GESTIONE DELL'ELENCO FORNITORI DELLA CAMERA
H.02 Conferimento incarichi extraistituzionali ai dipendenti	Processo B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO
<b>I) Affari legali e contenzioso</b>	<b>Riferimento alla mappa dei processi</b>
I.01 Contenzioso	Processo B1.2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

---

### **Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo a rischio corruttivo, tenendo conto anche delle fasi e/o attività che costituiscono la peculiarità dei processi stessi. Tale attività è stata svolta consultando i Dirigenti e i Referenti di ciascuna Area dirigenziale, avviando opportuni confronti con essi ed effettuando le seguenti azioni:

- L'identificazione del rischio corruttivo cui il processo è esposto;
- L'identificazione dei fattori abilitanti;
- L'analisi del rischio;
- La definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le

priorità di trattamento.

### **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. Le misure di prevenzione individuate e valutate si distinguono in "obbligatorie" e "ulteriori": le misure obbligatorie non comportano alcuna discrezionalità da parte della Pubblica Amministrazione mentre le ulteriori richiedono una valutazione dell'impatto sull'organizzazione e del loro grado di efficacia. Su questo punto l'ANAC, nelle indicazioni per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Determinazione n. 12 del 28.10.2015), ha evidenziato che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori". Il distinguo che viene operato è invece fra "misure generali" che si contraddistinguono per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che invece incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Il trattamento del rischio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO è articolato, dunque, nelle seguenti fasi:

- Identificazione degli obiettivi per mitigare il rischio;
- Identificazione delle misure obbligatorie, generali e specifiche da adottare.

### **Monitoraggio**

Le variabili di monitoraggio definite nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO sono:

- Indicatore;
- Target;
- Tempi;
- Responsabili.

Il monitoraggio è effettuato da tutti i soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del

---

rischio. Infatti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che controlla direttamente l'attuazione delle misure previste dalla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, è coadiuvato dalla Struttura Pianificazione e Controllo di Gestione, dai Dirigenti e dai Referenti di ciascuna Area dirigenziale. L'attività di monitoraggio è analiticamente illustrata nel Capitolo "Tempi e modalità di controllo e monitoraggio dell'efficacia della Pianificazione Anticorruzione" e nel "Registro del Rischio".

### **Metodologia seguita nel processo di analisi, valutazione e trattamento del rischio**

L'utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo si fonda sulle indicazioni del PNA e dei suoi aggiornamenti, che prevedono di utilizzare i relativi allegati operativi al fine di tener traccia di una serie di variabili utili alla gestione del rischio. In particolare, le schede utilizzate includono le Aree di rischio previste dalla normativa e quelle individuate successivamente da ANAC e dalla Camera sulla base delle proprie specificità operative.

Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell'analisi di ciascuna delle Aree di rischio applicabili alle Camere di Commercio e indicate nell'Allegato 1 del PNA 2019 (tabella 3) hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna Area di rischio: i possibili rischi di corruzione;
- per ciascun rischio: i fattori abilitanti, ovvero quelle situazioni preesistenti che favoriscono l'esposizione del processo al rischio corruttivo.

Una volta identificati i rischi per ogni processo analizzato, l'azione dell'organizzazione si deve orientare alla mitigazione del rischio stesso poiché non è ipotizzabile una neutralizzazione totale. Ancor prima, tuttavia, occorre definire gli obiettivi da raggiungere, ovvero quelle situazioni desiderabili che riducano il rischio potenziale così misurato verso un livello sostenibile per l'Ente sia in termini assoluti, sia in considerazione del rapporto costi-benefici. Tali obiettivi sono declinati così come segue:

1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
3. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
4. Incrementare l'efficienza nella gestione del personale nell'ambito della rotazione prevista quale misura anticorruzione;
5. Integrare la procedura di segnalazione illeciti.

Per ogni rischio identificato: le relative misure, classificate in generali, obbligatorie e ulteriori (denominate specifiche) sono raggruppate secondo le seguenti famiglie:

- A. misure di controllo;
- B. misure di trasparenza;
- C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- D. misure di regolamentazione;
- E. misure di semplificazione;
- F. misure di formazione;

---

G. misure di rotazione;  
H. misure di disciplina del conflitto di interessi;  
I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.).

Per ciascun processo e misura va individuato il relativo Responsabile.

Per ciascuna misura vanno individuati il relativo indicatore e target di riferimento, nonché la tempistica entro la quale la misura stessa deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

La motivazione della misurazione applicata è stata elaborata sulla base dell'osservazione dei seguenti aspetti:

- manifestarsi o meno di casi di *maladministration* e di segnalazioni o reclami negli anni precedenti;
- vincolatività dei processi imposta da norme e regolamenti anche in termini di controlli preventivi e successivi e di definizione di ruoli e responsabilità;
- grado di discrezionalità intrinseco dei processi stessi;
- peso degli interessi economici coinvolti;
- impatto reputazionale per l'Ente in caso di eventi corruttivi;
- complessità dei processi;
- grado di procedimentalizzazione delle attività e informatizzazione dei processi.

In particolare, le schede utilizzate per la valutazione del rischio conducono a quattro fasce di rischiosità così modulate:

1. BASSO (da 0 a 4)
2. MEDIO (da 4,01 a 9)
3. MEDIO-ALTO (da 9,01 a 15)
4. ALTO (da 15,01 a 25).

I punteggi indicati per le quattro fasce individuate derivano da una valutazione puntuale di variabili di probabilità e variabili di impatto, secondo indici di valutazione espressi con una scala numerica connessa a elementi concreti e verosimilmente osservabili, direttamente riconducibili ai rischi considerati.

Nella tabella che segue viene fornita adeguata rappresentazione a quanto appena elencato.



<b>Probabilità</b>	
<b>Indici di valutazione della probabilità (1)</b>	
<b>Livello di interesse "esterno" (1.1)</b>	
<b>Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo</b>	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2)</b>	
<b>Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore</b>	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5
<b>Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)</b>	
<b>Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)</b>	
No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Sì, recentemente (nell'ultimo anno)	5
<b>Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)</b>	
<b>Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale</b>	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5
<b>Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5)</b>	
<b>La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.</b>	
Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1
Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5



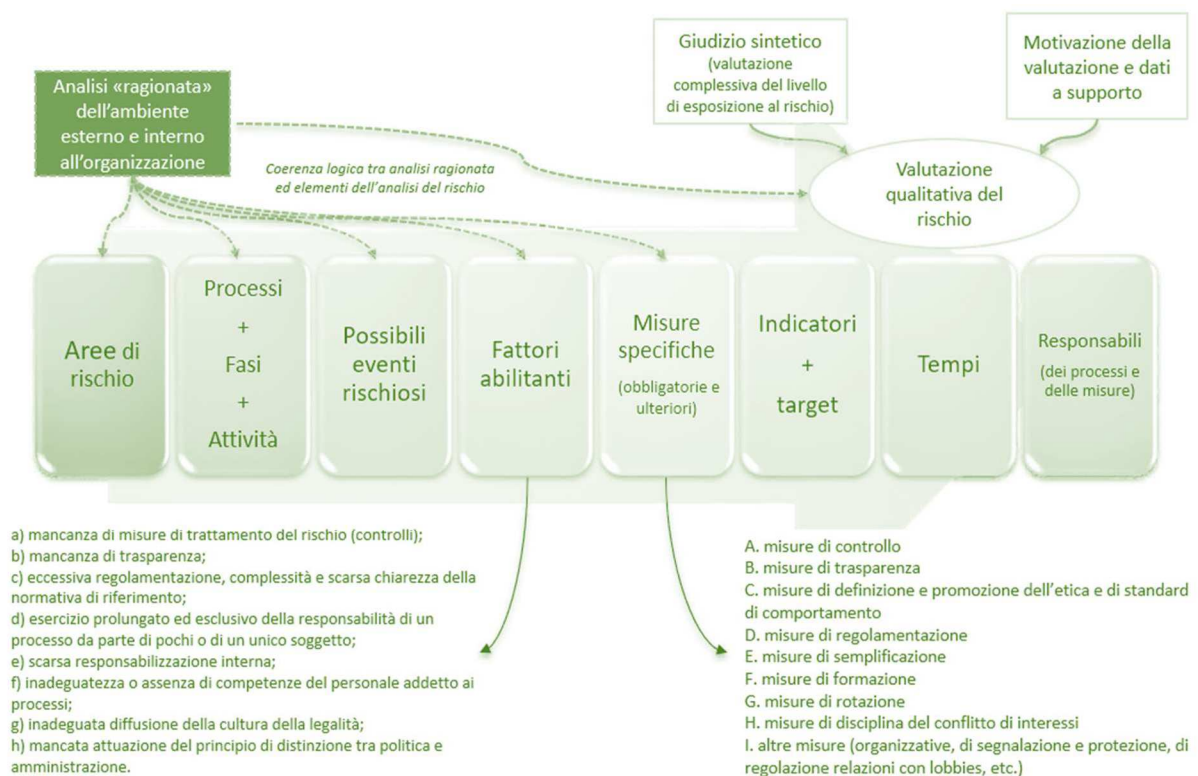
Al fine di addivenire a una valutazione del valore di rischio potenziale, rientrando sinteticamente nelle suddette fasce di grado di rischio (Basso, Medio, Medio-Alto, Alto) nonché di selezionare le priorità di intervento, sia dal lato della probabilità che dal lato dell'impatto, le valutazioni vengono convertite in un unico indice sintetico, moltiplicando tra loro gli effetti di entrambi gli aspetti.

Il rischio potenziale viene, inoltre, corretto ulteriormente da un coefficiente che rende conto dell'efficacia delle misure intraprese per ottenere, infine, il valore di rischio residuo inteso come rischio latente a valle dell'applicazione delle misure stesse. L'obiettivo dell'applicazione delle misure, infatti, consiste nell'abbattimento del rischio potenziale a un valore di rischio residuo che sia quanto più basso possibile. L'eventuale riscontro di valori di rischio residuo comunque alti deve essere utilizzato come input per l'attuazione di azioni mirate all'intensificazione dell'effetto delle misure già adottate e, solo in ultima analisi, per l'adozione di nuove misure.

Nella tabella che segue viene data una adeguata rappresentazione di quanto appena esposto.

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

Il modello di gestione del rischio adottato dalla questa Camera è di seguito sinteticamente rappresentato:



## **LE MISURE ANTICORRUZIONE**

La Camera di Commercio di Roma, alla luce della peculiarità dei suoi processi, ha individuato e programmato le misure generali, obbligatorie e ulteriori da applicare ai processi a rischio corruttivo; esse vengono poi declinate per ogni area di rischio. Le misure adottate sono rappresentate nel dettaglio nelle Schede di Rischio presenti nel “Registro del Rischio” e sono state individuate attingendo al “Catalogo misure per area di rischio” presente nello stesso Registro sopracitato.

In generale, le misure adottate rispondono al seguente set di requisiti:

- Presenza di controlli pre-esistenti sul rischio individuato;
- Capacità di contrasto e neutralizzazione dei fattori abilitanti relativi ai rischi individuati;
- Valutazione dell'effettivo rapporto costi-benefici in termini di impatto economico e sostenibilità economico-organizzativa delle misure stesse;
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- Gradualità nella definizione delle misure coerentemente con il livello di esposizione del rischio residuo.

### **Le misure anticorruzione generali**

Le misure anticorruzione generali individuate e programmate dall'Ente comprendono le azioni di seguito specificate.

### **Codice di comportamento**

Con Deliberazione di Giunta n. 169 del 12 novembre 2019, recependo le novità normative intervenute, in particolare, in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n.165/2001, è stato aggiornato il Codice di comportamento, approvato con deliberazione della Giunta n. 194 del 13.6.2014 ed entrato in vigore il 2 luglio 2014. Il Codice, nella sua versione aggiornata, è stato pubblicato ed è stabilmente disponibile sul sito web istituzionale della Camera al link [http://www.rm.camcom.it/pagina1002\\_codice-di-comportamento-dei-dipendenti-della-camera-di-commercio-di-roma.html](http://www.rm.camcom.it/pagina1002_codice-di-comportamento-dei-dipendenti-della-camera-di-commercio-di-roma.html) e sul Portale di comunicazione interna “Mercurio”. Nel corso del 2023 all'interno delle Strutture verrà mantenuto un alto livello di attenzione al rispetto delle disposizioni del Codice, ponendo particolare cura all'applicazione dell'obbligo per il dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale. Tale strategia consente anche di intervenire tempestivamente sul piano disciplinare ove si riscontrino violazioni.

Ai sensi dell'art. 2 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 recante il Codice di comportamento di dipendenti pubblici, gli obblighi di condotta previsti da detto codice vanno estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La Camera, nel rispetto di quanto previsto dal citato Decreto, inserisce nei propri contratti la clausola che prevede l'obbligo, a pena di nullità, di osservanza del Codice di comportamento anche da parte delle società appaltatrici.

---

La Camera si è dotata anche di un codice etico, approvato con delibera del Consiglio Generale n.12 dell'11 ottobre 2004, visionabile e scaricabile al link [http://www.rm.camcom.it/pagina529\\_codice-etico.html](http://www.rm.camcom.it/pagina529_codice-etico.html) nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale della Camera.

### **Misure di disciplina del conflitto di interesse**

La prevenzione dei fenomeni corruttivi, così come disciplinata dalla L. 190/2012, si sostanzia anche nell'individuazione e nella gestione del conflitto d'interessi, che si ha quando la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere distolta a favore di interessi contrapposti di cui sia portatore il funzionario stesso, direttamente o indirettamente. Le disposizioni sul conflitto di interessi si fondano su un'accezione ampia riferita a qualsiasi posizione che possa compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico. Presso la Camera di Roma tali norme sono delineate ed applicate attraverso il Codice di Comportamento dei dipendenti ai seguenti articoli:

- art. 3 Regali, compensi e altre utilità;
- art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- art. 5 Incarichi extraistituzionali ai dipendenti;
- art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;
- art. 7 Obblighi di astensione.

Vi sono poi le situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto di cui agli artt. 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013.

Inoltre, come già evidenziato, l'applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Roma, ai sensi dell'art. 1 dello stesso Codice, si estende ai collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Camera.

### **Il Conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici**

Nella lotta alla corruzione particolare rilevanza assume quanto previsto dall'articolo 42 del D.lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) al fine di impedire il fenomeno del conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di appalto. Il suddetto articolo infatti mira a contrastare qualsiasi distorsione della concorrenza e a garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, evitando che il risultato della procedura possa essere influenzato, sia direttamente che indirettamente, da un interesse finanziario, economico o privato del personale preposto. A tale scopo, viene previsto l'obbligo di astensione dalla partecipazione alla procedura in atto da parte del dipendente pubblico che si trovi in una delle situazioni di conflitto di interessi previste dall'articolo 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62.

La Camera di Commercio di Roma privilegia l'acquisto di servizi, forniture e lavori attraverso un confronto competitivo tra più imprese, anche laddove la normativa vigente consente il ricorso a un solo operatore economico. Inoltre l'uso di strumenti quale il MEPA garantisce una maggiore trasparenza delle negoziazioni e della competizione per gli affidamenti di beni e servizi sotto la soglia comunitaria.

### **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Camera si attiene all'applicazione delle "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" emanate dall'ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016.

### **Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali**

Tutto il personale che riceve incarichi da Amministrazioni Pubbliche o da Privati deve chiedere la preventiva autorizzazione al Segretario Generale previo nulla osta del Dirigente. Nel settore dei concorsi a premio, i funzionari incaricati con apposita delega da parte del Segretario Generale nella Sua qualità di Responsabile per la tutela del consumatore e della fede pubblica, devono dichiarare l'assenza di conflitto d'interessi nello svolgimento dell'attività in questione.

### **Pantouflage**

La verifica sul rispetto della norma sul pantouflage (art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001), si configura quale misura di prevenzione della corruzione volta a garantire l'imparzialità dell'attività dei dipendenti della Camera di Commercio di Roma e, in particolare, come misura per prevenire le ipotesi di "incompatibilità successiva".

Pertanto, al fine di assicurare il rispetto dell'istituto in parola, saranno inserite apposite clausole che prevedono il divieto di pantouflage negli atti di assunzione del personale. Nei casi, invece, di cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente camerale, ad esclusione del passaggio giuridico tra Amministrazioni Pubbliche, saranno predisposte dichiarazioni da sottoscrivere, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Le misure in parola saranno aggiornate sulla base delle prossime Linee guida adottate dall'ANAC.

### **Tutela del whistleblower**

La Legge 30 novembre 2017, n. 179, con l'art. 1, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", ha integralmente riscritto e sostituito l'art. 54bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. Tra le modifiche di maggior rilievo apportate dalla L. 179 all'art. 54-bis rilevano: l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione; la valorizzazione del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella gestione delle segnalazioni; il sistema generale di tutela e protezione del segnalante che comprende la garanzia di riservatezza sull'identità e la protezione da eventuali misure ritorsive adottate dalle amministrazioni o enti a causa della segnalazione. In applicazione della normativa appena citata l'Ente si è dotato di una procedura informatica dedicata alle segnalazioni di illeciti da parte dei propri dipendenti con garanzia dell'anonimato del segnalante.

Anche nell'anno 2023, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

---

proseguirà il monitoraggio sul rispetto di tale specifica disciplina supportato dalle Strutture preposte.

### **Formazione**

La Camera di Commercio di Roma pone fra i suoi obiettivi strategici la promozione e l'intensificazione della formazione del personale a tutti i livelli; essa si configura come strumento di sviluppo di conoscenze e competenze individuali e come efficace antidoto alla maladministration.

Tale assunto deriva dalla convinzione che un'Amministrazione composta da personale professionalmente preparato e competente, più capace di realizzare l'interesse pubblico e di costruire il valore pubblico, è meno esposta al rischio di condotte o decisioni devianti rispetto a quell'interesse e a quel valore. Analogamente a quanto svolto negli anni precedenti, anche nel 2023 la formazione del personale sarà realizzata secondo modalità e contenuti miranti sia ad approfondire temi legati all'etica pubblica e alla legalità, sia ad aggiornare le competenze con particolare riferimento ai processi innovati da fonti normative e/o a rischio corruzione.

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

La maggiore innovazione introdotta dal D. Lgs. 97/2016 riguarda l'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che definisce il concetto di Accesso civico, inteso come accesso "universale" coincidente con il modello angloamericano dei "Freedom of Information Acts" (FOIA) che permette la totale accessibilità, a chiunque, ai dati e ai documenti in possesso della Pubblica Amministrazione, pur con alcune limitazioni connesse alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Le Linee Guida adottate dall'ANAC con Delibera n.1309 del 28 dicembre 2016, "Recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013" specificano le attività alle quali le amministrazioni devono ottemperare al fine di assicurare la massima fruizione del diritto di accesso da parte di tutti i cittadini. In particolare, nelle Linee Guida si evidenzia la distinzione tra Accesso civico generalizzato ed Accesso civico (semplice), inteso come istituto antecedente alle modifiche apportate dal D. Lgs. n. 97/2016.

L'Accesso civico (semplice) rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge; in questo caso, l'istanza di Accesso civico deve essere inoltrata al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. L'Accesso civico generalizzato si delinea invece come autonomo e indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3). In questo caso, l'istanza di accesso può essere richiesta all'Ufficio competente che detiene l'informazione o il documento.

Il procedimento d'accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla richiesta con provvedimento espresso e motivato. In caso di diniego del diritto di accesso, può essere fatta istanza di riesame al RPCT

---

che, entro 20 giorni, decide con provvedimento motivato.

Infine, avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice procedura amministrativa (D. Lgs. n. 104/2010).

### **Rotazione del personale**

La rotazione del personale costituisce una misura di carattere generale che la Camera adotta per prevenire il rischio di corruzione e che applica secondo le indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall'ANAC con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 - Allegato n. 2 "La rotazione ordinaria del personale". Tali indicazioni non appaiono in contraddizione con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 attualmente in corso di pubblicazione.

Riguardo a tale misura, nel 2022, a valere sul 2023, si è proceduto alla rotazione di n. 2 unità di personale.

Anche per l'anno 2023 si procederà alla rotazione di personale operando prioritariamente sugli ambiti di attività a rischio di corruzione, come risulta dalla "Mappa dei processi della CCIAA di Roma" e dal "Registro del Rischio". La misura interesserà, complessivamente, un totale del 5% del personale di ruolo tra i dipendenti a tempo indeterminato con esclusione:

- del personale che abbia meno di 5 anni di permanenza nello stesso settore lavorativo;
- del personale che svolga attività ad elevato contenuto tecnico;
- del personale che abbia un'invaldità riconosciuta pari o superiore al 66%.

### **Ulteriori misure**

Un'ulteriore misura riguarda l'attività di monitoraggio costante, già effettuata precedentemente dal RPCT nelle sue funzioni generali di vigilanza interna e di controllo diffuso sulle attività dell'Ente, sul ricorso, da parte del personale, a particolari strumenti di finanziamento, come la "Cessione del quinto dello stipendio". Essi sono infatti ritenuti fattori di potenziale criticità. In tale ambito il Dirigente dell'Area "Affari generali e del Personale" fornisce un aggiornamento periodico dei dipendenti che fruiscono di tale strumento di finanziamento al fine di porre in atto, soprattutto per i processi più esposti a rischio di corruzione (così come definiti nel "Registro del rischio"), misure di prevenzione, quali approfondimenti istruttori ed eventuali provvedimenti di rotazione del personale, volte a tutelare l'Ente e gli stessi dipendenti da rischi di corruzione, benché potenziali e astratti.

### **Le misure anticorruzione adottate per ciascuna area di rischio**

#### **Area A): Acquisizione e gestione del personale**

##### **Misure per l'acquisizione e gestione risorse umane**

---

All'interno dell'Area "Affari generali e del Personale" le procedure a più alto rischio di corruzione sono tutte procedimentalizzate e standardizzate.

Per quanto attiene ai concorsi e alle selezioni del personale ciò è assicurato dalle procedure di evidenza pubblica disciplinate dalla Costituzione e dalle leggi vigenti e del rispetto dei termini di procedimento, come sanciti all'interno del bando pubblico di selezione, con possibilità di accesso ai documenti da parte dei partecipanti, nei limiti consentiti dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Nell'ambito dei processi di acquisizione previsti nel Piano triennale dei fabbisogni e degli istituti giuridici che regolano il passaggio dei dipendenti della Camera verso altri Enti, sono state attivate le opportune misure di prevenzione atte a ridurre la probabilità che si verifichi il rischio di corruzione, sia nell'importante fase di reclutamento del personale, sia nell'applicazione della normativa relativa alla mobilità, al distacco e al comando in uscita. La trasparenza e l'opportuna regolamentazione sono misure che mitigano efficacemente anche i rischi connessi al processo di gestione delle progressioni economiche di carriera.

Al fine di ottemperare a quanto inteso dalla legge come misure di prevenzione obbligatorie, i componenti delle Commissioni esaminatrici devono sottoscrivere una dichiarazione nella quale affermano di non trovarsi in situazioni di incompatibilità con i candidati; in situazioni di conflitti di interesse, anche solo potenziali, con la procedura cui partecipano; di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Le nomine a componenti di Commissione vengono, inoltre, pubblicate sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 15 e 18 del D. Lgs. n. 33/2013, e vengono comunicate alla Struttura Affari Legali e Contenzioso che si occupa, tra l'altro, di pubblicare nel Portale Perla.PA - Anagrafe delle prestazioni, gli incarichi in argomento.

Ai medesimi componenti viene, altresì, consegnato il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, cui devono necessariamente attenersi nello svolgimento dell'incarico loro conferito.

Al fine di garantire la trasparenza amministrativa ed il facile accesso a tutte le informazioni inerenti alle selezioni del personale, oltre alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i dati normativamente previsti, sono pubblicati in un'apposita pagina dedicata, facilmente accessibile dalla homepage del sito, tutti i bandi di selezione, i risultati delle prove e tutte le ulteriori indicazioni ritenute necessarie.

L'iter delle procedure concorsuali è stabilito per legge e questa già prevede tutte le misure da adottare ai fini di un corretto svolgimento delle selezioni; la vincolatività sancita da tali norme costituisce di fatto un solido assetto preventivo contro i fenomeni corruttivi.

È in corso di valutazione l'opportunità di inserire l'accertamento in sede di esame/colloquio delle conoscenze dei candidati in materia di normativa sulla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, al fine di sottolineare la correttezza e l'attenzione alla legalità che ci si attende da chi svolge il proprio lavoro alle dipendenze di questa Amministrazione.



---

## **Area B): Contratti Pubblici**

La gestione dei rischi connessi ai fenomeni corruttivi legati all'attività amministrativa nel peculiare settore dei contratti pubblici, ovvero le azioni da porre in essere per prevenirne l'insorgere, costituiscono un punto nodale di tutte le procedure finalizzate all'approvvigionamento di beni e servizi e alla realizzazione di lavori. Ne consegue che gli uffici preposti all'attività contrattuale dell'Ente hanno improntato la loro azione ad una più prudente valutazione nell'applicare i precetti normativi in materia di contrattualistica pubblica.

Preliminarmente ogni anno la Camera adotta e pubblica sul proprio sito istituzionale il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il Piano triennale per i lavori pubblici in ottemperanza dell'art. 21 del Codice dei Contratti. In tal modo gli operatori economici hanno una conoscenza anticipata degli affidamenti in programma.

L'attività contrattuale della Camera è improntata ai criteri di semplificazione delle procedure introdotte dal D.L. 76/2020 convertito dalla L. 120/2020 che consentono di ricorrere ad un solo operatore economico fino alle soglie previste dallo stesso Decreto Semplificazioni.

Tuttavia la Camera valuta di volta in volta la natura e complessità dell'oggetto dell'appalto ricorrendo anche ad un confronto tra più operatori economici al fine di assicurare un risultato più conveniente per la stessa in termini di rapporto qualità-prezzo.

Tale approccio, unito all'uso costante di strumenti quali il MePA (Mercato Elettronico della P.A.), garantisce, nel caso di affidamenti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, una maggiore competizione e la trasparenza delle negoziazioni oltre che un miglior utilizzo delle risorse economiche a disposizione.

Tali modalità di operare della Camera sono meglio declinate all'interno del Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sotto soglia comunitaria, approvato dalla Camera con Delibera del Consiglio n. 4 del 16.04.2019.

Tutte le procedure di lavori, servizi e forniture poste in essere dalla Camera, sia quelle che consentono il ricorso ad un solo operatore sia quelle svolte mediante consultazione di più operatori sono improntate ai principi di pubblicità, rotazione degli operatori economici, non discriminazione, rispetto della libera concorrenza e trasparenza. Pertanto, i soggetti da invitare alle procedure negoziate sono di volta in volta individuati mediante indagini di mercato propedeutiche ovvero, in alternativa, i potenziali concorrenti sono selezionati, sempre nel rispetto dei principi di rotazione e parità di trattamento, tra gli operatori economici che hanno chiesto l'iscrizione nell'elenco istituito con pubblico avviso dall'Amministrazione, anch'esso consultabile sul sito istituzionale della stessa.

A tal proposito la Camera si è dotata di apposito Regolamento che disciplina l'iscrizione nel suddetto elenco degli operatori economici di fiducia. Tale elenco è costantemente aggiornato per quanto concerne la verifica dei requisiti morali, di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, in capo ai soggetti richiedenti l'iscrizione.



---

Sempre in termini di controlli circa il possesso dei requisiti richiesti dalla legge per la partecipazione agli appalti pubblici, la Camera si è prontamente adeguata all'obbligo, previsto dalla Deliberazione ANAC n. 464/2022, di effettuare tali controlli tramite il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico – FVOE gestito dall'ANAC. L'utilizzo del Fascicolo virtuale consente alla Camera di acquisire le certificazioni a comprova dei requisiti dichiarati dai partecipanti alle procedure di gara attraverso la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici.

In talune circostanze, inoltre, quando la particolare natura del contratto e le esigenze del mercato suggeriscono il massimo confronto concorrenziale, si predilige il ricorso alle procedure ordinarie, come la procedura aperta.

L'istruttoria delle procedure, infine, prevede il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, dal funzionario istruttore, al responsabile del servizio, al responsabile della struttura fino al dirigente, così che le diverse fasi del procedimento che contraddistinguono l'aggiudicazione dei contratti beneficiano dell'apporto critico e del controllo da parte di tutti i diversi soggetti coinvolti. La condivisione delle informazioni, l'analisi dei profili di rischio che possono caratterizzare i processi di gestione dell'attività contrattuale, l'approfondimento delle fonti normative e regolamentari di contrasto alla corruzione e l'aggiornamento sugli orientamenti giurisprudenziali prevalenti hanno, di conseguenza, assunto nel tempo una rilevanza sempre crescente, tale da poter essere oggi considerati elementi essenziali dei processi stessi.

Da ultimo la Camera, per adeguarsi agli obblighi previsti dagli artt. 40 e 52 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., si è dotata di un software per la gestione interamente telematica delle procedure di aggiudicazione, conforme alle prescrizioni dell'art. 52 del Codice dei Contratti e del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005. L'utilizzo di tale software consente una maggiore trasparenza di tutte le procedure di appalto che saranno espletate dalla Camera al di fuori degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione da Consip Spa. Inoltre tale software verrà utilizzato anche per la gestione dell'Elenco degli operatori economici di fiducia della Camera a fronte dell'adozione del nuovo Regolamento che ne regola il funzionamento.

### **Area C): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

#### **Misure del Registro Imprese**

##### Informatizzazione dei processi e misure di digitalizzazione

Il miglioramento dei processi e della qualità dei dati erogati passa attraverso la standardizzazione dei sistemi operativi. Allo stesso modo la misura è pienamente efficace contro comportamenti corruttivi in quanto, vincolando fortemente i flussi informatici e le relative procedure non consente deviazioni arbitrarie e permette un controllo puntuale. Ad oggi, si utilizzano, per la maggior parte delle pratiche telematiche, le procedure automatiche e i modelli di rifiuto standard, che consentono la definizione dei procedimenti in tempi rapidi, proprio nell'ottica di garantire organicità, completezza e

---

affidabilità delle informazioni e dei dati, caratteristiche proprie del Registro delle Imprese.

Per quanto sopra, si continuerà ad investire risorse sulla progettazione di elementi di perfezionamento e funzionalità aggiuntive, da sottoporre ad InfoCamere per la loro realizzazione. Infatti, sono già in programma ulteriori automatismi, al fine di sfruttare pienamente le potenzialità dei sistemi informatici utilizzati. Rientrano, in tale progetto, i Contratti di Rete, per l'acquisizione automatica e d'ufficio dei dati e delle informazioni concernenti le modifiche dei contratti delle imprese partecipanti alla rete. A ciò si aggiunga, la previsione di un'ulteriore implementazione che consente, in fase di trasmissione del messaggio di evasione della domanda a imprese e professionisti, di inserire delle note informative sull'eventuale omissione di adempimenti da parte dei soggetti interessati ovvero sulle irregolarità riscontrate nella posizione dell'impresa.

Nel 2023 prenderà avvio la gestione automatizzata dei procedimenti di cui all'art. 37 del D.L. 16 luglio 2020 n. 76 (c.d. Decreto Semplificazioni), convertito con L. 11 settembre 2020 n. 120, in materia di mancata comunicazione dell'indirizzo PEC da parte delle imprese.

Giova rammentare che la disciplina in esame prevede un iter articolato che prende avvio con l'intimazione/comunicazione di avvio del procedimento alle imprese e culmina con l'attribuzione d'ufficio di un domicilio digitale, con contestuale applicazione della sanzione alle imprese inadempienti. In considerazione dei volumi particolarmente rilevanti di imprese sprovviste di un domicilio digitale attivo (circa 8.000 imprese individuali, 34.000 società di capitali e 1.200 società di persone, per parlare delle sole imprese attive e che non hanno mai comunicato un proprio indirizzo di posta elettronica certificata), i procedimenti in esame saranno necessariamente supportati da appositi automatismi predisposti da InfoCamere, frutto degli approfondimenti di un Gruppo di lavoro costituito in ambito nazionale.

Nell'ambito delle pratiche telematiche, in cui è stato già introdotto (in particolare per le pratiche REA e per le imprese individuali), è previsto il mantenimento dell'assegnatore automatico per lo smistamento giornaliero delle istanze e degli eventuali rinvii pervenute agli operatori addetti. Tale operazione assicura evidentemente la massima casualità nella lavorazione, scongiurando - a priori - qualsiasi gestione "anomala" o comportamenti finalizzati a favorire soggetti predeterminati.

Analogamente, sarà mantenuta la verifica a campione delle pratiche sospese e non regolarizzate, al fine di verificare la correttezza dell'istruttoria ed, eventualmente, consentire il rigetto formale dell'istanza. Tale attività negli ultimi anni si è concentrata sulle pratiche più recenti, anche al fine di individuare e correggere immediatamente eventuali errori di istruttoria.

L'ufficio dovrà procedere, infine, alla verifica dei requisiti morali, tecnico professionali e di capacità economico organizzativa per le istanze soggette a normativa speciale (autoriparazione, facchinaggio, impiantistica e pulizia): verifica puntuale per i requisiti di onorabilità e morali nonché, a campione, per quelli tecnico professionali (così come definito in modo scientifico con determinazione del dirigente). Questa attività, di norma, viene affidata a collaboratori diversi da quelli che hanno curato l'istruttoria ed hanno proceduto al riconoscimento delle abilitazioni. Sempre in tale ambito, si incardina anche la gestione dei procedimenti d'ufficio, curati direttamente dalla responsabile, per i casi di requisiti non confermati.

Da ultimo, verrà confermata la verifica delle autocertificazioni contenute nelle modulistiche

---

informatiche, al fine di accertare il possesso di autorizzazioni, nulla osta e/o documentazione autorizzativa necessaria per il corretto esercizio delle attività denunciate. In tale ambito, vengono, altresì, richiesti circostanziati pareri agli Enti competenti per le diverse attività di cui viene richiesta l'iscrizione.

La riscossione del Diritto annuale, sia essa ordinaria che coattiva, continua ad essere completamente informatizzata. Oltre al consolidato, ed ampiamente diffuso Mod. F24, le imprese possono ormai versare gli importi per il tramite della piattaforma Pago PA. Sulla stessa scia della completa informatizzazione si colloca la formazione del ruolo esattoriale che avviene esclusivamente tramite estrazione massiva delle imprese inadempienti o irregolari nei pagamenti. Successivamente alla predisposizione del ruolo provvisorio e alle opportune verifiche su eventuali anomalie, la trasmissione definitiva ad Agenzia delle Entrate-Riscossione avviene per via telematica, così come l'apposizione del visto di esecutività e il caricamento dei frontespizi dei ruoli. Nell'ambito descritto, si conferma la piena informatizzazione anche delle istanze di sgravio in autotutela per le quali, una volta accolte, permane la prassi dell'acquisizione del benessere del responsabile della struttura prima del consolidamento definitivo.

Allo stesso modo, si conferma la totale digitalizzazione delle procedure concorsuali, grazie anche al nuovo sistema di gestione documentale entrato, ormai, a pieno regime. Da segnalare che, in merito al contenzioso tributario, per i ricorsi depositati dal 1° luglio 2019 è diventato obbligatorio l'utilizzo del Processo tributario telematico il quale consente la spedizione, appunto, telematica, delle controdeduzioni della Camera nei ricorsi avverso le cartelle esattoriali. Si tratta di uno strumento che ha snellito notevolmente le procedure di spedizione consentendo l'invio del documento firmato dal responsabile della Struttura direttamente in cancelleria. Il sistema informatico di gestione del contenzioso tributario (Piattaforma SIGIT) prevede altresì la possibilità di consultazione dei fascicoli, sia della Corte di giustizia tributaria di primo grado che di secondo grado, ove la Camera è parte processuale.

#### Ulteriori misure di Controllo

Nell'ambito delle misure di Controllo si vuole porre l'accento sugli effetti positivi della direttiva del Conservatore entrata in vigore il 20 giugno 2022, con il precipuo scopo di contrastare il continuo ripetersi di irregolarità e incongruenze riguardanti gli atti di nomina/conferma degli organi societari e l'approvazione dei bilanci di esercizio.

In ragione delle numerose incongruenze rilevate negli atti di cui sopra, la direttiva contiene prescrizioni dettagliate, in modo da ridurre al minimo il rischio di informazioni incoerenti tra loro, eventualmente alterate anche a scopo corruttivo, e contrastanti con quanto già risulta agli atti del Registro delle Imprese, quale unico sistema organico di pubblicità commerciale legale.

Ovviamente tale disposizione ha determinato e continuerà a determinare un incremento del numero dei sospesi, anche se indiscutibili, sul piano della coerenza, affidabilità, qualità dei dati iscritti, saranno i benefici e i riflessi positivi nel medio e lungo periodo alla luce delle considerazioni preliminarmente esposte.

Relativamente alle misure di controllo, è, inoltre, importante segnalare l'utilizzo del portale online "Cruscotto di istruttoria delle PEC" che consente di esaminare gli indirizzi di posta elettronica certificata irregolari (revocati, inattivi, non univoci o invalidi) con modalità automatizzate e con periodicità

---

di aggiornamento delle liste almeno bimestrale. A conclusione del procedimento, tale strumento permette di avviare il processo di cancellazione cumulativa degli indirizzi che risultano effettivamente non conformi. A tal proposito, nel mese di settembre 2022, è stato pubblicato nell'Albo camerale e in una sezione del sito istituzionale dedicata al Registro delle Imprese, il Provvedimento del Conservatore con il quale è stato dato avvio al procedimento di cancellazione degli indirizzi PEC, prevedendo un intervento 'massivo' di normalizzazione, articolato in più fasi: 1. Individuazione e verifica delle posizioni che presentano anomalie nell'iscrizione dell'indirizzo PEC; 2. Pubblicazione per trenta giorni della comunicazione di avvio del procedimento di cancellazione unitamente agli elenchi delle imprese destinatarie della comunicazione nella sezione "Albo Camerale"; 3. Pubblicazione della comunicazione del provvedimento di cancellazione del Conservatore nell'Albo Camerale. Viene, inoltre, costantemente monitorato il fenomeno degli indirizzi virtuali e/o fittizi, che impegna l'Ente nell'attività di cancellazione d'ufficio di amministratori di società di capitali che hanno dichiarato come domicilio un indirizzo virtuale o fittizio.

Nondimeno, è di rilievo il controllo sulle start up innovative, per le quali il monitoraggio è indispensabile alla luce dei numerosi benefici, anche economici, cui accede questa particolare tipologia di imprese. La verifica riguarda le posizioni – estratte con il Cruscotto Qualità di InfoCamere o segnalate dagli uffici interni – che devono essere cancellate dalla sezione speciale start up, in ordine alla quale, esistono sette diverse tipologie.

Va rammentato che, alla luce dell'art. 40 comma 9 del citato D.L. n. 76/2020, la competenza nella cancellazione di queste imprese dalla sezione speciale è propria del Conservatore.

Per quel che concerne le cancellazioni d'ufficio delle posizioni non più operative dal Registro delle Imprese, si rammenta che gli strumenti normativi sono offerti, com'è ormai noto, dall'art. 2490 c.c., dal D.P.R. 23 luglio 2004, n. 247, dal citato art. 40 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, nonché dall'art. 2190 per le imprese dichiarate fallite con fallimento chiuso per le quali non è stata presentata la domanda di cancellazione dal soggetto legittimato (curatore fallimentare, organo amministrativo).

L'attività in parola consente di intervenire, dal punto di vista strutturale, sul numero delle imprese iscritte, eliminando dal Registro quelle non più operative e restituendo, così, un dato più realistico sia in termini di tessuto imprenditoriale locale che sull'accertato del Diritto annuale. Si tratta di un procedimento amministrativo di natura vincolata, dove la Camera non ha alcun margine di discrezionalità potendo solo verificare la sussistenza, o meno, delle condizioni stabilite dalla legge.

La predetta vincolatività del processo consente, ancora una volta, il contrasto di ogni eventuale tentativo di alterazione arbitraria delle informazioni con finalità corruttiva.

Già dal 2021 le iscrizioni e le annotazioni da effettuarsi nel Registro delle Imprese conseguenti all'attività procedimentale in parola, in origine caricate manualmente, vengono iscritte massivamente, grazie al relativo servizio messo a disposizione da InfoCamere, quindi in modo completamente automatico. Residuano solo alcune tipologie di lavorazioni per le quali non è previsto lo strumento automatizzato, quali, ad esempio l'iscrizione dello scioglimento per le società di persone coinvolte nel procedimento di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 247/2004 oppure l'eliminazione delle posizioni più vetuste prive del codice fiscale.

Ad oggi, quindi, tutta l'attività delle cancellazioni d'ufficio dal Registro beneficia, sia a monte,

---

che a valle del supporto informatico. Nella fase di avvio, tramite il Servizio Cruscotto Qualità, è possibile l'estrazione delle posizioni già affette da anomalie. È bene evidenziare che in questo momento iniziale, non può mancare un'istruttoria puntuale dell'operatore camerale circa la verifica concreta sulla sussistenza delle condizioni di procedibilità. Poi, l'informatizzazione viene ulteriormente mantenuta sotto il profilo degli adempimenti pubblicitari obbligatori quali: l'affissione all'Albo camerale dei provvedimenti, e l'invio delle comunicazioni a mezzo PEC per le imprese munite di un valido indirizzo. Da ultimo, si rammenta come le iscrizioni o le annotazioni nel Registro delle Imprese avvengano esclusivamente in modo automatizzato tramite il servizio sopra menzionato.

Misura di controllo parallela, ma non per questo di scarsa rilevanza, è costituita dall'accertamento delle violazioni in materia di iscrizioni e depositi al Registro delle Imprese e denunce al R.E.A. L'attività, oltre a costituire un adempimento obbligatorio per legge, contribuisce, infatti, indirettamente ad assicurare la qualità dei dati del Registro, attraverso il tempestivo aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicità. Il procedimento sanzionatorio risulta pienamente tracciato e trasparente grazie all'utilizzo della piattaforma informatica "Leonardo" per la gestione dei carichi di lavoro. Il rischio corruttivo è mitigato dall'obbligo di indicare la motivazione - nel caso di istruttorie che non si concludano con l'elevazione della sanzione - rispettivamente sul software PROAC-Accesa, per le pratiche di deposito bilanci, e sulla suite Leonardo, per tutte le altre tipologie di pratiche. Inoltre, nel caso di annullamento di verbali già emessi, è prevista la preventiva autorizzazione da parte del responsabile, con apposita annotazione - adeguatamente motivata - sulla piattaforma documentale Ge.Doc.

Al fine di scongiurare fenomeni corruttivi, l'Ente monitora costantemente le procedure connesse allo svolgimento degli esami abilitanti e risulta fondamentale procedere, periodicamente, alla rotazione dei componenti all'interno delle commissioni esaminatrici. A tale riguardo, nel 2023 si procederà all'aggiornamento dell'elenco dei docenti da nominare nelle diverse sessioni d'esame per agente di affari in mediazione attraverso la pubblicazione di un bando ad hoc.

Proseguirà, altresì, la verifica della permanenza dei requisiti posseduti dagli agenti/rapresentanti di commercio (che risultano aver denunciato l'attività entro il 31/12/2014) e dagli agenti di affari in mediazione (attivi nel biennio 2014 - 2015). Tutte le posizioni che, nonostante invitate, non risultino aver adempiuto all'aggiornamento, riceveranno un provvedimento di inibizione dell'attività.

Analogamente, per il Ruolo Conducenti, si continuerà con la verifica della permanenza dei requisiti morali tramite la richiesta d'ufficio del certificato del Casellario Giudiziale, nonché con l'accertamento della situazione anagrafica al fine di individuare eventuali variazioni di residenza al di fuori della provincia di Roma ed eventuali decessi che comportano, in entrambi i casi, la cancellazione dal Ruolo.

#### Misure di formazione

È stata più volte evidenziata l'importanza dell'attività di formazione/informazione interna (per gli operatori) ed esterna (rivolta agli stakeholder) nel processo di prevenzione e di arginamento dei rischi di corruzione.

Per questo proseguiranno le seguenti iniziative: erogazione di "pillole formative"; diramazione

---

di note di servizio; standardizzazione delle attività e analisi di casistiche particolari; il tutto, nell'ottica di fornire agli operatori regole certe e linee guida standard, per meglio orientare gli interessati nell'interpretazione di disposizioni normative complesse, nonché di recente introduzione.

Allo stesso modo, un costante monitoraggio delle singole procedure assicura, non solo una più veloce definizione dei relativi procedimenti, ma anche una maggiore trasparenza ed uniformità di comportamenti degli operatori.

A ciò si aggiunga la necessità di una tempestiva informazione all'utenza attraverso la redazione di documenti specifici (da vere e proprie guide/manuali, a note inviate a professionisti ed intermediari, consigli notarili e ordini professionali, passando per il mailing massivo alle imprese in occasione di adempimenti periodici generali o novità normative). Tale iniziativa può contribuire a garantire la predisposizione e conseguente trasmissione di istanze qualitativamente sempre migliori e a intercettare eventuali comportamenti che qualora si discostino dalla procedura standard possono rappresentare un alert per l'individuazione di eventi corruttivi. Al riguardo, vanno evidenziati i due mailing che si intendono realizzare anche per il 2023: l'informazione alle società di capitali e ai Consorzi circa il mancato deposito dei bilanci e delle situazioni patrimoniali; alle cooperative relativamente alle irregolarità riscontrate negli organi amministrativi.

### **Misure per i servizi digitali**

Con l'informatizzazione dei propri processi organizzativi, gestionali e decisionali la Camera di Commercio di Roma mira a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e la verifica delle attività amministrative interne nella fase di transizione dalla gestione analogica a quella digitale; in tale ambito è stato dato impulso ad un percorso di adeguamento dell'attività organizzativa agli standard previsti dalla normativa vigente, sotto la supervisione del Responsabile per la Transizione al Digitale. In particolare, già dal 2016, è stata avviata, attraverso il sistema di gestione documentale Legal Work Act, la produzione nativa digitale dei provvedimenti organizzativi e gestionali, mentre nel 2017 è stato attuato il passaggio al sistema di gestione documentale Ge.DOC, per la protocollazione a norma della documentazione, eliminando definitivamente, per la quasi totalità delle attività amministrative, il supporto cartaceo.

La Piattaforma digitale di gestione documentale, ormai applicata a tutti i processi della Camera, consente di gestire in totale sicurezza l'intero flusso documentale (produzione, modifica, trasmissione e conservazione), garantendo al contempo la totale tracciabilità delle operazioni compiute e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase, riducendo al minimo il rischio di flussi informativi non controllabili, in adempimento alle più stringenti regole normative in materia di trasparenza.

In questo ambito, si continua a porre attenzione alla formazione del personale, in un'ottica di migliore conoscenza degli strumenti informatici e - di conseguenza - di una maggior trasparenza e sicurezza delle procedure. Vanno nella medesima direzione, il Manuale di Gestione documentale, che contiene istruzioni per il corretto funzionamento del servizio di tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza; e il Manuale di Conservazione che descrive le soluzioni organizzative, tecnologiche e archivistiche a garanzia di un

---

sistema di conservazione affidabile nel tempo.

Inoltre la Camera, in relazione agli specifici processi di rischio individuati, ha previsto misure di contrasto al probabile verificarsi di eventi corruttivi, basate sull'informatizzazione e digitalizzazione delle proprie attività amministrative, nella consapevolezza che l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi è uno dei principali e più efficaci strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto rende vincolate le fasi dei procedimenti creando, di fatto, un contesto sfavorevole a comportamenti non conformi.

## **Misure per la Regolazione e tutela del mercato**

### **Misure relative ai Protesti**

Il registro informatico dei protesti rappresenta uno strumento di importante tutela della fede pubblica sia per le imprese operanti sul mercato che per i cittadini. Le misure messe in campo, insieme ai rimedi predisposti per far fronte alle esigenze organizzative legate alla pandemia, si sono dimostrate efficaci nel prevenire i rischi di corruzione e, pertanto, verranno confermate.

Ci si riferisce, in particolare, all'assegnazione giornaliera delle pratiche di cancellazione dei protesti effettuata in modalità casuale, la cui tracciatura è garantita dal sistema di gestione documentale Ge.Doc. A tale misura si aggiunge la successiva operazione informatica di caricamento sul registro che avviene utilizzando l'identificazione utente con firma digitale (autenticazione forte) in modo da garantire la completa tracciabilità di ogni singolo intervento. Il processo termina, poi, con il controllo dell'operazione di cancellazione, che viene effettuato da persona diversa da quella che ha operato il caricamento nel registro mediante apposizione di data e firma sull'istanza.

La fase della pubblicazione degli elenchi dei protesti è operazione completamente informatizzata, riducendo così al minimo il rischio di eventi corruttivi.

Anche l'attività di assistenza al pubblico presso lo sportello front office, infine, viene svolta a turno da tutto il personale del servizio, al quale continuerà ad essere affiancato lo strumento della messaggistica tramite posta elettronica quale elemento di trasparenza e tracciabilità delle interlocuzioni.

### **Misure relative alla tutela della proprietà intellettuale**

La normativa di riferimento (D.Lgs. n. 30/2005 recante il "Codice della proprietà industriale") è oramai consolidata e non ha subito sostanziali modifiche. Il cambiamento intervenuto in questi ultimi anni è di natura sostanzialmente operativa e ha interessato il nuovo sistema di inoltro diretto e telematico delle domande di marchi e brevetti dall'utente all'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi, nel quale la Camera di Commercio non è coinvolta.

Le Camere di Commercio operano, infatti, una funzione di mera facilitazione nel deposito delle domande di registrazione di marchi e di brevetti, le quali domande, una volta ricevute su supporto cartaceo da parte degli utenti che non possono o vogliono direttamente trasmetterle al Ministero, vengono inviate telematicamente tramite la piattaforma web, dopo la scansione. Ciò è possibile in virtù di



---

credenziali di accreditamento tecnicamente analoghe a quelle di qualsiasi utente, associate al ruolo di ufficiale rogante del personale preposto a ricevere la domanda. In aggiunta a ciò, gli uffici camerali preposti, assolvono alla funzione di informazione e di orientamento nell'ambito della materia della proprietà intellettuale e industriale. Da queste caratteristiche deriva l'impossibilità di influire sulle fasi fondamentali del procedimento amministrativo, che è di competenza ministeriale (la registrazione del marchio e la concessione del brevetto).

Ad ogni modo, poiché la fase di inserimento dei dati, che prevede un intervento diretto degli operatori, potrebbe essere esposta ad un qualche - sia pur residuale - rischio corruttivo, è stata introdotta una modalità di assegnazione casuale delle domande alle unità di personale addette e diverse da quelle che hanno materialmente ricevuto il deposito.

L'applicativo UIBM per l'invio telematico dei depositi, inoltre, si basa su un'autenticazione forte (chiave di firma digitale) che consente la piena tracciabilità delle modifiche e degli accessi. Per tale motivo, e per l'impossibilità sistematica di intervenire su un prodotto informatico con titolarità ministeriale, è assicurata la solidità del processo rispetto a possibili tentativi di corruzione.

Verrà, invece, effettuato un costante monitoraggio del rispetto dei termini di inserimento e invio dei dati al Ministero/UIBM, attualmente fissati in dieci giorni solari.

A completamento delle misure sopra indicate, deve aggiungersi che l'attività di assistenza al pubblico presso lo sportello front office verrà svolta da tutto il personale assegnato al Servizio Brevetti e Marchi e la ricezione di ciascuna pratica avverrà in modalità casuale.

### **Misure relative alla sicurezza dei prodotti**

La Carta Tachigrafica è un dispositivo che viene installato nel Tachigrafo Digitale degli automezzi adibiti al trasporto di persone e merci, al fine di registrarne tutte le attività svolte per conto di conducenti, officine e aziende di trasporto. Tale funzione può essere, quindi, considerata di supporto a quella di sicurezza dei prodotti e, in generale, di tutela del mercato.

Nel procedimento di rilascio delle carte tachigrafiche è in fase di avvio un processo di digitalizzazione e dematerializzazione delle richieste, che porterà una serie di vantaggi a tutti i soggetti interessati. In particolare mediante l'utilizzo di un nuovo applicativo "TACI" interconnesso a quello attualmente in uso per il rilascio e la gestione delle carte "TACHO", sarà possibile presentare per via telematica le richieste di rilascio per due tipologie di carte tachigrafiche: conducente e azienda.

Questa nuova modalità, dopo l'espletamento di tutte le operazioni e attività preliminari e propedeutiche, avrà inizio in fase sperimentale nella seconda parte dell'anno e sarà riservata inizialmente ad una platea circoscritta e selezionata di soggetti/intermediari, individuati per affidabilità e volumi tra: autoscuole, agenzie di pratiche auto e agenzie di servizi.

La presentazione per via telematica si affiancherà a quelle attualmente in essere - a sportello e per via postale - e consentirà, attraverso la dematerializzazione delle richieste, un risparmio di spazio fisico, non essendo più necessaria alcuna archiviazione cartacea e una riduzione dei carichi di lavoro dell'Ufficio corrispondenza dell'Ente che non avrà più l'onere di attribuire un protocollo a tutte le istanze presentate per posta con l'obbligo di scansione di tutta la documentazione allegata, e ancora una



---

riduzione dei tempi di lavorazione delle richieste e quindi di erogazione del servizio.

Le ricadute, in termini migliorativi, del suddetto processo nell'ambito della gestione del rischio qui commentato, appaiono evidenti. La procedura interamente informatizzata potrà essere governata in modo più semplice ed efficace; consentirà una puntuale tracciatura delle operazioni compiute e l'individuazione dei soggetti che le hanno poste in essere, ma anche una reportistica precisa che darà modo di gestire al meglio tempi e carichi di lavoro e una quindi una distribuzione più equa ed imparziale degli stessi con ulteriore riduzione dei rischi stessi.

Come accennato, proseguirà parallelamente la possibilità di presentazione a sportello o per mezzo del servizio postale; in tali circostanze si provvederà all'assegnazione delle pratiche in rigoroso ordine cronologico tramite l'applicativo Ge.Doc. ovvero con assegnazione delle istanze cartacee con criteri di casualità al personale addetto all'istruttoria. Medesimo criterio di rotazione viene applicato agli operatori che si alternano allo sportello per il ricevimento dell'utenza e per la contestuale attività istruttoria.

### **Misure relative all'Albo Gestori Ambientali**

In materia ambientale, alla Camera di Commercio di Roma compete sia la tenuta dei registri e delle dichiarazioni ambientali (F-Gas, Pile, AEE, MUD) che, in quanto capoluogo di regione, il presidio della sezione regionale dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali, presso la quale siede un'apposita commissione supportata da un ufficio di segreteria della Camera. Le relative attività sono completamente vincolate; la Commissione delibera collegialmente le iscrizioni degli operatori della raccolta e trasporto dei rifiuti (urbani e speciali pericolosi e non) e della gestione ambientale più generale. Le richieste di iscrizione, variazione e cancellazione dall'Albo sono tutte sottoposte alla preventiva valutazione dei requisiti tecnici/morali e finanziari delle imprese, attraverso la consultazione delle banche dati antimafia e di regolarità contributiva. Esse vengono gestite attraverso un sistema esclusivamente telematico denominato AGEST. Inoltre, i diversi provvedimenti (circolari, delibere ecc.) emessi dal Ministero per la transizione ecologica (cfr. – da ultimo – la deliberazione n. 6 dell'ottobre 2022 del Comitato Nazionale sulle modalità di gestione degli esami per Responsabili Tecnici) mirano a dettare le modalità operative riducendo i margini di discrezionalità.

Il deciso ricorso all'informatizzazione attraverso la piattaforma informatica a disposizione della Sezione regionale ed in particolare della "Consolle Gestionale" fornita dalla società consortile camerale Ecocerved, assicura il rispetto delle misure anticorruzione, con la gestione delle istruttorie attraverso l'assegnazione random ed automatica al singolo istruttore.

Analogamente, la rotazione delle istruttorie per categorie operative (trasporti, intermediazione, bonifiche, produttori rifiuti in conto proprio, gestori RAEE), la parametrizzazione dei pesi lavorativi che assicurano il rispetto dei tempi di lavorazione, la formazione agli operatori e alle imprese, unitamente ad una costante revisione delle procedure interne risultano di notevole ausilio per scongiurare l'insorgere di fenomeni corruttivi.

È di norma poi, al fine di perfezionare quei processi di controllo per evitare comportamenti irregolari o possibili conflitti d'interesse nell'esercizio delle attività afferenti ai rifiuti, ricorrere ai controlli a campione sulle dichiarazioni presentate a corredo delle istanze ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n.

---

445/2000.

Infine con il progetto denominato “FDA - Il sistema di Fruibilità dell’Albo Gestori Ambientali” si mette a disposizione di più amministrazioni pubbliche un’apposita applicazione (FDA Smart) da utilizzare su smartphone Android e Apple IOS consente di verificare l’iscrizione all’Albo partendo dalla foto della targa di un mezzo destinato al trasporto rifiuti. Vengono inoltre rese disponibili le credenziali tecniche per l’accesso alla Banca dati Albo che, anche attraverso la piattaforma Infocamere Verifiche PA realizzata per far fronte al principio di decertificazione (art. 15 della L. n. 183/2011), permette di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese dalle imprese relativamente all’iscrizione all’Albo nonché l’accesso alla Banca dati MUD.

### **Misure relative al Commercio Estero**

Al Servizio Commercio estero compete il rilascio di certificati e documenti necessari alle imprese per il perfezionamento delle operazioni commerciali con l’estero; in particolare, il rilascio dei certificati di origine, dei Carnet Ata, degli attestati di libera vendita, e il rilascio/convalida numeri meccanografici, vidimazione di contratti, fatture e documenti vari.

Per quanto qui di interesse, va rammentato che le istanze sono trasmesse e gestite in modalità telematica tramite apposita piattaforma CERT’O (sia per i certificati di origine, per i visti e gli attestati di libera vendita che per i Carnet Ata, limitatamente alla grande utenza). Tale circostanza consente l’assoluta tracciabilità delle pratiche, determinando così un’agevole effettuazione di misure di controllo finalizzate alla verifica delle varie fasi procedurali. Tale verifica è continua e incide sia sui volumi che sul rispetto dell’ordine di arrivo cronologico; unica eccezione alla lavorazione nel rispetto dell’ordine cronologico sono le segnalazioni delle urgenze che arrivano per e-mail o pec e che debbono essere esaurientemente motivate (come, ad esempio, lettere di credito in scadenza, merce deperibile, trasporti aerei, ecc.).

Le misure di controllo sono assidue anche al fine della rilevazione degli indicatori della qualità innescandosi, in tal modo, un circolo virtuoso di accrescimento dell’efficienza e di controllo del rischio corruttivo.

Ulteriore misura preventiva di possibili rischi legati alla circostanza di trattare casi analoghi in modalità dissimile, è fornita da una costante attività formativa interna sulle novità normative ed applicative; l’attività si concretizza nell’invio di note, circolari interne e contestuale aggiornamento del sito istituzionale.

### **Misure relative alla Composizione negoziata per la soluzione della crisi d’impresa**

Nel 2022 questa funzione ha compiuto il suo primo anno di attività ed è possibile, quindi, elencare e commentare con maggior precisione le misure di sicurezza adottate, grazie appunto all’esperienza operativa che è stata maturata.

Il servizio viene erogato attraverso l’apposita piattaforma telematica nazionale prevista e disciplinata dall’art. 13 del D.Lgs. n. 14/2019 e s.m.i.; la conseguente digitalizzazione e tracciatura delle attività costituisce una prima e importante misura di contenimento del rischio corruttivo.

---

Per quanto concerne la formazione dell'elenco regionale degli esperti e la cancellazione dei nominativi dallo stesso la funzione è di competenza degli Ordini professionali con riferimento agli esperti ad essi iscritti; ne consegue l'esclusione di qualsiasi attività discrezionale della Camera che, appunto, si limita ad assolvere al contenuto delle comunicazioni stesse. L'istruttoria della Camera avviene invece per coloro che presentano istanza di iscrizione all'elenco degli esperti senza essere iscritti ad Ordini professionali: la disciplina normativa, chiara ed esaustiva, contribuisce anche qui a mitigare il rischio corruttivo prevedendo che possano inoltre essere inseriti nell'elenco coloro che, pur non iscritti in albi professionali, documentano di avere svolto funzioni di amministrazione, direzione e controllo in imprese interessate da operazioni di ristrutturazione concluse con piani di risanamento attestati, accordi di ristrutturazione dei debiti e concordati preventivi con continuità aziendale omologati, nei confronti delle quali non sia stata successivamente pronunciata sentenza dichiarativa di fallimento o sentenza di accertamento dello stato di insolvenza. L'iscrizione all'elenco è altresì subordinata al possesso della specifica formazione prevista con decreto dirigenziale del Ministero della Giustizia. Vengono attuate opportune misure di controllo interno sul procedimento e sulla relativa documentazione; a queste si aggiunge la costante formazione del personale nonché la disciplina sul conflitto di interessi già prevista dal Codice di comportamento dei dipendenti della Camera. Va infine aggiunto che l'elenco degli esperti, congiuntamente ai rispettivi curriculum, è soggetto ad una parziale pubblicizzazione in quanto viene reso disponibile alle altre Commissioni regionali nonché a tutti i Segretari Generali della Camere, che vi possono attingere per effettuare le nomine in relazione alle istanze di composizione negoziata di propria competenza.

Per quanto riguarda invece il conferimento degli incarichi agli esperti sia da parte della Commissione per le imprese sopra soglia che da parte del Segretario Generale per le imprese sotto soglia, anche qui ulteriori e fondamentali misure preventive sono stabilite dallo stesso D.Lgs. 14/2019 secondo il quale vanno utilizzati criteri di rotazione e di trasparenza evitando che ciascun esperto possa ricevere più di due incarichi contemporaneamente. Inoltre gli incarichi conferiti e il curriculum vitae dell'esperto nominato sono pubblicati senza indugio in apposita sezione del sito internet istituzionale della Camera di commercio del luogo dove è tenuto l'elenco presso il quale l'esperto è iscritto, nel rispetto del regolamento (UE) n. 2016/679 e codice di cui al Dlgs 30 giugno 2003, n. 196, omissis ogni riferimento all'imprenditore richiedente. Anche qui, con particolare riferimento alle istanze delle imprese sotto soglia, va rimarcata la presenza della disciplina di prevenzione del conflitto d'interessi prevista dal Codice di comportamento dei dipendenti della Camera nonché la formazione del personale addetto.

Ovviamente i rischi sono stati ponderati e motivati espressamente e specificamente per le nomine riguardanti le imprese sotto soglia in quanto di esclusiva competenza del Segretario Generale della Camera. Le misure adottate si sono rivelate efficaci e adatte al contesto interno della Camera, ovviamente, tenendo conto che si tratta di una competenza di ancora relativamente recente attribuzione e, quindi, priva di dati storici sufficientemente ampi.

**Area D): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

---

## **Promozione territorio e controlli**

La Camera di Commercio, nell'intento di promuovere l'economia del territorio, ha organizzato la propria attività seguendo un criterio di diversificazione delle iniziative, investendo le risorse disponibili sia in contributi a favore delle imprese, sia supportando le maggiori iniziative, organizzate anche da terzi, in quei settori che per loro natura permettono di generare un effetto moltiplicatore ed incrementare l'attrattività del territorio.

L'attività dell'Area "Promozione e sviluppo" è incentrata sulla concessione di contributi, sussidi o vantaggi economici ad imprese, Enti e ad altri soggetti pubblici o privati, e rientra, pertanto, nella presente Area di rischio individuata dal Piano Nazionale Anticorruzione.

I procedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici o privati, risultano strutturarsi in atti vincolati da norme di legge e regolamentari interne, afferenti all'individuazione dei soggetti beneficiari di tali vantaggi economici, alla modalità di attribuzione e di erogazione del beneficio, allo svolgimento dell'attività sostenuta. Grazie a tali norme è possibile contrastare in maniera mirata ed efficace l'insorgere di possibili fenomeni di corruzione e assicurare l'esatto adempimento degli obblighi posti a carico dell'Amministrazione in tema di trasparenza.

L'adozione del "Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio dell'Ente per eventi ed iniziative promozionali organizzati da terzi", più volte modificato e integrato nel corso degli anni per meglio rispondere alle esigenze della materia de qua, che prevede l'attribuzione di benefici a soggetti privati in maniera vincolata, ha ulteriormente proceduralizzato la disciplina in oggetto, anche ai sensi dell'art.12 della L. n. 241 del 1990.

Accanto a tale documento, il settore degli interventi camerali a sostegno dell'attività economica delle imprese del territorio risulta disciplinato dal "Regolamento generale per la partecipazione delle imprese a manifestazioni fieristiche ed eventi", recentemente aggiornato alla luce delle nuove funzioni introdotte nel corpo della L. n. 580 del 1993 ad opera del D. Lgs. n. 219 del 2016.

Il costante monitoraggio sul corretto e pedissequo rispetto delle suddette procedure da parte degli Uffici rappresenta, quindi, un penetrante strumento di controllo e di prevenzione per attenuare il rischio del verificarsi di fenomeni di corruzione, nei diversi ambiti di attività istituzionale dell'Area.

Quali ulteriori misure di prevenzione, l'Area ha introdotto la modalità digitale e telematica quale unica modalità di accesso alle opportunità fornite dalle iniziative camerali in materia di sviluppo del territorio e del suo tessuto imprenditoriale. Tali strumenti, invero, in chiave di attivazione di un circolo virtuoso, consentono di ridurre ulteriormente le ancorché remote probabilità legate al verificarsi di comportamenti non in linea con le esigenze di trasparenza e di prevenzione dei fenomeni di corruzione all'interno dell'Ente camerale. L'intervenuta estensione di tali modalità operative, oltre a costituire buone prassi nella gestione dei flussi documentali anche in chiave di semplificazione amministrativa e di dematerializzazione, risponde pienamente al principio del digital first e alle esigenze già da tempo manifestate dalle imprese del territorio e dagli operatori qualificati che agiscono negli ambiti di afferenza dell'attività dell'Ente.

---

## **Area E): Sorveglianza e controlli**

### **Misure per la Certificazione di prodotto**

Tra le attività svolte dalla Camera vi è anche quella relativa all'Area denominata "Certificazione di Prodotto - Laboratorio Chimico Merceologico"; la Struttura concorre con le proprie competenze alla realizzazione di progetti diretti alla valorizzazione e tutela delle filiere produttive quali il Concorso Regionale per i migliori oli extravergine di oliva "Premio Roma EVO"(ex Orii del Lazio) – selezione per la partecipazione al premio nazionale "Ercole Olivario", nonché il Concorso Regionale per le migliori birre del Lazio "Birre Preziose Premio Roma". Effettua, infatti, prove chimico-fisiche e sensoriali su prodotti, al fine di controllarne la rispondenza ai requisiti fissati da leggi e regolamenti, rilasciando i relativi rapporti di prova. La conoscenza delle procedure previste dalle normative e la loro corretta applicazione rappresentano un ottimo strumento di prevenzione della corruzione e garantiscono l'imparzialità e la trasparenza dell'attività svolta dall'Area. La procedura che viene adottata per lo svolgimento del Concorso "Premio Roma EVO" presenta caratteristiche specifiche volte alla prevenzione di situazioni di pregiudizio nella valutazione. In particolare i campioni di olio delle aziende partecipanti al concorso vengono sottoposti in forma anonima alle previste prove chimico-fisiche e sensoriali, come misura per garantire la prevenzione del verificarsi di fenomeni di corruzione, nonché per assicurare l'imparzialità e la trasparenza. Analogamente, con riferimento allo svolgimento del Concorso "Birre Preziose Premio Roma," viene seguita una procedura volta a prevenire situazioni di pregiudizio nella valutazione e finalizzata a garantire la prevenzione della corruzione nonché ad assicurare comportamenti in linea con la necessità di imparzialità e trasparenza, sottoponendo, in forma rigorosamente anonima, i campioni di birra delle aziende partecipanti alle necessarie prove chimico-fisiche, al fine di controllarne la rispondenza a requisiti fissati da leggi e regolamenti. Per l'anno 2023 si confermano, conseguentemente, le procedure ad oggi in essere dimostratesi efficaci nella prevenzione di fenomeni corruttivi, fermo restando il costante aggiornamento e adeguamento delle stesse alle esigenze normative ed operative che nel corso dell'anno dovessero emergere.

### **Misure relative alla Regolazione del mercato**

#### **Misure relative alla Metrologia Legale**

In assenza di novità normative e procedurali nel settore della Metrologia legale, la Struttura continuerà ad adottare le consuete misure di prevenzione del rischio corruttivo e le modalità di controllo ormai consolidate.

Pertanto, sia nel settore dei controlli sugli strumenti di misura e sui relativi titolari che con riferimento ai provvedimenti di concessione dei marchi sui metalli preziosi e di rinnovo delle autorizzazioni nel settore dei Centri Tecnici per cronotachigrafi digitali, si continuerà con le consuete misure di pubblicità

---

e trasparenza, prima fra tutte, la predisposizione e pubblicazione sul sito istituzionale del “Piano di Vigilanza” annuale.

Il controllo, relativamente alle modalità e quantità dei sopralluoghi eseguiti, è costante anche al fine di individuare e risolvere eventuali criticità che possano emergere in itinere. I dati relativi alle attività ispettive svolte sono fruibili dai soggetti qualificati e dagli operatori del settore attraverso la consultazione della piattaforma Eureka, costantemente aggiornata; da non trascurare, quale ulteriore canale di trasparenza dell'attività ispettiva, è la compilazione del libretto metrologico di cui sono dotati gli strumenti previsti all'art. 1 comma 1 del D.M. n. 93/2017.

Le attività ispettive sul territorio, in tutti settori di competenza dell'ufficio metrico, continueranno ad essere eseguite in coppia; soltanto in casi eccezionali ed in considerazione delle ridotte unità di personale ispettivo in campo (pari a due), è previsto che le operazioni di sorveglianza vengano eseguite da una singola unità ispettiva. In quest'ultimo caso sarà compito del Responsabile della Struttura effettuare un controllo puntuale su quanto verbalizzato. Infatti, dei controlli/verifiche eseguiti, in tutti i settori, viene redatto un verbale delle operazioni compiute sotto-scritto contestualmente dalla parte soggetta a controllo.

Nel settore dei Metalli Preziosi e dei Centri Tecnici per cronotachigrafi digitali, le istanze vengono assegnate e lavorate in rigoroso ordine cronologico tramite la piattaforma di gestione documentale Ge.Doc. L'istruttoria è svolta secondo modalità (procedure ed istruzioni operative) ormai standardizzate e condivise da tutti gli addetti. Del resto, il M.I.M.IT. titolare del procedimento amministrativo di autorizzazione in ambito di Centri tecnici digitali, ha puntualmente stabilito quali siano i controlli/verifiche amministrative da attuarsi sui legali rappresentanti e responsabili tecnici, e declinato anche quale documentazione tecnica debba essere esaminata nel corso delle visite ispettive in loco.

Nel settore dei Metalli Preziosi il controllo sulle attività svolte, sia per quanto riguarda il rispetto dei tempi di erogazione del servizio che di verifica della veridicità delle autocertificazioni rese, è continuo; ciò si rende ancor più necessario dal momento che tale procedimento amministrativo è stato certificato in qualità e, pertanto, risulta soggetto ad uno specifico indicatore di processo.

### **Misure relative ai Concorsi a Premio**

La materia è disciplinata dal d.P.R. n. 430/2001 che attribuisce alle Camere di Commercio la funzione relativa all'assistenza nei concorsi a premio, tramite i funzionari delegati dal Responsabile per la tutela della fede pubblica. L'assenza di novità legislative induce a confermare gli strumenti già messi in campo per azzerare i potenziali rischi di corruzione ricadenti nella sfera di controllo della Struttura. Si tratta, in particolare, delle fasi di assegnazione dei premi e/o di individuazione dei vincitori e della predisposizione dei nominativi fra i quali il Responsabile per la tutela della fede pubblica indica il funzionario delegato.

Le misure per prevenire eventi corruttivi consisteranno ancora nella predisposizione di un apposito elenco di funzionari e nell'applicazione di criteri di rotazione e alternanza con i quali sono individuati i nominativi dei funzionari da delegare. A rafforzamento delle misure descritte, si proseguirà con l'attività di controllo ex post delle verbalizzazioni, con l'astensione nei casi di conflitto di interesse e

---

con la gestione tramite un software specifico che traccia ogni accesso e modifica.

### **Misure relative alle Sanzioni Amministrative**

La materia è disciplinata, in via generale, dalla L. 689/1981 e s.m.i. e da altre normative di settore, con un quadro normativo ben consolidato. La Camera di Commercio svolge attività istruttoria dei verbali di accertamento e di sequestro redatti in presenza di illeciti amministrativi con conseguente emissione di sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie (ordinanze ingiuntive di pagamento e ordinanze di convalida/confisca). Svolge altresì tutte le attività connesse all'irrogazione delle sanzioni, come la notificazione dei provvedimenti, l'esame di istanze di annullamento dei provvedimenti, l'iscrizione nei ruoli esattoriali e la gestione del contenzioso giurisdizionale.

I rischi di corruzione potrebbero riguardare ciascuna di queste attività e pertanto le diverse fasi del procedimento amministrativo tipo, che si conclude con il provvedimento ingiuntivo di pagamento, sono tutte assegnate direttamente dal Responsabile, secondo criteri casuali, al personale incardinato nel Servizio. Solo alcuni tipi di istruttoria, caratterizzati da un elevato livello di complessità tecnico/giuridica, vengono affidati a determinate unità di personale pur sempre con la supervisione del Responsabile di struttura.

In considerazione della complessità delle problematiche afferenti il procedimento sanzionatorio derivanti dalla difficoltà interpretativa delle norme e dei diversi orientamenti giurisprudenziali da cui possono discendere eventi rischiosi e potenziali condotte illecite, si è rilevata efficace e, dunque, continuerà a farsi ricorso costantemente all'attività formativa e informativa che si concretizza, oltre che in riunioni con il personale, anche nella predisposizione di comunicazioni interne di carattere interpretativo in linea con la giurisprudenza.

Ulteriore strumento di prevenzione della corruzione è costituito dalla presenza di un apposito Regolamento per la definizione dei criteri di applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie, che determina i criteri di esercizio di quella marginale discrezionalità vincolata, tipica del processo in questione, attraverso la definizione, generale ed astratta, delle c.d. figure sanzionatorie. Infine, su specifiche tematiche o procedure vengono predisposte e messe a disposizione internamente al Servizio, Vademecum e Linee Guida. La verifica dell'applicazione del suddetto regolamento e delle diverse indicazioni è affidata al Responsabile di Struttura.

Al fine di coniugare, nelle suddette tipologie, il buon andamento dell'azione amministrativa con la gestione dei rischi corruttivi, verranno utilizzati gli strumenti dell'aggiornamento professionale, per il personale già assegnato alla Struttura, e formazione ed affiancamento per il personale di nuova assegnazione.

Inoltre, il gestionale InfoCamere "Accesa" consente di monitorare l'intero procedimento amministrativo di ogni pratica; nella schermata iniziale vengono riportate, infatti, data e ora dell'ultima modifica apportata nonché l'identificativo dell'utente dal quale è scaturita, assicurando una completa tracciabilità.

### **Area G): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**



---

Con riferimento al settore dell'Area "Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale" che si occupa della gestione prettamente economico finanziaria, si rileva che, per ciascuna delle attività indicate nel Registro dei rischi, si è proceduto alla verifica del processo di formazione delle decisioni e alla definizione di metodologie atte a garantire un flusso informativo continuo verso il referente anticorruzione. Inoltre si è provveduto ad effettuare una puntuale analisi e ponderazione del rischio per ciascun procedimento in essere in questo settore dell'Area. La valutazione delle variabili di probabilità e di impatto e la successiva valutazione dell'efficacia delle misure restituiscono un valore dell'indice di rischio che si colloca nella fascia bassa della scala.

Ciò deriva dalle molteplici disposizioni normative introdotte negli ultimi anni in tema di trasparenza e razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi, che hanno portato ad una riorganizzazione ed informatizzazione degli uffici preposti alla liquidazione e pagamento delle spese con particolare attenzione alle misure organizzative atte a garantire la tempestività dei pagamenti stessi.

Tra gli adempimenti previsti in tema di tracciabilità dei flussi finanziari: l'obbligo di fatturazione elettronica e di tenuta del Registro Unico delle fatture, l'obbligatorietà del CIG e le novità in materia di certificazione dei crediti da parte delle PP.AA. e le conseguenti nuove possibilità di cessione e compensazione, attraverso l'utilizzo della piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato. Accanto alla procedura di protocollazione automatica degli atti di liquidazione, che ha determinato un preordinato ordine di evasione degli atti stessi, si è informatizzata e resa tracciabile l'intera filiera di lavorazione dei documenti contabili, dalla registrazione del protocollo delle fatture in entrata, all'emissione dell'atto di liquidazione, alla firma del relativo mandato di pagamento, nonché al riscontro dell'Istituto cassiere. Si evidenzia, in particolare, l'applicazione della doppia firma del mandato di pagamento e il doppio controllo mediante l'approvazione del visto di conformità e poi dell'atto di liquidazione corredato della documentazione allegata, del Documento Unico di regolarità contributiva, e dell'interrogazione del servizio Agenzia delle Entrate - Riscossione, per i pagamenti superiori a € 5.000.

Tra le misure di contrasto in ambito fiscale si evidenzia che:

- l'obbligo generalizzato della fatturazione elettronica per tutte le operazioni commerciali (comprese le operazioni di cessione di beni e di prestazione di servizi effettuate e ricevute verso e da soggetti non stabiliti nel territorio dello Stato) potenzia la capacità di prevenire e contrastare efficacemente l'evasione fiscale e le frodi IVA;
- attraverso il processo di digitalizzazione la Guardia di Finanza e l'Agenzia delle Entrate riescono ad assolvere le funzioni di polizia economica e finanziaria, per le attività di analisi del rischio e di controllo, consentendo un maggior raggio di azione rispetto agli ordinari termini per gli accertamenti fiscali, tenuto conto che i file delle fatture elettroniche, trasmessi mediante Sistema di Interscambio, restano memorizzati fino al 31 dicembre dell'ottavo anno successivo a quello di presentazione della dichiarazione di riferimento e di definizione di eventuali giudizi;
- l'obbligo posto a carico delle PPAA (e di altri soggetti coinvolti) di versare l'IVA addebitata nelle fatture di acquisto direttamente all'Erario (in luogo del fornitore), attraverso il meccanismo dello Split Payment, garantisce inoltre il rischio di inadempimento dell'IVA dovuta dallo stesso;



- 
- la revisione dell'impianto sanzionatorio per i reati tributari, iniziata per contrastare indebiti utilizzi di crediti fiscali, prevede attualmente nuovi adempimenti in merito alla fruizione dei bonus fiscali, anche in attuazione al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose.

Per quanto riguarda il monitoraggio delle entrate camerali, dal 1/3/2021 la Camera ha aderito obbligatoriamente al Nodo dei Pagamenti Elettronici – PagoPa, realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale così come modificato dall'art. 15 del D.L. 179/2012. Attualmente gli utenti possono utilizzare strumenti telematici nell'ambito dei pagamenti per tutti i servizi camerali. In tal modo si garantisce agli utenti una maggiore velocità e semplicità nell'interazione con la Camera. Al tempo stesso, la Camera velocizza la riscossione degli incassi, ne conosce l'esito in tempo reale, li riconosce in modo certo, automatico e univoco a tutto vantaggio di una maggiore trasparenza e garanzia di tutto il processo di riscossione. Si tratta di un vero e proprio cambiamento culturale della PA a favore del digitale in quanto, oltre alla comodità per l'utente, l'obiettivo è anche quello di ridurre i costi, aumentare la sicurezza del pagamento elettronico e il tracciamento delle entrate pubbliche.

### **Gestione delle fideiussioni e accesso al credito delle PMI**

La Struttura "Gestione fideiussioni e accesso al credito delle PMI" è incaricata di gestire sia l'accesso al credito delle piccole e medie imprese che le operazioni di garanzia di tale credito.

In particolare, il processo relativo alla gestione delle richieste di escussione provenienti dalle Banche si incentra sull'analisi delle richieste di escussione provenienti dalle Banche e i pagamenti, laddove effettuati dalla Camera nell'ambito delle Convenzioni sottoscritte nel tempo con gli Istituti di Credito, individuando tutti gli elementi utili per contrastare richieste inappropriate e recuperare quanto già pagato.

I relativi rischi, principalmente concernenti le operazioni di verifica dei documenti trasmessi dagli Istituti di Credito, la richiesta di ulteriori elementi istruttori, la fase valutativa e provvedimento, si traducono tutti nei medesimi rischi potenziali che vengono contenuti dall'adozione di appropriate misure specifiche.

I procedimenti relativi all'accesso al credito si caratterizzano invece per il loro strutturarsi in atti vincolati da norme di legge e regolamentari interne afferenti all'individuazione dei soggetti beneficiari dei vantaggi economici, alla modalità di attribuzione e di erogazione dei benefici, allo svolgimento dell'attività sostenuta. Le norme in questione risultano idonee a contrastare in maniera mirata ed efficace l'insorgere di possibili fenomeni di corruzione e ad assicurare l'esatto adempimento degli obblighi posti a carico dell'Amministrazione in tema di trasparenza; la procedimentalizzazione dell'attività e l'informatizzazione dei processi sono volte a mitigare ulteriormente il rischio rilevato.

### **Area H): Incarichi e nomine**

Il ricorso ad incarichi esterni da parte dell'Area "Affari generali e del Personale" è limitato. Qualora se ne presenti la necessità, gli incarichi sono attribuiti nel rispetto delle previsioni dell'art. 7 del

---

D.Lgs. n. 165/2001. Viene richiesta preventivamente una dichiarazione sull'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto rispetto all'oggetto dell'incarico; viene acquisito un preventivo dell'ammontare del compenso di cui gli uffici verificano la congruità. Gli estremi dell'affidamento e l'ammontare del compenso vengono puntualmente pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e inseriti nel portale PerlaPA.

### **Area I): Affari Legali e Contenzioso**

Le attività legate agli affari legali e contenzioso, sono curate da una Struttura dedicata, sotto il profilo amministrativo ed istruttorio, con ricorso a legali del libero foro per la rappresentanza e difesa della Camera in sede giudiziaria. I processi sono regolati da precise norme e regolamenti.

I legali vengono individuati, facendo riferimento all'Elenco di professionisti del settore legale che viene periodicamente formato, mediante pubblicazione di un apposito avviso in cui vengono specificati requisiti richiesti ed esigenze difensive della Camera. Una commissione valuta le esperienze professionali ed il curriculum e propone al Segretario Generale l'inserimento nell'elenco dei professionisti reputati idonei. I singoli incarichi di difesa vengono attribuiti con un criterio di rotazione, integrato dalla valutazione della specifica professionalità in relazione al caso da trattare. L'elenco è sempre integrabile qualora pervengano domande di inserimento nel periodo di validità.

Tutti gli incarichi sono soggetti a pubblicazione nell'Albo on line, nonché nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e nel portale PerlaPA, circostanza che richiede l'acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto e di incompatibilità, che i professionisti si impegnano ad aggiornare qualora intervengano mutamenti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 53, comma 14 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i e dell'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Viene acquisito, prima dell'affidamento dell'incarico, il preventivo del compenso professionale, la cui congruità viene valutata alla luce dei parametri previsti dal D.M. n. 55/2014 e s.m.i. Prima di procedere alla liquidazione delle fatture viene effettuato un controllo sugli atti d'ufficio e sulle evidenze contabili e viene acquisito il nulla osta da parte del Segretario Generale.

L'attività della Struttura è sempre guidata dalla massima riservatezza rispetto alle questioni trattate.

### **SEZIONE TRASPARENZA**

La Camera di Commercio di Roma, nella propria veste di Amministrazione pubblica volta alla cura degli interessi della collettività, ha fatto immediatamente propria la normativa inerente al rispetto del principio di trasparenza, mediante la realizzazione dei relativi adempimenti, dettagliati e cogenti. La trasparenza viene riconosciuta dalla Camera non come aggravio o mero adempimento bensì come *“l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*. La Camera insomma riconosce la trasparenza come un punto di sintesi dei principi

---

costituzionali dell'azione amministrativa: buon andamento, imparzialità, rispetto del principio di legalità, metodo della partecipazione democratica. Se, infatti, l'interesse pubblico è il fine dell'azione dell'Ente, occorre comunque tuttavia *“rendere visibile”* il modo di formazione dell'interesse stesso, al fine di realizzare una democrazia intesa come *“potere del visibile”* (secondo la definizione di Norberto Bobbio). Non a caso la Legge n. 15 dell'11 febbraio 2005 ha introdotto la trasparenza tra i principi amministrativi sanciti dall'art. 1 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990.

La Camera garantisce ed elegge, altresì, la trasparenza come misura di prevenzione della corruzione in quanto permette agli amministrati di effettuare un controllo esterno, rendendo le PA e i funzionari consapevoli nell'adempimento delle loro funzioni; le misure di trasparenza sono, pertanto, sottintese a tutte le altre pianificazioni gestionali, fungendo da raccordo tra i programmi e configurandosi come strumento generale tramite il quale la PA si interfaccia nei confronti della comunità degli amministrati.

### ***Il RPCT nella sua funzione di Responsabile della Trasparenza***

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il Dott. Pietro Abate, Dirigente e Segretario Generale dell'Ente è anche il Responsabile della Trasparenza. In questo ambito esercita le funzioni previste dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, ossia *“svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.”*

### ***I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e dei Dati***

Il comma 1 dell'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013 individua la figura del *“Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati”*. Tale soggetto si identifica nel Dirigente d'Area che è, appunto, il responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di propria competenza. La Camera di Commercio, fin dall'adozione del PTPC 2013-2015, vista la complessità organizzativa dell'Ente distribuito nel territorio su più sedi, ha individuato per ciascuna Area Dirigenziale uno o più Referenti, sia della Trasparenza che della Prevenzione della Corruzione; ad essi è affidato, con apposita Determinazione Dirigenziale, l'incarico di aggiornare i dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Camera. I Referenti, inoltre, hanno il compito di vigilare, insieme ai Dirigenti, sull'attuazione delle misure previste dalla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sul monitoraggio semestrale e annuale delle misure attuate attraverso apposite Relazioni, utili per rendicontare ai vertici politici l'attività svolta. Oltre ai “Referenti”, sono stati individuati anche i cosiddetti “Referenti operativi”, i quali hanno il compito esclusivo di svolgere tutte le attività “operative” necessarie per aggiornare i dati all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito della Camera.

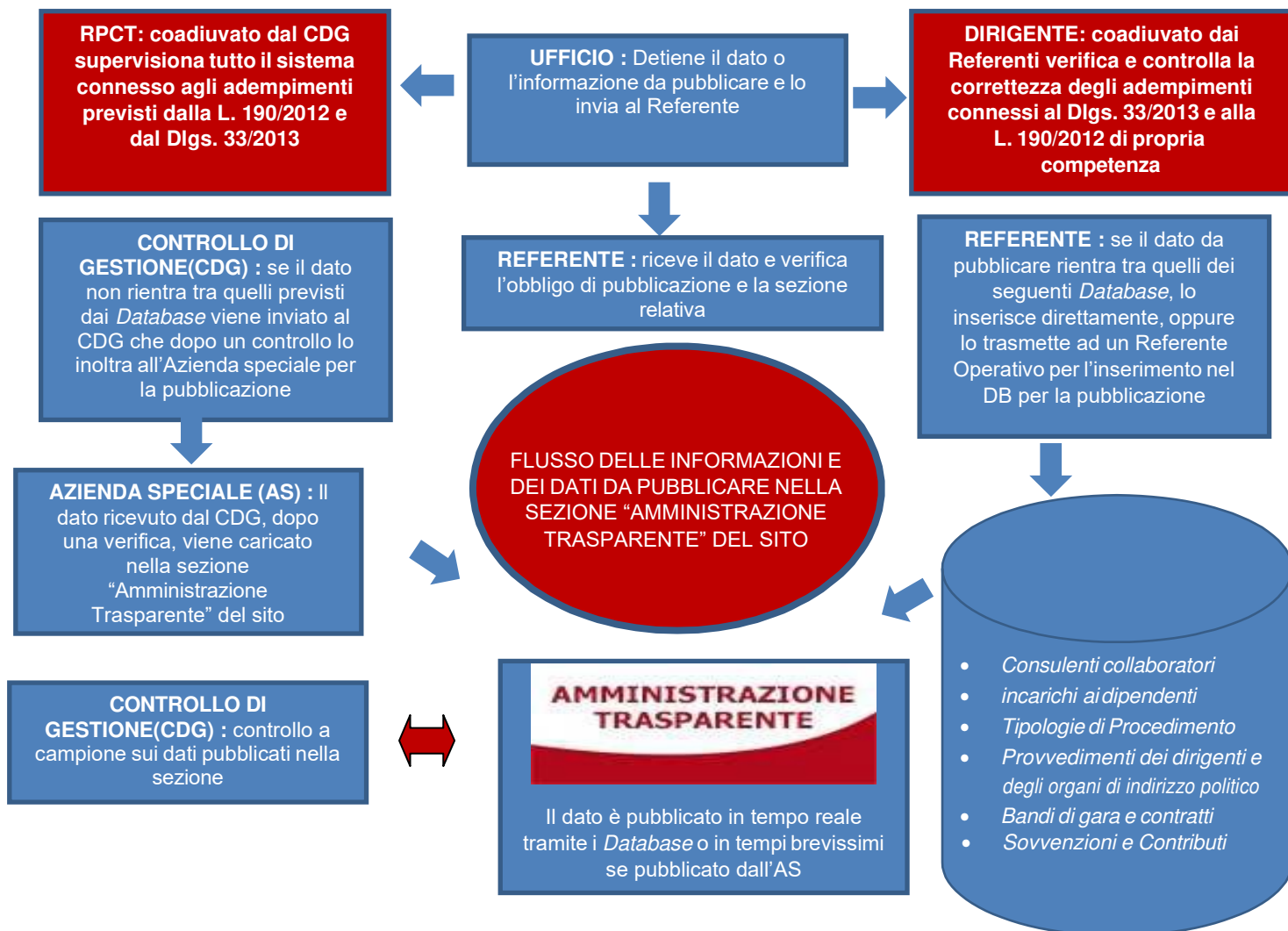
Per le attività relative alla Trasparenza e alla Prevenzione della Corruzione, che riguardano l'intera Camera, i Referenti sono coordinati dall'Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza individuato nella Struttura "Pianificazione e Controllo di Gestione"; essi inoltre sono supportati a livello informatico dall'Azienda Speciale InnovaCamera, che si occupa di gestire il sito internet della Camera.

Di seguito si specificano i nominativi dei Dirigenti/Responsabili e dei Referenti nominati per ciascuna Area:

<b>AREA Dirigenziale</b>	<b>DIRIGENTE</b>	<b>REFERENTE</b>	<b>Referente Operativo</b>
Staff Segretario Generale	Dott. Pietro Abate	Chiara Gentile	Barbara Pigliacelli
I – Affari Generali e del Personale	Dott. Roberto Bosco	Laura Lucoli	Beatrice Giorgi Fiammetta Isidori
II – Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale	Dott. Maurizio Rea	Paola Addari	Adele Cillo Alessandra Ottanà
III – Promozione e sviluppo	Dott. Antonio Carratù	Lucia Santagada	Emiliano Monfeli
IV – Registro imprese e analisi statistiche	Dott.ssa Barbara Cavalli	Francesco Manca	Daniela Zambardi Barbara Reale
V – Certificazione di Prodotto Laboratorio chimico Merceologico	Dott. Maurizio Rea	Francesca Capilupi	Federica Roberti
VI – Attività Abilitative ed ispettivo sanzionatorie	Dott.ssa Barbara Cavalli	Andrea Maiucci	Gianpietro Luciano Donatella Cipolla
VII – Orientamento al Lavoro ed alle professioni – innovazione e digitalizzazione	Dott. Pietro Abate	In corso di definizione	Giovanni Guarnera

Descrizione del flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della Camera:

Tutto il sistema di trasmissione dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito della Camera è supervisionato dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza che, coadiuvato dall'Ufficio "Pianificazione e Controllo di Gestione", coordina i Referenti delle varie Aree in tutte le attività relative alla Trasparenza e alla Prevenzione della corruzione.



Nel prospetto "Obblighi di pubblicazione Dlgs 33/2013" sono indicati in maniera dettagliata e puntuale gli Uffici responsabili della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013. Per quanto riguarda l'attività di vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza si rimanda al capitolo che segue.

## **TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DELL'EFFICACIA IN TEMA DI PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

### **Monitoraggio effettuato dalla Camera**

L'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo deve comprendere necessariamente un efficace sistema di monitoraggio delle attività e, conseguentemente, anche dello stato di attuazione del presente documento. A tal fine la Camera di Commercio predispone, a cura della struttura incaricata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di monitorare lo stato di attuazione

---

della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, una Relazione semestrale che viene pubblicata sul sito all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". Il monitoraggio semestrale è previsto dai KPI organizzativi di ciascun Dirigente di Area creando, in tal modo, uno stretto collegamento tra obiettivi strategici e attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le modalità con le quali tale monitoraggio sarà attuato sono di seguito descritte: Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è responsabile dell'individuazione dei contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, nonché del relativo controllo del procedimento di elaborazione, attuazione e aggiornamento; in tale attività è coadiuvato dalla Struttura "Pianificazione e Controllo di Gestione" e dai referenti individuati all'interno delle diverse Aree dirigenziali. Gli step da effettuare sono i seguenti.

- ✓ Con periodicità semestrale verrà svolto il monitoraggio, attraverso la redazione di apposite relazioni predisposte dai Dirigenti coadiuvati dai Referenti delle diverse Aree dirigenziali, rielaborate poi dalla Struttura "Pianificazione e Controllo di Gestione" in un'unica relazione. Tale relazione semestrale sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate verrà comunicata alla Giunta da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- ✓ La relazione semestrale così rielaborata verrà inviata tempestivamente all'OIV per le attività di verifica ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità, nell'ambito dei compiti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009, dall'art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013 e dal novellato art. 1 della L. 190/2012 c. 7, c. 8, c. 8bis, c. 9 e c. 14.
- ✓ Verranno svolte riunioni periodiche tra il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i Dirigenti e i Referenti di Area, al fine di coordinare le attività di prevenzione e trasparenza nonché di fornire aggiornamenti riguardo ad eventuali novità organizzative e/o normative;
- ✓ L'attuazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza verrà monitorata sulla base dei seguenti criteri:
  - Verifica del rispetto delle scadenze previste nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;
  - Verifica del raggiungimento dei target previsti nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;
  - Valutazioni di gradimento e suggerimenti derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder.
- ✓ Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito ufficiale della Camera, al link "Altri contenuti – prevenzione della corruzione", verrà pubblicato, con cadenza semestrale, lo stato di attuazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza; tale stato di avanzamento verrà sintetizzato nelle Relazioni, semestrale ed annuale.

Inoltre, dal 2014 l'ANAC ha predisposto un modello standard di relazione in formato excel, aggiornato ogni anno con comunicato ANAC; tale relazione viene annualmente sul sito istituzionale della Camera nella sezione "Amministrazione trasparente" insieme a quella sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

### **Ruolo dell'OIV**

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 attribuisce agli OIV importanti compiti in materia di verifica e

---

controllo sul livello di trasparenza raggiunto dalla Camera di Commercio, configurando una tipica funzione di *internal auditing*; tale attività trova il suo pieno compimento nella verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità. La suddetta competenza, così come disciplinata dall'art. 14, c. 4 lett. a), f), g), del D. Lgs. n.150/2009, riguarderà i seguenti aspetti concernenti l'OIV:

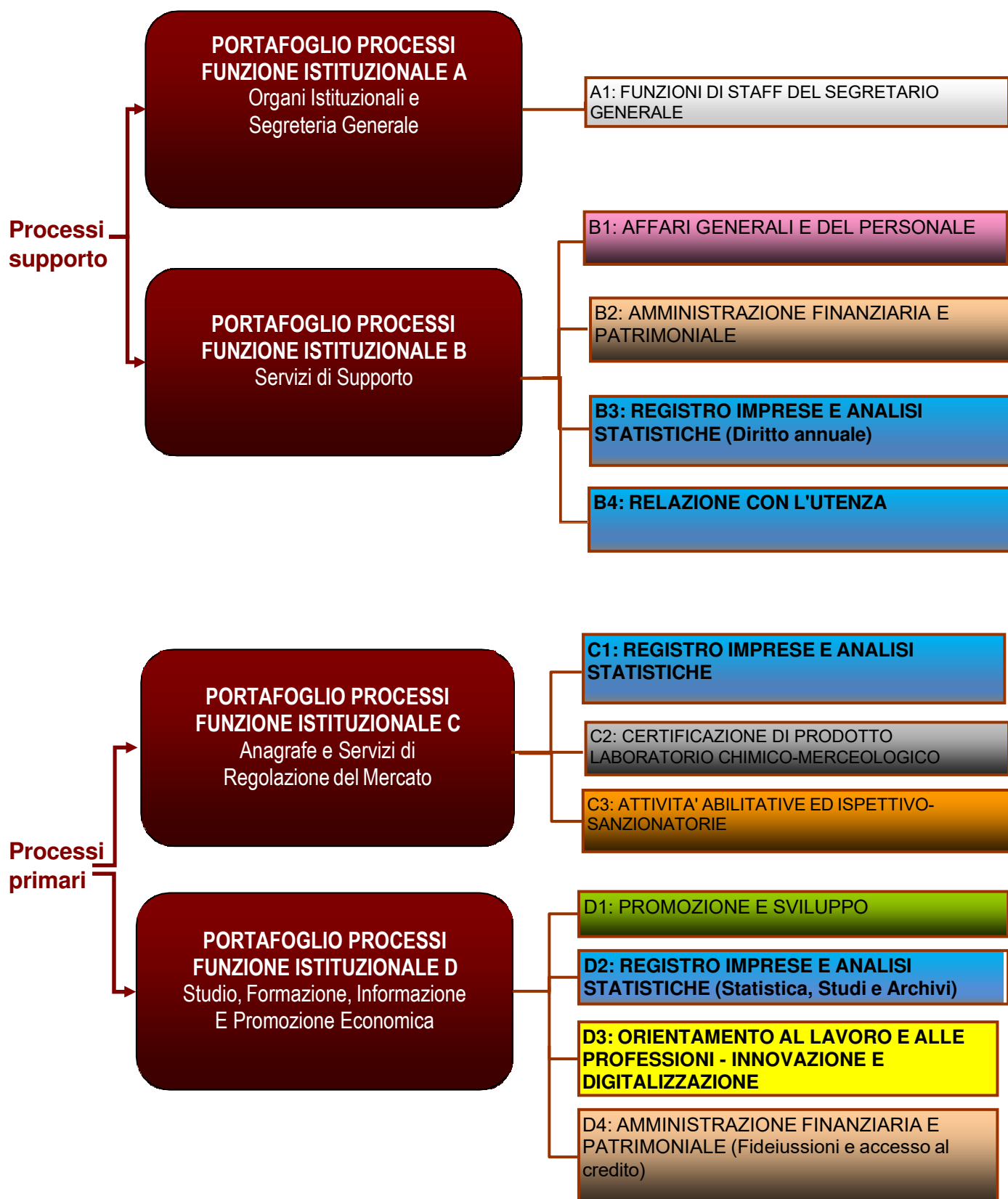
- La responsabilità circa la corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC;
- Il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza, dell'integrità e dei controlli interni nonché l'elaborazione di una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- La promozione e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

L'OIV, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n.33/2013 così come novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, verificherà la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, come indicato nel comma 7 dell'art. 1 della L. 190/2012, riformulato dal D. Lgs. n. 97/2016, “[...] *Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza...*”.

Ed ancora, secondo il comma 8bis dell'art. 1 della L. 190/2012 “*L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all' Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza*”. A partire dal 2013, l'attività di audit svolta dall'OIV si estende anche al processo di elaborazione e attuazione del PTPCT e di conseguenza, ad oggi, della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, attraverso l'analisi delle relazioni semestrale ed annuale. I risultati di questa attività confluiscono nella Relazione annuale predisposta dall'OIV. Gli esiti di tali verifiche verranno trasmessi anche alla Giunta, che ne terrà conto al fine dell'eventuale aggiornamento degli Obiettivi Strategici in materia di contrasto alla corruzione e per l'elaborazione dei contenuti della nuova sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza. La funzione di *audit* dell'OIV è strumentale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità, nell'ambito dei compiti previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 e dall'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013.



## Articolazione dei processi della Camera di Commercio di Roma



<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A</b> Organi Istituzionali e Segreteria Generale				
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>A1: FUNZIONI DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE</b>	<b>A1.1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE</b>	<b>A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale</b>	Definizione della sezione "Anticorruzione" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	
			Elaborazione e aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance	
			Programma Pluriennale	
			Elaborazione Sezione "Performance" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	
			Redazione Relazione Previsionale e Programmatica (RPP)	
			Definizione degli obiettivi	
		<b>A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione</b>	Misurazione indicatori	
			Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	
			Predisposizione e validazione della Relazione sulla Performance	
		<b>A1.1.3 Struttura Tecnica di Supporto all'OIV</b>	Gestione OIV - supporto alle attività dell'OIV	
		<b>A1.1.4 Struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della Corruzione</b>	Reporting periodico al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e supporto nella redazione delle Relazioni Semestrale e Annuale	
		<b>A1.1.5 Segreteria del Comitato dei Garanti</b>	Attività di segreteria del Comitato dei Garanti	
		<b>A1.2 UFFICIO DI GABINETTO</b>	<b>A1.2.1 - Attività di segreteria di direzione</b>	Istruttoria per il conferimento delle onoreficenze al merito del lavoro
				Progetti Fondo Perequativo
				Predisposizione e aggiornamento regolamenti
	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative			
	<b>A1.2.2- Relazione con gli enti esterni</b>	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli stakeholders del territorio		
	<b>A1.3 SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>A1.3.1 Gestione Segreteria Organi Collegiali</b>	Gestione adempimenti inerenti gli Organi istituzionali e relativi Provvedimenti	
	<b>A1.4 COMPOSIZIONE NEGOZIATA DELLA CRISI D'IMPRESA</b>	<b>A1.4.1 Formazione dell'elenco di esperti per la composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa</b>	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e rimborso spese viaggio organi camerali per missioni istituzionali	
			Iscrizione e cancellazione nell'elenco di nominativi inclusi in comunicazione pervenuta dagli ordini professionali	
		<b>A1.4.2 Procedimento di nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa</b>	Istruttoria delle domande di iscrizione nell'elenco provenienti da soggetti non iscritti in ordini professionali	
			Ricezione delle domande di nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa	
			Trasmissione delle istanze al soggetto deputato alla nomina dell'esperto (Commissione regionale o Segretario Generale della Camera di Commercio)	
Archiviazione dell'istanza di composizione negoziata da parte del Segretario Generale				
Liquidazione/Determinazione del compenso dovuto all'esperto in caso di assenza di accordo tra le parti.				
Nomina dell'esperto nel caso di imprese "sotto soglia"				

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B			
Servizi di Supporto			
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>B1: AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE</b>	<b>B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>	<b>B1.1.1 Sanzioni Disciplinari</b>	Adempimenti connessi ai procedimenti disciplinari
		<b>B1.1.2 Selezione</b>	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
		<b>B1.1.3 Sviluppo</b>	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti e relativi rimborsi spese)
			Definizione fabbisogni formativi (Programma formazione)
			Partecipazione a Seminari informativi interni ed esterni e a Corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, web-conference; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.
		<b>B1.1.4 Giuridico e Presenze</b>	Sistemi di valutazione: Performance individuale
			Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali
			Gestione delle presenze/assenze dei dipendenti
			Gestione malattie dei dipendenti e relativi controlli
			Gestione buoni pasto dei dipendenti
		<b>B1.1.5 Gestione relazioni sindacali</b>	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, infortuni ecc.)
	Tenuta fascicoli personali dei dipendenti		
	Adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori (solo in relazione alla gestione delle visite mediche)		
	<b>B1.1.6 Trattamento economico-previdenziale</b>	Rapporti - informazioni con le Organizzazioni sindacali	
		Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	
		Gestione economica dei dipendenti	
		Gestione previdenziale dei dipendenti (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, assegni pensionistici, trattamenti di fine rapporto-servizio, ecc.)	
	<b>B1.2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	<b>B1.2.1 Contenzioso</b>	Adempimenti connessi a prestiti con trattenute su buste paga dei dipendenti
			Gestione missioni dei dipendenti (rimborso spese di viaggio)
		<b>B1.2.2 Consulenza</b>	Gestione delle vertenze giudiziarie che contrappongono l'Ente a terzi e delle controversie di lavoro
			Procedure per il recupero crediti
		<b>B1.2.3 Nomina arbitri per arbitrati ad hoc</b>	Consulenza legale interna ad organi ed uffici dell'Ente
		<b>B1.2.4 Gestione Affari generali</b>	Istruttoria delle istanze di nomina arbitri di competenza del Presidente
Gestione aspetti organizzativi trasversali: organigramma; provvedimenti; ordini di servizio.			
Gestione adempimenti Regolamento (UE) 2016/679 e D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali			
		Gestione adempimenti Anticorruzione e Trasparenza di Area	

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B			
Servizi di Supporto			
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>B2: AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE</b>	<b>B2.1 PIANIFICAZIONE E GESTIONE FISCALE</b>	<b>B2.1.1 Controllo e gestione dei pagamenti</b>	Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
		<b>B2.1.2 Adempimenti fiscali</b>	Gestione fiscale tributaria
			Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)
	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)		
	<b>B2.2 PROGRAMMAZIONE E BILANCIO</b>	<b>B2.2.1 Controllo e gestione dei pagamenti</b>	Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
		<b>B2.2.2 Elaborazione e gestione documenti di Bilancio</b>	Predisposizione del Preventivo Economico e del Budget Direzionale
			Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale
			Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
			Predisposizione del bilancio di esercizio
		<b>B2.2.3 Gestione Entrate</b>	Gestione incassi e reversali
	Gestione conti correnti postali		
	<b>B2.2.4 Relazioni con Collegio dei Revisori dei Conti</b>	Supporto all'attività di controllo del Collegio dei Revisori dei Conti	
	<b>B2.3 FLUSSI MONETARI E ISTITUTO CASSIERE</b>	<b>B2.3.1 Controllo e gestione dei pagamenti</b>	Rilevazione dei dati contabili
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
		<b>B2.3.2 Flussi monetari</b>	Gestione conti correnti bancari
	<b>B2.3.3 Piattaforma "Certificazione crediti"</b>	Gestione della Piattaforma "Certificazione crediti"	
	<b>B2.4 SISTEMI INFORMATICI</b>	<b>B2.4.1 Asset Management</b>	Amministrazione dominio "CCIAARM", Back up infrastruttura server
			Intranet: piattaforma informatica
			Infrastruttura di rete locale e metropolitana e Gestione, coordinamento e assistenza piattaforma web
			Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
		<b>B2.4.2 Supporto alle strutture camerali</b>	Creazione software applicativi su richiesta delle strutture
			Supporto informatico ad eventi e manifestazioni (convegni, fiere, presentazioni)
	<b>B2.4.3 Gestione documentale digitale</b>	Supporto procedure digitali di gestione documentale trasversale compresa la conservazione a norma e supporto alle strutture in materia documentale	
	<b>B2.5 PROVVEDITORATO</b>	<b>B2.5.1 Gestione dell'inventario</b>	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
			Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni
		<b>B2.5.2 Gestione del magazzino</b>	Gestione del magazzino
<b>B2.5.3 Gestione dei contratti di servizio per il funzionamento dell'Ente e di locazione</b>		Gestione delle utenze	
		Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	
		Servizi ausiliari (traslochi, facchinaggio)	
<b>B2.5.4 Gestione dei servizi di supporto alla Camera</b>	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)		

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B			
Servizi di Supporto			
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>B2: AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE</b>		<b>B2.5.5 Gestione delle procedure di acquisto</b>	Predisposizione richieste di acquisto
			Gestione acquisti
			Operazioni di collaudo sulle forniture
			Liquidazione della spesa
		<b>B2.5.6 Gestione della cassa economale</b>	Acquisti effettuati con cassa economale
			Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)
			Gestione cassa (ex art. 42 DPR 254/05)
		<b>B2.5.7 Gestione dell'Elenco fornitori della Camera</b>	Gestione Albo fornitori
		<b>B2.5.8 Gestione delle procedure ad evidenza pubblica e negoziali</b>	Gestione delle procedure ad evidenza pubblica e negoziali
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
		<b>B2.5.9 Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e dei relativi impianti tecnologici e speciali</b>	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
		<b>B2.5.10 Gestione ordini di lavoro e liquidazione fatture</b>	Predisposizione richieste di acquisto (ordini di lavoro)
			Gestione acquisti (ordini di lavoro)
			Operazioni di collaudo sulle forniture (ordini di lavoro)
			Liquidazione della spesa
<b>B2.5.11 Gestione Tecnico Amministrativa</b>	Gestione incarichi dei servizi di ingegneria e di architettura		
	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000		
<b>B2.5.12 Gestione Sicurezza</b>	Adempimenti in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)		
<b>B2.5.13 Gestione Sale</b>	Organizzazione e gestione eventi		
<b>B2.5.14 Gestione corrispondenza</b>	Gestione corrispondenza cartacea in entrata e uscita: protocollo, affrancatura, spedizione		
<b>B2.5.15 Gestione Pubblicazioni</b>	Adempimenti connessi alle pubblicazioni sull'albo on-line		

**PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B**

Servizi di Supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>B3: REGISTRO IMPRESE E ANALISI STATISTICHE (Diritto Annuale)</b>	<b>B3.1 DIRITTO ANNUALE</b>	<b>B3.1.1 Riscossione ordinaria</b>	Esazione del diritto annuale Predisposizione notifica atti e relativa gestione
		<b>B3.1.2 Riscossione coattiva</b>	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
		<b>B3.1.3 Ricorsi e procedure concorsuali</b>	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria Insinuazioni al passivo
	<b>B4: RELAZIONI CON L'UTENZA</b>	<b>B4.1 SANZIONI E QUALITÀ</b>	<b>B4.1.1 Rapporti con l'utenza</b>

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato			
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>C1: REGISTRO IMPRESE E ANALISI STATISTICHE</b>	<b>C1.1 AGENTI, MEDIATORI E RUOLO CONDUCENTI</b>	<b>C1.1.1 Iscrizioni al Registro delle Imprese e denunce al Repertorio Economico Amministrativo con relativa gestione delle attività economiche di Agenti e rappresentanti di commercio, Agenti di affari in mediazione, Mediatori marittimi e Spedizionieri</b>	Iscrizioni/modifica/cancellazioni (su istanza) al Registro delle Imprese
			Verifica di legittimità, di regolarità del possesso dei requisiti (Agenti e Rappresentanti, Agenti di Affari in mediazione, Mediatori Marittimi, Spedizionieri)
			Accertamento violazioni amministrative (Agenti Affari in mediazione)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
		<b>C1.1.2 Gestione esami</b>	Esami Agenti di Affari in mediazione
			Esami Mediatori Marittimi (Sezione ordinaria e speciale)
			Esami Raccomandari Marittimi
		<b>C1.1.3 Gestione delle licenze di macinazione</b>	Iscrizioni/modifica/cancellazioni (su istanza)
			Verifica di legittimità, di regolarità del possesso dei requisiti
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
		<b>C1.1.4 Gestione degli elenchi dei professionisti abilitati alla verifica degli impianti</b>	Iscrizioni/modifica/cancellazioni (su istanza) agli Elenchi
			Verifica di legittimità, di regolarità del possesso dei requisiti
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
		<b>C1.1.5 Gestione ruolo Periti ed Esperti</b>	Iscrizioni/modifica/cancellazioni (su istanza) al Ruolo
	Verifica di legittimità, di regolarità del possesso dei requisiti		
	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000		
	<b>C1.1.6 Gestione Elenco Raccomandari Marittimi</b>	Iscrizioni/modifica/cancellazioni (su istanza) all'Elenco	
		Verifica di legittimità, di regolarità del possesso dei requisiti	
		Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	
	<b>C1.1.7 Gestione Ruolo Conducenti di veicoli o natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea</b>	Iscrizioni/modifica/cancellazioni (su istanza) al Ruolo	
		Verifica di legittimità, di regolarità del possesso dei requisiti	
		Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	
	<b>C1.1.8 Gestione sportello fisico e on-line</b>	Accettazione domande Ruolo Conducenti	
		Accettazione domande Ruolo Periti ed Esperti	
		Accettazione domande partecipazione esami	
	<b>C1.3 DIRITTO ANNUALE</b>	<b>C1.3.1 Cancellazioni d'ufficio</b>	Cancellazione d'ufficio dal Registro delle Imprese delle società di persone e delle imprese individuali non più operative ai sensi del DPR nr. 247/2004
			Cancellazione d'ufficio dal Registro delle Imprese di società di capitali in liquidazione ai sensi dell'art. 2490 C.C. (Omesso deposito bilanci d'esercizio per oltre tre anni)
Cancellazione d'ufficio dal Registro delle Imprese delle società di capitali ai sensi dell'art. 40 D.L. 16 luglio 2020, n. 76 conv con mod. con Legge 11 settembre 2020, n. 120			
Cancellazioni d'ufficio delle cooperative a seguito di provvedimenti del Mi.SE.			
<b>C1.4 SOCIETA'</b>	<b>C1.4.1 Domande di iscrizione al Registro delle Imprese (formato digitale via telematica e su supporto informatico)</b>	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al Registro Imprese per le Società e le forme collettive di impresa	
		Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000	
<b>C1.4 SOCIETA'</b>	<b>C1.4.2 Domande di deposito al Registro delle Imprese (formato digitale via telematica e su supporto informatico)</b>	Deposito bilanci ed elenchi soci	
		Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	



PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C			
Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato			
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	C1.5 PROCEDIMENTI D'UFFICIO - CONSERVATORIA	C1.5.1 Iscrizioni d'ufficio al Registro delle Imprese e al R.E.A.	Iscrizioni d'ufficio al Registro delle Imprese e al R.E.A. (per provvedimenti del Giudice RI, per provvedimenti relativi a procedure concorsuali e per provvedimenti del Conservatore, nonché di: sequestri, confische, dissequestri, pene accessorie e Misure interdittive e provvedimenti di altre PA)
		C1.5.2 Cancellazioni d'ufficio	Cancellazioni d'ufficio delle società fallite a seguito di decreto del Giudice del Registro; cancellazione d'ufficio di amministratori di società di capitali che hanno dichiarato come domicilio un indirizzo virtuale; cancellazione d'ufficio di cariche e qualifiche di soggetti estranei o dimissionari; * cancellazione d'ufficio di bilanci irregolari; * cancellazione d'ufficio dalla sezione Start up; * cancellazione d'ufficio PEC irregolari; * cancellazione d'ufficio di dati REA con Provvedimento del Conservatore
		C1.5.3 Libri e scritture contabili	Bollatura di libri, registri e formulari
		C1.5.4 Consultazione archivi	Rilascio visure/attestazioni/certificati delle imprese iscritte al Registro Imprese/REA e altri archivi Rapporti con altre PP.AA., con le Forze dell'Ordine e con la Magistratura
	C1.6 REA - IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE	C1.6.1 Domande di iscrizione al Registro delle Imprese (formato digitale via telematica e su supporto informatico)	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al Registro delle Imprese di ditte individuali
			Iscrizioni, modifiche e cancellazioni di sedi secondarie
		C1.6.2 Denunce al Repertorio Economico Amministrativo presentate per via telematica o su supporto informatico	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) di denunce al R.E.A.
			Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggio)
			Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n.445/2000)
			Gestione dei procedimenti di cancellazione delle abilitazioni riconosciute per l'esercizio delle attività soggette al possesso di particolari requisiti morali e tecnico professionali
		C1.6.3 Gestione Albo imprese artigiane su delega della Regione	Verifica delle autocertificazioni contenute nelle istanze presso gli Enti competenti: Comuni, Città Metropolitane, SUAP, Regione
			Iscrizioni /modifica /cancellazioni su istanza o d'ufficio all'Albo delle imprese artigiane
	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggio)		
	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000		
	C1.6.4 Gestione delle dichiarazioni di conformità di cui al DM 37/2008	Gestione dei procedimenti di cancellazione delle imprese non più operanti o con titolare deceduto, ai sensi del DPR n. 247/2004	
		Verifica delle autocertificazioni contenute nelle istanze presso gli Enti competenti: Comuni, Città Metropolitane, SUAP, Regione	
	C1.6.5 Gestione S.U.A.P.	Elevazione processi verbali per ritardata o omessa denuncia all'Albo delle Imprese Artigiane	
		Trasmissione dei processi verbali non pagati ai comuni presso cui è ubicata la sede dell'impresa dell'impresa autrice della violazione	
	C1.7 SANZIONI E QUALITÀ	C1.7.2 Sanzioni amministrative per ritardata o omessa presentazione di istanze al Registro delle Imprese	Verifica dichiarazioni di conformità
			Adempimenti in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive
C1.7.3 Sanzioni amministrative per ritardata o omessa denuncia al R.E.A.		Accertamento violazioni amministrative Registro delle Imprese	
		Accertamento violazioni amministrative Repertorio economico-amministrativo	
C1.7.4 Sanzioni amministrative su dichiarazioni di conformità di cui al DM 37/2008		Accertamento violazioni amministrative su impiantisti	
C1.7.5 Gestione dei procedimenti in materia di domicilio digitale ex art. 37 D.L. n. 76/2020	Assegnazione d'ufficio del domicilio digitale e all'accertamento delle sanzioni amministrative per mancata comunicazione indirizzo pec		

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato			
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
C2: CERTIFICAZIONE DI PRODOTTO. LABORATORIO CHIMICO-MERCEOLOGICO	C2.2 CONFORMITA' TECNICA DI PRODOTTO - QUALITA' e ATTIVITA' RESIDUALI RELATIVE ALLA CERTIFICAZIONE DI PRODOTTI AGROALIMENTARI	C2.2.2 Certificazione di Prodotti Agro-Alimentari	Pagamento prelevatori della filiera vitivinicola ( <b>attività residuale</b> )
			Pagamento componenti comitati di assaggio ( <b>attività residuale</b> )
	C2.3 ANALISI SU PRODOTTI AGROALIMENTARI	C2.3.1 Potenziamento e valorizzazione delle filiere	Supporto ai concorsi di prodotti agroalimentari (OLIO E BIRRE)
			Analisi di laboratorio e prove di assaggio di prodotti agroalimentari
C2.5 SERVIZI DI ANALISI CHIMICO-MERCEOLOGICHE E ALTRI SERVIZI DI LABORATORIO	C2.5.1 Analisi di Laboratorio	Effettuazione di analisi microbiologiche e agroalimentari	

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C			
Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato			
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
C3: ATTIVITA' ABILITATIVE ED ISPETTIVO-SANZIONATORIE	C3.1 METROLOGIA, SICUREZZA DEI PRODOTTI E COMMERCIO ESTERO	C3.1.1 Verificazioni metrologiche	Verifiche Prime/collaudi nazionali
			Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio
			Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su preimballaggi
			Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali:
			verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione e rinnovo-Sorveglianza
		Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura	
		C3.1.2 Ispezioni e prevenzione Sicurezza Prodotti	Vigilanza/Informazione su Prodotti Elettrici ed Etichettatura energetica degli elettrodomestici
			Vigilanza/Informazione su Dispositivi di protezione individuale di prima categoria
			Vigilanza/Informazione su Giocattoli e Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo
		C3.1.3 Gestione Registro Assegnatari Metalli Preziosi	Vigilanza/Informazione su Etichettatura delle calzature e dei prodotti tessili
			Tenuta del Registro Assegnatari Marchi di identificazione dei metalli preziosi
		C3.1.4 Commercio estero	Sorveglianza su autorizzazioni e uso strumenti
			Rilascio certificati di origine
			Rilascio carnet Ata
			Rilascio visti su documenti per estero (contratti, fatture, ....)
	Rilascio/convalida codice meccanografico		
	C3.1.5 Carte Tachigrafiche	Rilascio attestati libera vendita	
		Rilascio carte tachigrafiche	
	C3.2 TUTELA DEL MERCATO	C3.2.1 Gestione del sistema sanzionatorio	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni
			Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
			Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative (valutazione scritti difensivi)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
		C3.2.2 Riscossione coattiva	Predisposizione dei ruoli
			Gestione istanze di sgravio
		C3.2.3 Gestione del contenzioso	Gestione del contenzioso (opposizioni a sanzioni amministrative)
		C3.2.4 Deposito di domanda di registrazione di un marchio e di concessione di un brevetto	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
			Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
			Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)
			Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
			Visure brevetti/marchi/design
		C3.2.5 Tenuta Registro Protesti	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
			Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dai Tribunali)
	Gestione dell'eventuale contenzioso		
	Pubblicazione dell'elenco ufficiale dei protesti		
	C3.2.6 Elaborazione di schemi contrattuali tipo	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	
		Predisposizione e promozione di contratti tipo	
	C3.2.8 Assistenza e verifica su concorsi a premio	Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	
	C3.3 IMPRESE E AMBIENTE	C3.3.1 Gestione Albo Nazionale Gestori Ambientali Sezione Regionale del Lazio	Concorsi a premi (presenza del delegato del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
			Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212 comma 5, del D. Lgs. N. 152/06)
			Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212 comma 8, del D. Lgs. N. 152/06)
			Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali dei soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto del RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)
Sportello (Front Office) - Attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie			
C3.3.2 Tenuta Registri e Dichiarazioni Ambientali		Registri AEE, pile e accumulatori, gas fluorurato	
		Esami di idoneità responsabili tecnici e ambiente	
		Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte	
		Registri AEE, pile e accumulatori, gas fluorurato	
		Trasmissione MUD	
Dichiarazione visure MUD			

**PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D**

Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
<b>D1: PROMOZIONE E SVILUPPO</b>	<b>D1.1 SVILUPPO DEL TERRITORIO E COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE</b>	<b>D1.1.1 Progettazione ed elaborazione di proposte di intervento ed iniziative di promozione e sviluppo economico</b>	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
			Protocollazione informatica documenti
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
		<b>D1.1.2 Interventi di sostegno allo sviluppo dell'economia locale e alla competitività del sistema delle imprese del territorio</b>	Predisposizione richieste di acquisto
			Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
			Protocollazione informatica documenti
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
		<b>D1.1.3 Sviluppo e gestione di progettualità in collaborazione con Enti locali territoriali, Fondazioni ed Istituzioni in genere</b>	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Predisposizione richieste di acquisto
			Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale anche in collaborazione con Enti locali territoriali, Fondazioni ed Istituzioni in genere
			Protocollazione informatica documenti
		<b>D1.1.4 Interventi per favorire la nascita e la crescita di nuove imprese</b>	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compresa la partecipazione a comitati e tavoli)
			Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
		<b>D1.1.5 Pubblicità istituzionale per la diffusione e divulgazione delle attività promozionali</b>	Predisposizione richieste di acquisto
			Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
		<b>D1.1.6 Organizzazione diretta di convegni ed eventi</b>	Predisposizione richieste di acquisto
			Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
		<b>D1.1.7 Servizi generali e attività di supporto alla struttura</b>	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
Predisposizione richieste di acquisto			
Protocollazione informatica documenti			
<b>D1.1.8 Attività di segreteria del Comitato per la promozione dell'imprenditorialità femminile e realizzazione delle iniziative da questo proposte</b>	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)		
	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio		
	Predisposizione richieste di acquisto		
	Protocollazione informatica documenti		

**PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D**

Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
<b>D1: PROMOZIONE E SVILUPPO</b>	<b>D1.2 INVESTIMENTI E PROMOZIONE</b>	<b>D1.2.1 Organizzazione e gestione di manifestazioni in cui partecipa la Camera</b>	Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
			Predisposizione richieste di acquisto
		<b>D1.2.2 Organizzazione convegni</b>	Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
			Predisposizione richieste di acquisto
		<b>D1.2.3 Attività di coordinamento delle funzioni promozionali svolte dalle Aziende speciali e dalla Camera</b>	Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Predisposizione richieste di acquisto
		<b>D1.2.4 Diffusione e divulgazione attività di sviluppo e di promozione</b>	Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Predisposizione richieste di acquisto
		<b>D1.2.5 Gestione del piano degli investimenti e del sistema delle società partecipate</b>	Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Predisposizione richieste di acquisto
<b>D1.2.6 Gestione del sistema delle Aziende speciali</b>	Protocollazione informatica documenti		
	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)		
	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio		
	Predisposizione richieste di acquisto		
<b>D1.2.7 Organizzazione della partecipazione delle imprese a manifestazioni fieristiche</b>	Protocollazione informatica documenti		
	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio		
	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)		
	Progettazione, realizzazione/ partecipazione a iniziative		
			Predisposizione richieste di acquisto

<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D</b> Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica			
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
<b>D2: REGISTRO IMPRESE E ANALISI STATISTICHE (Statistica, studi e archivi)</b>	<b>D2.1 STATISTICA, STUDI e ARCHIVI</b>	<b>D2.1.1 Gestione Censimenti</b>	Adempimenti, controllo e supervisione attività legate ai censimenti generali
		<b>D2.1.2 Gestione Rilevazioni Prezzi</b>	Gestione Listino quindicinale dei Prezzi all'ingrosso, Prezzi dei materiali e delle opere edili, Prezzi medi mensili. Deposito e Vidimanzione Listini prezzi. Rilascio Certificati e informazioni in materia di Prezzi.
		<b>D2.1.3 Gestione attività statistica in qualità di organismo del Sistan</b>	Rilevazioni, coordinamento e gestione di Indagini statistiche sui principali fenomeni economico-sociali, Informazioni economico-statistiche, gestione Censimenti, pubblicazione Roma e Provincia attraverso la statistica, Progetto Excelsior.
		<b>D2.1.4 Commissioni Prezzi esterne</b>	Partecipazione a Commissioni Esterne in rappresentanza della Camera di Commercio di Roma
		<b>D2.1.5 Piano Annuale Ricerche</b>	Predisposizione e gestione del Piano Annuale Ricerche di carattere economico-statistico focalizzate su struttura e dinamiche del sistema produttivo locale e realizzate in considerazione delle priorità e delle linee strategiche dell'ente
		<b>D2.1.6 Supporto specialistico di analisi ed informazione statistico-economica</b>	Supporto specialistico di analisi ed informazione statistico-economica fornito sia alla tecnostuttura camerale che ai soggetti istituzionali locali (Regione, Provincia, Comune, Associazioni di categoria), nonché alla stampa e agli utenti esterni
		<b>D2.1.7 Gestione Osservatori tematici</b>	Attivazione e gestione specifici Osservatori tematici al fine di interagire con le problematiche emergenti nel contesto socio-economico provinciale
		<b>D2.1.8 Informazione economica territoriale</b>	Supporto all'informazione economica territoriale attraverso la diffusione dei contenuti delle ricerche effettuate nell'ambito degli Osservatori e un servizio di conservazione di documentazione economico-statistica rivolto all'utenza interna ed esterna
		<b>D2.1.9 Gestione Archivio di deposito</b>	Adempimenti inerenti la Gestione dell'archivio di deposito e della relativa documentazione
		<b>D2.1.10 Gestione Archivio storico</b>	Adempimenti inerenti alla Gestione dell'archivio storico dei documenti camerali con più di 40 anni di vita
		<b>D2.1.11 Consultazione archivi</b>	Rilascio copie bilanci/atti da archivio ottico e da archivio cartaceo Rilascio elenchi merceologici

<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D</b> Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica			
<i>LIV 1</i>	<i>LIV 2</i>	<i>LIV 3</i>	<i>LIV 4</i>
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
<b>D3: ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI - INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE</b>	<b>D3.1 Orientamento al lavoro e digitalizzazione</b>	<b>D3.1.1 Elaborazione e promozione di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento e di progetti professionali per l'Orientamento al Lavoro e alle Professioni</b>	Progettazione e realizzazione di attività promozionali ed iniziative di alternanza scuola-lavoro (PCTO)
			Iniziative di orientamento e supporto alla programmazione di attività formative in materia di creazione di impresa
			Alimentazione e monitoraggio dei dati del Registro Nazionale per l'Alternanza Scuola Lavoro funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza scuola lavoro
			Progettazione e realizzazione di progetti professionali atti a favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro
			Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
			Predisposizione richieste di acquisto
		<b>D3.1.2 Iniziative per la digitalizzazione delle imprese del territorio e per lo sviluppo dei servizi innovativi</b>	Progettazione e realizzazione di attività promozionali ed iniziative per la digitalizzazione delle imprese del territorio e per lo sviluppo dei servizi innovativi
			Promozione dei Servizi del PID
			Supporto ai servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale
			Protocollazione informatica documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
		Predisposizione richieste di acquisto	
		<b>D3.1.3 Comunicazione digitale</b>	Gestione dei canali <i>social</i> istituzionali per la pubblicazione, promozione e diffusione delle attività, dei progetti e delle iniziative della Camera di Commercio di Roma e del sistema camerale
			Pubblicazione e aggiornamento delle informazioni di interesse generale utili per imprese, professionisti, PA e cittadini

<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D</b> Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica			
LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
<b>D4: AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE (Fideiussioni e accesso al credito)</b>	<b>D4.1 GESTIONE FIDEIUSSIONI E ACCESSO AL CREDITO DELLE PMI</b>	<b>D4.1.1 Interventi per agevolare l'accesso al credito delle imprese</b>	Sostegno all'accesso al credito
			Individuazione degli elementi utili per contrastare richieste difformi dalle finalità della misura
			Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
			Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio
			Predisposizione richieste di acquisto
		<b>D4.1.2 Gestione delle richieste di escussione provenienti dalle Banche</b>	Analisi delle richieste di escussione
			Individuazione degli elementi utili per contrastare richieste difformi dalle finalità della misura
			Liquidazione
		Gestione delle operazioni di recupero delle somme già pagate dall'Ente	
		<b>D4.1.3 Gestione documentale</b>	Protocollo informati documenti
			Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)





**REGISTRO DEL RISCHIO della CCIAA DI ROMA**  
**2023 2025**



AREE DI RISCHIO	Relativi processi di riferimento
<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>	Riferimento alla mappa dei processi
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	
A.02 Progressioni economiche di carriera	
A.03 Procedure di mobilità (in uscita)	
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	Processo B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	
<b>B) Contratti pubblici</b>	Riferimento alla mappa dei processi
B.01 Programmazione del fabbisogno	
B.02 Progettazione della strategia di acquisto	
B.03 Selezione del contraente	
B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	
B.05 Esecuzione del contratto	Processo B2.5 PROVVEDITORATO
B.06 Rendicontazione del contratto	
B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne	
B.08 Gestione Albo Fornitori	
<b>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Riferimento alla mappa dei processi
C.1 Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	
C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Processo C.1.1 AGENTI, MEDIATORI E RUOLO CONDUCENTI Sotto-processo C.1.1.1 Iscrizioni al Registro delle Imprese e denunce al Repertorio Economico Amministrativo con relativa gestione delle attività economiche di Agenti e rappresentanti di commercio, Agenti di affari in mediazione, Mediatori marittimi e Spedizionieri Processo C.1.4 SOGGETTA' Processo C.1.6 REA - IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE Sotto-processo C.1.6.1 Domande di iscrizione al Registro delle Imprese (formato digitale via telematica e su supporto informatico) Sotto-processo C.1.6.2 Denunce al Repertorio Economico Amministrativo presentate per via telematica o su supporto informatico Sotto-processo C.1.6.3 Gestione Albo imprese artigiane su delega della Regione
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	Processo C.1.5 PROCEDIMENTI D'UFFICIO - CONSERVATORIA Sotto-processo C.1.5.1 Iscrizioni d'ufficio al Registro delle Imprese e al R.E.A. Processo C.1.6 REA - IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE Sotto-processo C.1.6.3 Gestione Albo imprese artigiane su delega della Regione
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	Processo C.1.5 PROCEDIMENTI D'UFFICIO - CONSERVATORIA Sotto-processo C.1.5.2 Cancellazioni d'ufficio Processo C.1.3 DIRITTO ANNUALE Sotto-processo C.1.3.1 Cancellazioni d'ufficio Processo C.1.6 REA - IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE Sotto-processo C.1.6.3 Gestione Albo imprese artigiane su delega della Regione
C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Processo C.1.6 REA - IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE Processo C.1.7 SANZIONI E QUALITA'
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Processo C.1.4 SOGGETTA'
C.1.1.6 Attività di sportello (front office) - Registro Imprese	Sotto-processo C.1.3.2 Dispositivi di firma digitale Sotto-processo C.1.5.3 Libri e scritture contabili Sotto-processo C.1.5.4 Consultazione archivi
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Processo C.1.1 AGENTI, MEDIATORI E RUOLO CONDUCENTI Sotto-processo C.1.1.2 Gestione esami
<b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>	
C.2.1 Protesti	
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti	Sotto-processo C.3.2.5 Tenuta Registro Protesti
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	
C.2.2 Brevetti e marchi	
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi	Sotto-processo C.3.2.4 Deposito di domanda di registrazione di un marchio e di concessione di un brevetto
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	
C.2.6 Albo nazionale gestori ambientali	
C.2.6.1 Gestione delle iscrizioni/rinnovi/variazioni nell'Albo Gestori Ambientali	
C.2.6.2 Trasmissione MIUD	
C.2.6.3 Esami di idoneità responsabili tecnici ambiente	Processo C3.3 IMPRESE E AMBIENTE
C.2.6.4 Attività di sportello (front office) - Attività abilitative ed ispettive sanzionatorie	
C.2.6.5 Tenuta registri ambientali (AEE, pile ed accumulatori, gas fluorurati)	
<b>C3 Metrologia, sicurezza prodotti e Commercio estero</b>	
C.3.1 Sicurezza prodotti e Commercio estero	
C.3.1.1 Commercio estero	Sotto-processo C.3.1.4 Commercio estero
C.3.1.2 Rilascio carte tachigrafiche	Sotto-processo C.3.1.5 Carte Tachigrafiche
<b>C4 COMPOSIZIONE NEGOZIATA DELLA CRISI D'IMPRESA</b>	
C4.1 Elenco di esperti per la composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa	Processo A1.4.1 Formazione dell'elenco di esperti per la composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa
C4.2 Nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa	Processo A1.4.2 Procedimento di nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa
<b>D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Riferimento alla mappa dei processi
<b>D1 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE</b>	
D1.1 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Processo D1.1: SVILUPPO DEL TERRITORIO E COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE Processo D1.2: INVESTIMENTI E PROMOZIONE
D1.2 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	
<b>D2 FIDEISSIONI E ACCESSO AL CREDITO DELLE PMI</b>	
D2.1 interventi per agevolare l'accesso al credito delle imprese	Sotto-processo D4.1.1 interventi per agevolare l'accesso al credito delle imprese
D2.2 Gestione delle richieste di escussione provenienti dalle Banche	Sotto-processo D4.1.2 Gestione delle richieste di escussione provenienti dalle Banche
<b>E) Area sorveglianza e controlli</b>	Riferimento alla mappa dei processi
E.2.5 Metrologia legale	Processo C3.1: METROLOGIA, SICUREZZA DEI PRODOTTI E COMMERCIO ESTERO
E2.5.1 ATTIVITA' DI VERIFICA E VIGILANZA METROLOGICA	
E2.5.2 ATTIVITA' CONNESSE ALLE AUTORIZZAZIONI DEI CENTRI TECNICI PER TACHIGRAFI ANALOGICI E DIGITALI	Sotto-processo C3.1.1 Verificazioni metrologiche
E2.5.3 TENUTA ELENCO, CONCESSIONE E VIGILANZA MARCHI DI IDENTIFICAZIONE DEI METALLI PREZIOSI	Sotto-processo C3.1.3 Gestione Registro Assegnatari Metalli Preziosi
E2.5.4 VIGILANZA SICUREZZA PRODOTTI	Sotto-Processo C3.1.2 Ispezioni e prevenzione Sicurezza Prodotti
<b>E.2.7 Reglamentazione del mercato</b>	
E.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i>	Macro-Processo C2: CERTIFICAZIONE DI PRODOTTO - LABORATORIO CHIMICO MERCEOLOGICO
E.2.7.5 Manifestazioni a premio	Sotto-processo C.3.2.8 Assistenza e verifica su concorsi a premio
<b>E.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81</b>	
E.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Sotto-processo C.3.2.1 Gestione del sistema sanzionatorio
E.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative (predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	Sotto-processo C.3.2.2 Riscossione coattiva Sotto-processo C.3.2.3 Gestione del contenzioso
<b>G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Riferimento alla mappa dei processi
<b>G2.3 FLUSSI MONETARI E ISTITUTO CASSIERE</b>	
G2.3.1 Controllo e gestione dei pagamenti	
G2.3.1.1 Rilevazione dei dati contabili	
G2.3.1.2 Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	
G2.3.2 Flussi monetari	Processo B2.3 FLUSSI MONETARI E ISTITUTO CASSIERE
G2.3.2.1 Gestione conti correnti bancari	
G2.3.3 Piattaforma "Certificazione crediti"	
G2.3.3.1 Gestione della Piattaforma "Certificazione crediti"	
<b>G2.5 PROVVEDITORATO</b>	
G2.5.6 Gestione della cassa economale	Processo B2.5 PROVVEDITORATO / Sotto-processo B2.5.6 Gestione della cassa economale
G2.5.6.1 Acquisti effettuati con cassa economale	
G2.5.10 Gestione ordini di lavoro e liquidazione fatture	
G2.5.10.1 Operazioni di collaudo sulle forniture	Processo B2.5 PROVVEDITORATO / Sotto-processo B2.5.10 Gestione ordini di lavoro e liquidazione fatture
G2.5.10.2 Liquidazione della spesa	
<b>G3.1 DIRITTO ANNUALE</b>	Processo B3.1 Diritto annuale / Sotto-processo B3.1.2 Riscossione coattiva
<b>H) Incarichi e nomine</b>	Riferimento alla mappa dei processi
H.01 Conferimento di incarichi di collaborazione	Sotto-Processo B2.5.7 GESTIONE DELL'ELENCO FORNITORI DELLA CAMERA
H.02 Conferimento incarichi extrastituzionali ai dipendenti	Processo B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO
<b>I) Affari legali e contenzioso</b>	Riferimento alla mappa dei processi
I.01 Contenzioso	Processo B1.2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

## Catologo rischi suddivisi per area di rischio di pertinenza

Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area F	Area G	Area H	Area I
A) Acquisizione e progressione da personale	B) Contratti pubblici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi d'effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	E) Area sorveglianza e controlli	F) Risoluzione delle controversie	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incarichi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
--	--	--	--	--	--	--	--	--
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	RG.01 accordi collusivi tra i soggetti partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	RH.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	RI.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	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)	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	RG.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara dei concorrenti al fine di favorirne uno	RH.02 Motivazione incongrua del provvedimento	RI.02 motivazione incongrua del provvedimento di affidamento
RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	RF.03 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	RG.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un soggetto	RH.03. Improprio ricorso a risorse umane esterne	RI.03 definizione incongrua del valore della controversia
RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	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	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	RG.04 elusione delle regole di gara, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	RH.04. Mancata verifica sui pagamenti dovuti	RI.04 mancata verifica sui pagamenti dovuti
RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	RC.05 valutazioni della commissione o del decisore volte a favorire soggetti predeterminati	RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	RG.05 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	RH.05. Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	RI.05 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza
RA.06 alterazione della graduatoria	RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	RD.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata		RI.06 mancata verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse
RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	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	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	RF.07 mancata verifica sui pagamenti dovuti	RG.07 accettazione consapevole di documentazione falsa		
RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	RG.08 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione		
RA.09 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti di	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti di	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti di	RF.09 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	RG.09 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione		

## Catalogo rischi suddivisi per area di rischio di pertinenza

Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area F	Area G	Area H	Area I
A) Acquisizione e progressione del personale	B) Contratti pubblici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	E) Area sorveglianza e controlli	F) Risoluzione delle controversie	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incarichi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	RG.10 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati		
RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	RE.11 Sussistenza di rapporti di parentela, affinità o abituale frequentazione con i soggetti che si relazionano con la Struttura a qualunque titolo	RF.11 richiesta di pagamento non giustificato	RG.11 alterazione della graduatoria		
RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità		RD.13 allungamento intenzionale dei tempi di notifica dei provvedimenti	RE.12 Situazioni di pregiudizio nella valutazione	RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	RG.12 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti		
RA.13 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione		RD.14 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale			RG.13 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando		
RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione		RD.15 alterazione della graduatoria			RG.14 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione		
RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	RB.15 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati		RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti			RG.15 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto		
RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti		RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando			RG.16 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse		
RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute		RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione			RG.17 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati		
RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa	RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato		RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto			RG.18 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione		
RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo		RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente			RG.19 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati		
RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	RB.20 alterazione della graduatoria		RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati			RG.20 motivazione incongrua del provvedimento		

## Catálogo rischi suddivisi per area di rischio di pertinenza

Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area F	Area G	Area H	Area I
A) Acquisizione e progressione del personale	B) Contratti pubblici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	E) Area sorveglianza e controlli	F) Risoluzione delle controversie	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incarichi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti		RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione			RG.21 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze		
RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando		RD.23 motivazione incongrua del provvedimento			RG.22 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio		
	RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione		RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa			RG.23 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare		
	RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto					RG.24 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di favorire o sfavorire la partecipazione alla gara		
	RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse					RG.24 asimmetrie informative a favore di alcuni concorrenti		
	RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati					RG.25 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara		
	RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione					RG.26 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti		
	RB.28 Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati					RG.27 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire i concorrenti che seguono in graduatoria		
	RB.29 motivazione incongrua del provvedimento					RG.28 Motivazione incongrua del provvedimento di sgravio (Diritto Annuale)		
	RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze							
	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)							
	RB.32 pagamento non giustificato							
	RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria							

## Catalogo rischi suddivisi per area di rischio di pertinenza

Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area F	Area G	Area H	Area I
A) Acquisizione e progressione del personale	B) Contratti pubblici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	E) Area sorveglianza e controlli	F) Risoluzione delle controversie	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incarichi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma							
	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione							
	RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio							
	RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti							
	RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere							
	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente							
	RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara							
	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti							
	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria							
	RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore							
	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi							
	RB.45 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le esigenze dell'ente							

## Database fattori abilitanti

### 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
- m) conflitto di interessi
- n) uso improprio della discrezionalità
- o) assenza di controlli sul pilotamento delle procedure
- p) facilità di manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni della documentazione
- q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo

## Catalogo misure per area di rischio

	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
<b>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</b>	A) Acquisizione e progressione del personale	B) Contratti pubblici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incarichi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
MO1 - trasparenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MO2 - codice di comportamento dell'ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	<input checked="" type="checkbox"/>							
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i> )	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i> )	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i> )	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MO11 - formazione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MO12 - patti di integrità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MO14 - provvedimenti disciplinari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MO15 - disciplina per il conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	<input checked="" type="checkbox"/>							
MO16 - disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni	<input checked="" type="checkbox"/>							
MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



### Catalogo misure per area di rischio

	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
<b>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</b>	A) Acquisizione e progressione del personale	B) Contratti pubblici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incarichi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MU6 - Orari di disponibilità dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti ascoltano e indirizzano i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari	<input checked="" type="checkbox"/>							
MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti		<input checked="" type="checkbox"/>						
MU12 - Raccolta di suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti, utilizzando tutti i canali di comunicazione: telefonici, web, social media	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.), per consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche rispetto ai comportamenti	<input checked="" type="checkbox"/>							
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>							

### Catalogo misure per area di rischio

	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
<b>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</b>	A) Acquisizione e progressione del personale	B) Contratti pubblici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incarichi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MU20 - Inserimento di apposite disposizioni nel regolamento per la formazione e il funzionamento delle commissioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MU24 - Rotazione del personale nell'attività di verifica della correttezza/complettezza della rendicontazione.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MU25 - Introduzione nei codici di comportamento di disposizioni dedicate al personale ispettivo stesso					<input checked="" type="checkbox"/>			
M26 - Analisi sensoriali e chimico fisiche microbiologiche su campioni anonimi in caso di concorso					<input checked="" type="checkbox"/>			
MU27 - Implementazione del sistema qualità			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
MU28 - Standardizzazione dei processi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MU29 - Perfezionamento degli strumenti di controllo e di verifica					<input checked="" type="checkbox"/>			
MU30 - Utilizzo di modelli standard di verbali con check list					<input checked="" type="checkbox"/>			
MU31 - Rotazione del personale ispettivo					<input checked="" type="checkbox"/>			
MU32 - Introduzione nei codici di comportamento di disposizioni dedicate al personale ispettivo stesso					<input checked="" type="checkbox"/>			
MGO2 - Informatizzazione dei processi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Catalogo misure per area di rischio

	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
<b>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</b>	A) Acquisizione e progressione del personale	B) Contratti pubblici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incarichi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
MG04 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MGU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MGU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MGU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MGU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU10 - Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MGU12 - Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU13 - Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU14 - Obblighi di informazione/comunicazione al RPCT per proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza (importi rilevanti)		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU16 - Formalizzazione dell'avenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU18 - Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse		<input checked="" type="checkbox"/>						

### Catalogo misure per area di rischio

	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
<b>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</b>	A) Acquisizione e progressione del personale	B) Contratti pubblici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incarichi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
MGU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale		☑						
MGU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.		☑						
MGU21 - Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.		☑						
MGU22 - Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.		☑						
MGU23 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.		☑						
MGU24 - Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.		☑						
MGU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.		☑						
MGU26 - Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della SA in caso di gravi inosservanze di clausole nei protocolli di legalità o nei patti di integrità		☑						
MGU27 - Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.		☑						
MGU28 - Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.		☑						
MGU29 - Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.		☑						
MGU30 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.		☑						
MGU31 - Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.		☑						
MGU32 - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche rispetto alle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre		☑						

## Catalogo misure per area di rischio

	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
<b>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</b>	A) Acquisizione e progressione del personale	B) Contratti pubblici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incarichi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
MGU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU34 - Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU35 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU36 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU37 - Direttive/linee guida interne che introducano modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica o affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche nei casi di somme inferiori a 40.000€		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU38 - Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU39 - Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU40 - Accessibilità online dei documenti di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documenti non accessibili online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU41 - Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU42 - Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU43 - Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (es. in caso di consegna a mano, attestazione di data e ora di arrivo in presenza di più funzionari riceventi; o digitalizzazione)		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU44 - Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).		<input checked="" type="checkbox"/>						

### Catalogo misure per area di rischio

	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
<b>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</b>	A) Acquisizione e progressione del personale	B) Contratti pubblici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incarichi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
MGU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU46 - Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU48 - Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU49 - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU50 - Misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando le motivazioni nei casi in cui non si sia proceduto all'esclusione		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU51 - Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU52 - Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU53 - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.		<input checked="" type="checkbox"/>						

## Catalogo misure per area di rischio

	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
<b>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</b>	A) Acquisizione e progressione del personale	B) Contratti pubblici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incarichi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
MGU54 - Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU55 - Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU56 - Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU57 - Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU58 - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MGU60 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU61 - Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU62 - Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU63 - Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU64 - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.		<input checked="" type="checkbox"/>						

## Catalogo misure per area di rischio

	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
<b>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</b>	A) Acquisizione e progressione del personale	B) Contratti pubblici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incarichi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
MGU65 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU66 - Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU67 - Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU68 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU69 - Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU70 - Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU71 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU72 - In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU73 - Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU74 - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.		<input checked="" type="checkbox"/>						



## Catalogo misure per area di rischio

	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
<b>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</b>	A) Acquisizione e progressione del personale	B) Contratti pubblici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incarichi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
MGU75 - Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU76 - Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU77 - Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU78 - Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU79 - Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU80 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MGU81 - (Specifico per Composizione negoziata della crisi d'impresa) Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.		<input checked="" type="checkbox"/>						
MU26 - Previsione normativa che rubrica i parametri quali-quantitativi per la determinazione del compenso dell'esperto della Composizione negoziata della crisi d'impresa (art. 16 del D..L. n. 118/2021)			<input checked="" type="checkbox"/>					

## Catalogo misure per area di rischio

	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area G	Area H	Area I
<b>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e comprende anche misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</b>	A) Acquisizione e progressione del personale	B) Contratti pubblici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	E) Area sorveglianza e controlli	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	H) Incarichi e nomine	I) Affari legali e contenzioso
MGO5 (Specifico per Composizione negoziata della crisi d'impresa)- L'art. 3, comma 7 DL118/2021 stabilisce che le nomine avvengano "secondo criteri che assicurano la rotazione e la trasparenza", tenendo conto "della complessiva esperienza formativa" dell'esperto della composizione negoziata. Inoltre, la stessa norma pone il limite massimo dei due incarichi contemporanei gestiti dal singolo esperto.			☑					
MU27 (COMMERCIO ESTERO): Le eccezioni alla lavorazione nel rispetto dell'ordine cronologico sono le segnalazioni delle urgenze che arrivano per e-mail o pec e che debbono essere ESAURIENTEMENTE MOTIVATE (come, ad esempio, lettere di credito in scadenza, merce deperibile, trasporti aerei, etc.).*			☑					

Scheda di valutazione del rischio	
Probabilità	
<b>Indici di valutazione della probabilità (1)</b>	
<b>Livello di interesse "esterno"(1.1)</b>	
<b>Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo</b>	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2)</b>	
<b>Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore</b>	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5
<b>Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)</b>	
<b>Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)</b>	
No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Si, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Si, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Si, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Si, recentemente (nell'ultimo anno)	5
<b>Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)</b>	
<b>Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale</b>	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5
<b>Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5)</b>	
<b>La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.</b>	
Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1
Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5

Scheda di valutazione del rischio	
Impatto	
Indici di valutazione dell'impatto (2)	
<b>Impatto organizzativo (2.1)</b> Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti (es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.)	
Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali	1
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5
<b>Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2)</b> Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone	
Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale	2
Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro	3
Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente)	4
Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5
<b>Impatto economico (2.3)</b> Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento	
Minimo: trattasi di un'inefficienza organizzativa che può essere gestita senza che si realizzi un danno economico	1
Basso: conseguenze economiche di bassa entità	2
Medio: conseguenze economiche di media entità	3
Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata	4
Alto: conseguenze economiche di elevata entità	5
<b>Impatto reputazionale (2.4)</b> Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media	
Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione solo locale	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e nazionale	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente nazionale	4
Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e internazionale	5
<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5)</b> Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo	
A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente	4
A livello direzionale	5

Scheda di valutazione del rischio	
Rischio potenziale	
[indice medio di probabilità] x [indice medio di impatto]	
(P x I) = Rp	

<i>Determinazione del <b>coefficiente di correzione</b> per la determinazione del rischio residuo</i>	
<u>Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate</u>	
Anche sulla base dell'esperienza, tali misure risultano efficaci alla neutralizzazione del rischio?	
Si, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio	0,2
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio	0,4
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio	0,6
Si, le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio	0,8
No, le misure attualmente utilizzate non riducono il rischio potenziale	1

<b>Rischio residuo (Rp x Coefficiente) = Rr</b>
---

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

PROCESSO	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA I	Rischio di processo	Basso	2,3
----------	--	--------------------------	------------------	---------------------	-------	-----

**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 non particolarmente complesso, nel quale sono presenti limitati interessi economici dal punto di vista del personale camerale coinvolto nella gestione del processo, scarsa discrezionalità e impatti non significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza, regolamentazione e controllo in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u )	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Programmazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura scelta	si	applicazione continuativa	Responsabile di struttura	
	Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura scelta	si	applicazione continuativa	Responsabile di struttura	
	Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	O	A. misure di controllo	applicazione della misura scelta	si	applicazione continuativa	Responsabile di struttura	
	Nomina ed insediamento commissione esaminatrice		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	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura scelta	si	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
						Publicazione dei nominativi dei componenti delle commissioni	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura scelta	si	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
	Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	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 scelta	si	applicazione continuativa	Responsabile di struttura	

PROCESSO	A.02 Progressioni economiche di carriera	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA I	Rischio di processo	Basso	0,9
----------	--	--------------------------	------------------	---------------------	-------	-----

**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 non complesso, nel quale sono presenti limitati interessi economici dal punto di vista del personale camerale coinvolto nella gestione del processo, vi è scarsa discrezionalità e impatti non significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e di regolamentazione nella fase caratteristica del processo analizzato.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u )	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
A.02 Progressioni economiche di carriera	Espletamento della procedura e verifica del possesso dei requisiti	RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura scelta	si	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
					MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura scelta	si	applicazione continuativa	Responsabile di struttura

<b>PROCESSO</b>	A.03 Procedure di mobilità (in uscita)	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Dirigente Area I	<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>	1,5
-----------------	--	---------------------------------	------------------	----------------------------	--------------	-----

**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 non particolarmente complesso, nel quale sono presenti limitati interessi economici dal punto di vista del personale camerale coinvolto nella gestione del processo, scarsa discrezionalità e impatti non significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza, controllo e formazione in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

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

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u )	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
A.03 Procedure di mobilità (in uscita)	Ricezione della richiesta di mobilità dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura scelta	si	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
	Perfezionamento del rapporto di transito	Mancate o inadeguate verifiche dei presupposti normativi in materia	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Razionalizzazione organizzativa dei controlli	U	A. misure di controllo	applicazione della misura scelta	si	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
		Inosservanza della normativa in materia	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura scelta	si	applicazione continuativa	Responsabile di struttura



<b>PROCESSO</b>	A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale(in uscita)	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Dirigente Area I	<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>	1,3
-----------------	---	---------------------------------	------------------	----------------------------	--------------	-----

**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 non particolarmente complesso, nel quale sono minimi gli interessi economici dal punto di vista del personale camerale coinvolto nella gestione del processo, con scarsa discrezionalità e impatti non significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza, controllo e formazione in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

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

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u )	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale(in uscita)	Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	n) uso improprio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG02 - Informatizzazione dei processi	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura scelta	si	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
	Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti per la formalizzazione del passaggio	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Razionalizzazione organizzativa dei controlli	U	A. misure di controllo	applicazione della misura scelta	si	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
					MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura scelta	si	applicazione continuativa	Responsabile di struttura

<b>PROCESSO</b>	H.01 conferimento incarichi di collaborazione	<b>RESPONSABILE di processo</b>	DIRIGENTE AREA I	<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>	1,9
-----------------	---	---------------------------------	------------------	----------------------------	--------------	-----

**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 non particolarmente complesso, nel quale sono presenti interessi economici, moderata discrezionalità e impatti non particolarmente significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di promozione dell'etica comportamentale e della formazione, in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RH.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	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 scelta	si	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
--	--	RH.02 motivazione incongrua del provvedimento	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 scelta	si	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
--	--	RH.03 improprio ricorso a risorse umane esterne	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 scelta	si	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
--	--	RH.04 mancata verifica sui pagamenti dovuti	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura scelta	si	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
--	--	RH.05 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	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 scelta	si	applicazione continuativa	Responsabile di struttura

							Grado di rischio	Valore del rischio
<b>PROCESSO</b>	H.02 Conferimento incarichi extraistituzionali ai dipendenti	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Segretario Generale			<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>	0,9

**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 non complesso, nel quale sono assenti interessi economici, vi è scarsa discrezionalità e impatti non significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di controllo e disciplina del conflitto di interessi, in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RH.06 mancata verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	m) conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura scelta	si	applicazione continuativa	Dirigente dell'area interessata
--	--	RH.07 mancata comunicazione all'amministrazione degli incarichi ricevuti, anche di quelli a titolo gratuito	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	A. misure di controllo	applicazione della misura scelta	si	applicazione continuativa	Dirigente dell'area interessata

Area dirigenziale I		Scheda rischio AREA I			I) Affari legali e contenzioso				Grado di rischio	Valore del rischio	
PROCESSO		Affari legali e contenzioso			RESPONSABILE di processo	Dirigente Area I		Rischio di processo	Basso	1,9	
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo non particolarmente complesso, nel quale sono presenti interessi economici, moderata discrezionalità e impatti non particolarmente significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di promozione dell'etica comportamentale, della formazione e della trasparenza, in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
		RI.02 motivazione incongrua del provvedimento di affidamento	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 scelta	si	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
		RI.03 definizione incongrua del valore della controversia	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 scelta	si	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
		RI.04 mancata verifica sui pagamenti dovuti	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura scelta	si	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
		RI.05 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	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 scelta	si	applicazione continuativa	Responsabile di struttura
		RI.06 mancata verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura scelta	si	applicazione continuativa	Responsabile di struttura

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO	B.01 Programmazione del fabbisogno	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area II		Rischio di processo	Basso	2,8
----------	------------------------------------	--------------------------	-------------------	--	---------------------	-------	-----

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo													
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività		OBBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	Analisi e definizione del fabbisogno	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Basso	0,9	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	0	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	Redazione e aggiornamento dei piani biennale e triennale degli appalti	RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	2,8	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	0	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO	B.02 Progettazione della strategia di acquisto	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area II		Rischio di processo	Basso	3,2
----------	--	--------------------------	-------------------	--	---------------------	-------	-----

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La presenza di un livello di interesse "esterno" rilevante contribuisce a determinare un valore di rischio potenziale medio del processo che tuttavia viene calmierato in rischio basso considerata la continuativa applicazione delle misure di trasparenza

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo													
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività		OBBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	m) conflitto di interessi	Basso	2,4	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	m) conflitto di interessi	Basso	2,4	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel PIAO	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	nomina del responsabile del procedimento	RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione	m) conflitto di interessi	Basso	0,8	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	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	Basso	2,4	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	0	F. misure di formazione	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	individuazione degli elementi essenziali del contratto	RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Basso	2,0	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	Responsabile di Struttura
--	determinazione dell'importo del contratto	RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso	3,2	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	sceita della procedura di aggiudicazione (procedura negoziata)	RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire	m) conflitto di interessi	Basso	2,9	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	predisposizione di atti e documenti di gara	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)	m) conflitto di interessi	Basso	2,1	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	definizione dei criteri di partecipazione	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)	m) conflitto di interessi	Basso	2,1	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	definizione del criterio di aggiudicazione	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Basso	2,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Basso	2,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	

PROCESSO	B.03 Selezione del contraente	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area II	Rischio di processo	Basso	2,5
----------	-------------------------------	--------------------------	-------------------	---------------------	-------	-----

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo presenta un grado di rischio potenziale medio considerati i possibili rischi individuati e i fattori abilitanti. In particolare si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici ed una discrezionalità ridotta. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e controllo nelle varie fasi che caratterizzano il processo analizzato che consentono la riduzione del rischio da medio a basso.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività		OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	b) mancanza di trasparenza	Basso	2,1	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	Responsabile di Struttura
--	Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	b) mancanza di trasparenza	Basso	2,1	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 scelta	Si	Applicazione continuativa	Responsabile di Struttura
--	fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	b) mancanza di trasparenza	Basso	1,9	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	trattamento e custodia della documentazione di gara	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso	2,4	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	Responsabile di Struttura
--	nomina della commissione di gara	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	b) mancanza di trasparenza	Basso	1,2	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	gestione delle sedute di gara	RB.20 alterazione della graduatoria	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	1,6	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	verifica dei requisiti di partecipazione	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso	2,2	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	Responsabile di struttura
--	valutazione delle offerte	RB.28 Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	n) uso improprio della discrezionalità	Basso	2,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	verifica dell'anomalia delle offerte	RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	o) assenza di controlli sul pilotamento delle procedure	Basso	2,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	aggiudicazione provvisoria	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso	1,4	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	annullamento della gara	RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	p) facilità di manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni della documentazione	Basso	2,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	

PROCESSO	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area II		Rischio di processo	Basso	2,1
----------	---	--------------------------	-------------------	--	---------------------	-------	-----

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo presenta un grado di rischio potenziale medio in funzione del livello di interesse "esterno" e dell'impatto organizzativo economico e sull'immagine dell'Ente. Il Rischio si riduce a basso considerata la continuativa applicazione delle misure di trasparenza e controllo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività		OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente del responsabile di processo)
--	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	l) carenza di controlli	Basso	2,1	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	Responsabile di Struttura
--	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	l) carenza di controlli	Basso	2,1	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	Responsabile di Struttura
--	effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	b) mancanza di trasparenza	Basso	2,0	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	Responsabile di Struttura
--	formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	b) mancanza di trasparenza	Basso	1,9	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	stipula del contratto	RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	o) assenza di controlli sul pilotamento delle procedure	Basso	1,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	stipula del contratto	RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	o) assenza di controlli sul pilotamento delle procedure	Basso	1,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Adozione di terminologie chiare e il più possibili univoche (riduzione dei margini di ambiguità)	U	E. misure di semplificazione	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	

PROCESSO		B.05 Esecuzione del contratto		RESPONSABILE di processo	Dirigente Area II	Rischio di processo	Basso	2,9
----------	--	-------------------------------	--	--------------------------	-------------------	---------------------	-------	-----

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Grado di rischio potenziale medio considerato soprattutto l'impatto economico e reputazionale del processo. Il grado di rischio residuo si riduce a basso poiché, considerati i fattori abilitanti si tratta di un processo nel quale si rileva contenuta discrezionalità. La Camera adotta opportune misure di trasparenza e controllo in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività		OBBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile)
--	approvazione delle modifiche al contratto originario	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Basso	2,8	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	approvazione delle modifiche al contratto originario	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Basso	2,8	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG04 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	autorizzazione al subappalto	RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto	o) assenza di controlli sul pilotamento delle procedure	Basso	2,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	ammissione delle varianti	RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Basso	2,8	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	verifiche in corso di esecuzione	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Basso	2,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	verifiche in corso di esecuzione	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Basso	2,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG04 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (PSC, DUVR)	RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	b) mancanza di trasparenza	Basso	2,8	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	apposizione di riserve	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Basso	2,8	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	RB.32 pagamento non giustificato	b) mancanza di trasparenza	Basso	2,9	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	

PROCESSO		B.06 Rendicontazione del contratto		RESPONSABILE di processo	Dirigente Area II	Rischio di processo	Basso	2,2
----------	--	------------------------------------	--	--------------------------	-------------------	---------------------	-------	-----

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo presenta medi livelli di rischio potenziale nell'impatto organizzativo e nella definizione dei ruoli/responsabilità. Il rischio potenziale si riduce in rischio basso considerata la continuativa applicazione delle misure di trasparenza.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività		OBBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	nomina del collaudatore/commissione di collaudo	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	o) assenza di controlli sul pilotamento delle procedure	Basso	2,2	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
--	procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di conformità/attestato di corretta esecuzione	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Basso	2,2	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	Responsabile di Struttura
--	rendicontazione dei lavori da parte del r. u. p.	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Basso	2,0	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	Responsabile di Struttura



											Grado di rischio	Valore del rischio	
PROCESSO		B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne				RESPONSABILE di processo		Dirigente Area II		Rischio di processo		Basso	1,4

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Rischio basso considerata la continuativa applicazione delle misure di trasparenza e controllo

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività		OBBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	NOMINA PROGETTISTA LAVORI	RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	m) conflitto di interessi	Basso	0,8	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	Si	Applicazione continuativa	
--	NOMINA PROGETTISTA LAVORI	RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	m) conflitto di interessi	Basso	0,8	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	D.Lgs. 50/2016 - Art. 42 - Conflitto di interesse	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	Si	Applicazione continuativa	

											Grado di rischio	Valore del rischio	
PROCESSO		B.08 Gestione Albo Fornitori				RESPONSABILE di processo		Provveditore		Rischio di processo		Basso	1,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Rischio basso. Procedura semplice con basso grado di discrezionalità e applicazione delle misure di controllo

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività		OBBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	ISTRUTTORIA AI FINI DELL'ISCRIZIONE	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Basso	1,0	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	Si	Applicazione continuativa	Provveditore
--	ISTRUTTORIA AI FINI DELL'ISCRIZIONE	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Basso	1,9	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	Si	Applicazione continuativa	Provveditore
--	ISTRUTTORIA AI FINI DELL'ISCRIZIONE	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Basso	0,5	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	Si	Applicazione continuativa	Provveditore

Scheda rischio AREA G

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO	FLUSSI MONETARI E ISTITUTO CASSIERE	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area II	Rischio di processo	Basso	2,2
----------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------	---------------------	-------	-----

**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 nel quale si rileva scarsa discrezionalità. La Camera adotta eccellenti misure di trasparenza e controllo in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	p) facilità di manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni della documentazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	Si	Applicazione continuativa	
RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	Si	Applicazione continuativa	
RG.07 accettazione consapevole di documentazione falsa	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	Si	Applicazione continuativa	
RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	p) facilità di manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni della documentazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Applicazione della misura	Si	Applicazione continuativa	

<b>PROCESSO</b>	<b>PROVVEDITORATO</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Dirigente Area II	<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>	3,7
-----------------	-----------------------	---------------------------------	-------------------	----------------------------	--------------	-----

**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 nel quale si rileva scarsa discrezionalità. La Camera adotta eccellenti misure di trasparenza e controllo in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività)	<b>Fattori abilitanti</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u)	<b>Tipologia di misura</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
RG.07 accettazione consapevole di documentazione falsa	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	Si	Applicazione continuativa	
RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	Si	Applicazione continuativa	
RG.07 accettazione consapevole di documentazione falsa	q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	Si	Applicazione continuativa	

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio

Valore del rischio

<b>PROCESSO</b>	D4.1.1 Interventi per agevolare l'accesso al credito delle imprese	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Dirigente Area II	<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>	<b>4,2</b>
-----------------	--	---------------------------------	-------------------	----------------------------	--------------	------------

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**

Con riferimento a tale processo, il grado di rischio complessivo risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici rilevanti, impatti potenzialmente significativi sull'immagine della Camera, mitigati, in ogni caso, da un tipo di attività sostanzialmente vincolata, sia nei fini, sia nei processi e nei relativi atti. La procedimentalizzazione dell'attività e l'informatizzazione dei processi sono volte a mitigare ulteriormente il rischio rilevato.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	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 delle misure	SI	Applicazione continuativa	
RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	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	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel PIAO	U	B. misure di trasparenza	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel PIAO	U	B. misure di trasparenza	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	

**PROCESSO** D4.1.2 Gestione delle richieste di escussione provenienti dalle Banche

**RESPONSABILE di processo**

Dirigente Area II

Rischio di processo

**Medio**

**4,6**

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**

La CCIAA ha ritenuto opportuno costituire un'apposita Struttura incardinata nell'Area II e denominata "Gestione fideiussioni e accesso al credito delle PMI", con il compito di gestire sia l'accesso al credito delle piccole e medie imprese (il cui rischio è considerato nel processo sopra evidenziato) sia le operazioni di garanzia di tale credito, anche analizzando le richieste di escussione provenienti dalle Banche e i pagamenti, laddove effettuati dalla Camera nell'ambito di Convenzioni nel corso del tempo sottoscritte con diversi Istituti di Credito.

Il grado di rischio complessivo risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici rilevanti e impatti potenzialmente significativi sull'immagine della Camera, tuttavia mitigati da differenti misure specifiche.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti	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	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Effettuazione di controlli interni incrociati	U	A. misure di controllo	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione delle misure		Applicazione continuativa	
RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Effettuazione di controlli interni incrociati	U	A. misure di controllo	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Standardizzazione del contenuto degli atti finali	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Standardizzazione del contenuto degli atti collegati	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
Motivazione incongrua degli atti collegati	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Standardizzazione del contenuto degli atti collegati	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	

D.1.3 Promozione territorio e imprese

RESPONSABILE  
di processo

Dirigente Area III

Rischio di processo

Medio

4,2

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**

Con riferimento a tale processo, il grado di rischio complessivo risulta Medio-Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici rilevanti, impatti potenzialmente significativi sull'immagine della Camera, mitigati, in ogni caso, da un tipo di attività sostanzialmente vincolata, sia nei fini, sia nei processi e nei relativi atti. Il Dirigente, nelle singole fasi individuate, adotta specifiche, mirate ed efficaci misure di trasparenza e controllo, basate soprattutto sulla proceduralizzazione dell'attività e sull'informatizzazione dei processi, volte a mitigare ulteriormente il rischio rilevato.

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Attività di controllo di procedimenti, atti, altre informazioni da parte di almeno due dipendenti secondo rotazione casuale	U	G. misure di rotazione	Applicazione delle misure	SI	Annuale	
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel PIAO.	U	B. misure di trasparenza	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel PIAO.	U	B. misure di trasparenza	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	O	B. misure di trasparenza	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	B. misure di trasparenza	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	
RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione delle misure	SI	31/12/2023	
RD.25 Duplicazione di contributo pubblico	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica assetti proprietari attraverso interrogazione del Registro Imprese	U	A. misure di controllo	Applicazione delle misure	SI	Applicazione continuativa	

PROCESSO D.1.3 Promozione territorio e imprese

RESPONSABILE di processo

Dirigente Area III

Rischio di processo

Medio

4,2

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**

Con riferimento a tale processo, il grado di rischio complessivo risulta Medio-Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici rilevanti, impatti potenzialmente significativi sull'immagine della Camera, mitigati, in ogni caso, da un tipo di attività sostanzialmente vincolata, sia nei fini, sia nei processi e nei relativi atti. Il Dirigente, nelle singole fasi individuate, adotta specifiche, mirate ed efficaci misure di trasparenza e controllo, basate soprattutto sulla proceduralizzazione dell'attività e sull'informatizzazione dei processi, volte a mitigare ulteriormente il rischio rilevato.

POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	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	G. misure di rotazione	Applicazione delle misure	Si	Annuale	
RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	
RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	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 delle misure	Si	Applicazione continuativa	
RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	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	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	
RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	
RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	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 delle misure	Si	Applicazione continuativa	
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	
RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	
RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Applicazione delle misure	Si	Applicazione continuativa	

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

<b>PROCESSO</b>	C1 Processi Anagrafico-certificativi / C1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Dirigente Area IV	<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>	4,0
-----------------	---	---------------------------------	-------------------	----------------------------	--------------	-----

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
 Il grado di rischio risente fortemente del carattere vincolato delle attività gestite in base alle legge e dei controlli preventivi e successivi applicati

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

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
		RC.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	B. misure di trasparenza	campionamento	100%	31/12/2023	
			b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	campionamento	100%	31/12/2023	
		RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	campionamento	100%	31/12/2023	
			b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	campionamento	100%	31/12/2023	
			b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo	campionamento	100%	31/12/2023	



Iscrizione/modifica  
/cancellazione (su  
istanza di parte) al  
RI/REA/AA

	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	campionamento	100%	31/12/2023	
		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	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	campionamento	100%	31/12/2023	
		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	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	campionamento	100%	31/12/2023	
		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	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	campionamento	100%	31/12/2023	
	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	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	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	campionamento	100%	31/12/2023	
		a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	campionamento	100%	31/12/2023	
		a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	campionamento	100%	31/12/2023	
	RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	campionamento	100%	31/12/2023	

C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA		RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	campionamento	100%	31/12/2023	
		RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	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	D. misure di regolamentazione	campionamento	100%	31/12/2023	
		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	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	campionamento	100%	31/12/2023	
		RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	campionamento	100%	31/12/2023	
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA		RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	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	campionamento	100%	31/12/2023	
		RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	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	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	G. misure di rotazione	campionamento	100%	31/12/2023	
		RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	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	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	U	B. misure di trasparenza	campionamento	100%	31/12/2023	
		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	campionamento	100%	31/12/2023	
		RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	A. misure di controllo	campionamento	100%	31/12/2023	

C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) -	--	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo	campionamento	100%	31/12/2023	
		RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	campionamento	100%	31/12/2023	
					MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	campionamento	100%	31/12/2023	
					MO11 - formazione del personale	O	A. misure di controllo	campionamento	100%	31/12/2023	
					MO14 - provvedimenti disciplinari	O	A. misure di controllo	campionamento	100%	31/12/2023	
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	campionamento	100%	31/12/2023	
		RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	campionamento	100%	31/12/2023	
		RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	campionamento	100%	31/12/2023	

C.1.1.6 Attività di sportello (front office) - Registro Imprese		RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	misura prescelta	si	31/12/2023	
		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	misura prescelta	si	31/12/2023	
		RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	misura prescelta	si	31/12/2023	
		RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	misura prescelta	si	31/12/2023	
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli		RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	misura prescelta	si	31/12/2023	
		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	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	A. misure di controllo	misura prescelta	si	31/12/2023	
		RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	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	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	A. misure di controllo	misura prescelta	si	31/12/2023	

PROCESSO	B3.1 DIRITTO ANNUALE	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area IV	Rischio di processo	6	1,2
----------	----------------------	--------------------------	-------------------	---------------------	---	-----

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**

Le misure messe in campo, con un doppio livello di controllo, consentono una gestione del rischio adeguata riducendo al minimo fenomeni devianti

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
B3.1.2 Riscossione coattiva	--	RG.28 Motivazione incongrua del provvedimento di sgravio (Diritto Annuale)	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Previsione della sottoposizione dello sgravio (Diritto Annuale) al benessere del responsabile di struttura prima del consolidamento definitivo	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	
	--	RG.29 Omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire l'elusione di un pagamento dovuto (Diritto Annuale e/o sanzioni / interessi)	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	Si	Applicazione continuativa	

Area dirigenziale V		Scheda rischio AREA E			E) Area sorveglianza e controlli			Grado di rischio	Valore del rischio		
		<b>PROCESSO</b>	E.2.7 Regolamentazione del mercato	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Dirigente Area V		Rischio di processo	<b>Medio</b>	4,4		
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> i margini di discrezionalità dei singoli sono contenuti da norme e regolamenti che disciplinano i processi che prevedono un articolato sistema di responsabilità e relative misure di controllo e organizzazione del lavoro.											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
E.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy	--	RE.11 Sussistenza di rapporti di parentela, affinità o abituale frequentazione con i soggetti che si relazionano con la Struttura a qualunque titolo	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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	Dirigente Area V
	--	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 scelta	SI	Applicazione continuativa	Dirigente Area V
	--	RE.12 situazioni di pregiudizio nella valutazione	n) uso improprio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Analisi sensoriali e chimico fisiche microbiologiche su campioni anonimi in caso di concorso	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	Dirigente Area V

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

PROCESSO

C.2.1 Protesti

RESPONSABILE di processo

Dirigente Area VI

Rischio di processo

Basso

1,8

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Il carattere vincolato delle attività oltre ad una chiara strutturazione delle responsabilità consentono di attestare il rischio iniziale ad un livello decisamente basso. Le misure previste consentono una neutralizzazione/massima riduzione del rischio insito in una attività che incide sulla sfera giuridica dell'Istante.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti	--	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Inserimento degli elementi istruttori su piattaforma di gestione documentale (GEDOC)	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100% della documentazione e bozza provvedimento	31/12/2022	
	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	n) uso improprio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	
	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	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	Assegnazione casuale delle istanze pervenute	O	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	100% delle assegnazioni	Applicazione continua	
	--	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	
	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Protocollo delle istanze in applicativo dedicato (REPR)	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100% entro il giorno successivo	Applicazione continua	
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Protocollo delle istanze in applicativo dedicato (REPR)	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100% entro il giorno successivo	Applicazione continua	

PROCESSO	C.2.2 Brevetti e marchi	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area VI	Rischio di processo	Basso	0,8
----------	-------------------------	--------------------------	-------------------	---------------------	-------	-----

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
 Per le caratteristiche della attività in esame delle quali la fase decisoria è in capo al Ministero il rischio iniziale si attesta su un valore decisamente basso. Le misure di contenimento adottate riducono drasticamente il rischio residuale.

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

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u.)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	
	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	
			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	Applicazione continua	
			l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Monitoraggio sul rispetto dei tempi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel PAO	U	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	



PROCESSO	C.2.6 Albo nazionale gestori ambientali	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area VI	Rischio di processo	Basso	3,2
----------	---	--------------------------	-------------------	---------------------	-------	-----

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**

Il livello di interesse e l'impatto economico e reputazionale della attività definiscono un iniziale rischio di livello medio; le misure adottate tuttavia, unita ad una sostanziale discrezionalità vincolata consentono di attestare il rischio residuale ad un livello essenzialmente basso.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C.2.6.1 Gestione delle iscrizioni/innovi/variazioni nell'Albo Gestori Ambientali	--	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	Applicazione continua	
			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	Applicazione continua	
			a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Verifica della veridicità delle autodichiarazioni ex. DPR. 445/2000	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	SI	Campionamento	
			e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	
C.2.6.3 Esami di idoneità responsabili tecnici ambiente	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	
	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	
C.2.6.4 Attività di sportello (front office) - Attività abilitative e d'ispettivo sanzionatorie	--	RC.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	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	
	--	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	
	--	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	Applicazione continua	
	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza 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	Applicazione continua	
C.2.6.5 Tenuta registri ambientali (AEE, pile ed accumulatori, gas fluorurati)	--	RC.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	Applicazione continua	

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

PROCESSO	C.3.1 Sicurezza prodotti e commercio estero	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area VI	Rischio di processo	Basso	1,9
----------	---	--------------------------	-------------------	---------------------	-------	-----

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**

Il carattere vincolato delle attività oltre ad una chiara strutturazione delle responsabilità consentono di attestare il rischio iniziale ad un livello decisamente basso. Le misure previste consentono una neutralizzazione/massima riduzione del rischio insito in una attività che incide sulla sfera giuridica dell'istante.

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

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C3.1.1 COMMERCIO ESTERO	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%	31/12/2023	Dirigente area VI
			a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio	U	A. misure di controllo	APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%	Campionamento	
	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%	31/12/2023	Dirigente area VI	
	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%	31/12/2023	Dirigente area VI	
C3.1.2 RILASCIO CARTE TACHIGRAFICHE	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	APPLICAZIONE DELLA MISURA	100%	Applicazione continua	Dirigente area VI
	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) scarsa responsabilizzazione interna		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	E. misure di semplificazione	APPLICAZIONE DELLA MISURA (gestione del processo con TacI on line)	SI	31/12/2023	Dirigente area VI

Scheda rischio AREA E		E) Area sorveglianza e controlli						Grado di rischio	Valore del rischio		
PROCESSO		E.2.7 Regolamentazione del mercato		RESPONSABILE di processo	Dirigente Area VI		Rischio di processo	Basso	3,4		
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Gli aspetti legati alle caratteristiche della attività di vigilanza, fra gli altri quello derivante dal ruolo di responsabilità determinano un rischio di livello medio. Le misure adottate consentono tuttavia di apprezzare un rischio residuo basso.											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u )	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
E.2.7.5 Manifestazioni a premio		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	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale adetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	
	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Gestione processo in CONP	100%	Applicazione continua	

										Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO		E.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81		RESPONSABILE di processo	Dirigente Area VI			Rischio di processo	Basso	0,6	
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> L'attività, con caratteristiche di discrezionalità vincolata, presenta rischi legati soprattutto al livello di interesse esterno e di complessità comunque bassi; le misure indicate, consentono di ridurre ulteriormente verso il basso il rischio residuo.											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
E.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	--	RE.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	Applicazione continua	
	--	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	
	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	
E.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative (predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	
	--	RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Applicazione della misura	SI	Applicazione continua	
	--	RE.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	Applicazione continua	

Scheda rischio AREA E

E) Area sorveglianza e controlli

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO	E2.5 METROLOGIA LEGALE	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA VI	Rischio di processo	Basso	2,3
----------	------------------------	--------------------------	-------------------	---------------------	-------	-----

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

Gli aspetti legati alle caratteristiche della attività di vigilanza, fra gli altri quello derivante dal ruolo di responsabilità determinano un rischio di livello medio. Le misure adottate consentono tuttavia di apprezzare un rischio residuo basso.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	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)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
E2.5.1. ATTIVITA' DI VERIFICA E VIGILANZA METROLOGICA		RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI	applicazione continua	Dirigente Area VI
		RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	O	A. misure di controllo	Campione di misurazione	100%	trimestrale	Dirigente Area VI
E2.5.2 ATTIVITA' CONNESSE ALLE AUTORIZZAZIONI DEI CENTRI TECNICI PER TACHIGRAFI ANALOGICI E DIGITALI		RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI	applicazione continua	Dirigente Area VI
		RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI	applicazione continua	Dirigente Area VI
E2.5.3 TENUTA ELENCO, CONCESSIONE E VIGILANZA MARCHI DI IDENTIFICAZIONE DEI METALLI PREZIOSI		RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI	applicazione continua	Dirigente Area VI
		RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di		MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI	applicazione continua	Dirigente Area VI
E2.5.4 VIGILANZA SICUREZZA PRODOTTI		RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	SI	applicazione continua	Dirigente Area VI
		RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi		MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	O	A. misure di controllo	Campione di misurazione	100%	trimestrale	Dirigente Area VI

PROCESSO	A1.4.1 Formazione dell'elenco di esperti per la composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale	Rischio di processo	Basso	2,7
----------	---	--------------------------	---------------------	---------------------	-------	-----

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: tutte le declinazioni (impatto e probabilità) si riferiscono ad aspetti abbastanza vincolati sul piano normativo; pertanto il rischio è sostanzialmente collocato nella fascia bassa della scala.

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	Iscrizione e cancellazione nell'elenco di nominativi inclusi in comunicazione pervenuta dagli ordini professionali	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio sul rispetto dei tempi	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa		
		RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO15 - L'art. 13, comma 9, del D.Lgs. n. 14/2019 e s.m.i. prescrive la pubblicazione dei nominativi degli esperti in un elenco pubblicamente accessibile dal sito della Camere di Commercio. Inoltre, medesimi nominativi, corredati dai relativi curriculum, sono anche pubblicati in un elenco accessibile ai segretari generali di tutte le Camere e a tutti i componenti delle Commissioni regionali. Infine, lo stesso comma 9 prevede che gli incarichi conferiti e il curriculum degli esperti siano pubblicati senza indugi in apposita sezione del sito istituzionale della Camera ove è tenuto l'elenco presso il quale l'esperto è iscritto.	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa		
--	Istruttoria delle domande di iscrizione nell'elenco provenienti da soggetti non iscritti ad ordini professionali	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	U	F. misure di formazione	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa		
--		RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi			MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa		
--		RC.02 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 scelta	SI	Applicazione continuativa		
--		RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa		
--		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	j) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa		
--		RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata									Applicazione continuativa	
--		RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO15 - L'art. 13, comma 9, del D.Lgs. n. 14/2019 e s.m.i. prescrive la pubblicazione dei nominativi degli esperti in un elenco pubblicamente accessibile dal sito della Camere di Commercio. Inoltre, medesimi nominativi, corredati dai relativi curriculum, sono anche pubblicati in un elenco accessibile ai segretari generali di tutte le Camere e a tutti i componenti delle Commissioni regionali. Infine, lo stesso comma 9 prevede che gli incarichi conferiti e il curriculum degli esperti siano pubblicati senza indugi in apposita sezione del sito istituzionale della Camera ove è tenuto l'elenco presso il quale l'esperto è iscritto.	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa		

<b>PROCESSO</b>	A1.4.2 Procedimento di nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Segretario Generale	Rischio di processo	Basso	2,7
-----------------	--	---------------------------------	---------------------	---------------------	-------	-----

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**

in caso di mancata o ritardata nomina dell'esperto causata da fenomeni corruttori l'impatto per l'amministrazione è medio in quanto l'impresa si ritroverebbe priva delle conseguenti misure protettive nonché dell'avvio dell'iter di risanamento e quindi potrebbe rivalersi nei confronti dell'amministrazione stessa. Al rischio potenziale si applica un coefficiente di efficacia delle misure che riesce a contenere il rischio residuo portando il relativo indice sulla fascia bassa della scala.

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

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
---	Ricezione delle domande di nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	
---		RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	
---		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	
---		RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG05 - L'art. 13, comma 7, del D.Lgs. n. 14/2019 e s.m.i. stabilisce che le nomine avvengano "secondo criteri che assicurano la rotazione e la trasparenza", tenendo conto "della complessiva esperienza formativa" dell'esperto della composizione negoziata. Inoltre, la stessa norma pone il limite massimo dei due incarichi contemporanei gestiti dal singolo esperto.	O	G. misure di rotazione	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	
---		RC.05 valutazioni della commissione o del decisore volte a favorire i soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza					B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa
---	Archiviazione dell'istanza di composizione negoziata da parte del Segretario Generale	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	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 scelta	SI	Applicazione continuativa	
---	Liquidazione/Determinazione del compenso dovuto all'esperto in caso di assenza di accordo tra le parti.	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	
---	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	MU25 - Previsione normativa che rubrica i parametri quali-quantitativi per la determinazione del compenso dell'esperto della Composizione negoziata della crisi d'impresa (art. 125-ter del D.Lgs. n. 14/2019 e s.m.i.)					U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura scelta	SI
---	Nomina dell'esperto nel caso di imprese "sotto soglia"	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG05 - L'art. 3, comma 7, del D.Lgs. n. 14/2019 e s.m.i. stabilisce che le nomine avvengano "secondo criteri che assicurano la rotazione e la trasparenza", tenendo conto "della complessiva esperienza formativa" dell'esperto della composizione negoziata. Inoltre, la stessa norma pone il limite massimo dei due incarichi contemporanei gestiti dal singolo esperto.	O	G. misure di rotazione	Applicazione della misura scelta	SI	Applicazione continuativa	
---								MO15 - L'art. 13, comma 9, del D.Lgs. n. 14/2019 e s.m.i. prescrive la pubblicazione dei nominativi degli esperti in un elenco pubblicamente accessibile dal sito della Camere di Commercio. Inoltre, medesimi nominativi, corredati dai relativi curriculum, sono anche pubblicati in un elenco accessibile ai segretari generali di tutte le Camere e a tutti i componenti delle Commissioni regionali. Infine, lo stesso comma 9 prevede che gli incarichi conferiti e il curriculum degli esperti siano pubblicati senza indugi in apposita sezione del sito istituzionale della Camera ove è tenuto l'elenco presso il quale l'esperto è iscritto.	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta

**SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT - Struttura Pianificazione e controllo di Gestione	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area
			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)	Tutte le Aree Dirigenziali	Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza
			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)	Staff S.G. / Struttura Pianificazione e controllo di Gestione	Segretario Generale
		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)	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale
	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	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area	
	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	RPCT - Tutte le Aree Dirigenziali	RPCT	
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale	



**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013			
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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)	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale			
		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo								

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013
Organizzazione		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 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale
	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	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale	
	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	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale	
	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	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Staff S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale		

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	<b>Staff S.G. - Segreteria Generale</b>	<b>Segretario Generale</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA I - "Affari generali e del Personale" - Struttura Pianificazione e controllo di gestione</b>	<b>Dirigente di Area</b>
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>non applicabile</b>	
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>non applicabile</b>		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA I - "Affari generali e del Personale"</b>	<b>Dirigente di Area</b>
Organigramma			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)	<b>AREA I - "Affari generali e del Personale"</b>	<b>Dirigente di Area</b>	
(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)			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA I - "Affari generali e del Personale"</b>	<b>Dirigente di Area</b>	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"</b>	<b>Dirigente di Area</b>
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutte le Aree Dirigenziali</b>	<b>Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza</b>
				Per ciascun titolare di incarico:			
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutte le Aree Dirigenziali</b>	<b>Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza</b>
				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)	<b>Tutte le Aree Dirigenziali</b>	<b>Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza</b>
				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)	<b>Tutte le Aree Dirigenziali</b>	<b>Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza</b>
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutte le Aree Dirigenziali</b>	<b>Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza</b>

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le Aree Dirigenziali	Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	Staff. S.G. / Segreteria Generale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Staff. S.G. / Segreteria Generale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Staff. S.G. / Segreteria Generale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff. S.G. / Segreteria Generale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	Staff. S.G. / Segreteria Generale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. g) 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)	Staff. S.G. / Segreteria Generale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'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).	Staff. S.G. / Segreteria Generale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Staff. S.G. / Segreteria Generale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. j) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Staff. S.G. / Segreteria Generale	Segretario Generale
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)	Staff. S.G. / Segreteria Generale	Segretario Generale			
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)	Staff. S.G. / Segreteria Generale	Segretario Generale			

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013	
Personale		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)	Staff. S.G. / Segreteria Generale	Segretario Generale	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area	
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area	
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area	
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area	
		Art. 14, c. 1, lett. g) 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)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area	
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'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).	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area	
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area	
		Art. 14, c. 1, lett. l) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area	
		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)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area	
		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)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area	

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013	
Personale		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)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area	
	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	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area
			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	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area
			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	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area
	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).	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area	
	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)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area	

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area
		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)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA I - "Affari generali e del Personale" e AREA VI - "Attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie"	Dirigenti di Area
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area
		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)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Pianificazione e controllo di gestione	Segretario Generale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Pianificazione e controllo di gestione	Segretario Generale
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Pianificazione e controllo di gestione	Segretario Generale
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area
	Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Struttura Pianificazione e controllo di gestione	Segretario Generale

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Pianificazione e controllo di gestione	Segretario Generale	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura Pianificazione e controllo di gestione	Segretario Generale	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area	
				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)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area	
	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.lg.s 97/2016			
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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 Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area	
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area	
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)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area	
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)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area		



**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area	
		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)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
					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)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
							Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"			Dirigente di Area	
	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)	AREA III - "Promozione e sviluppo"			Dirigente di Area	
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 33/2013			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area	

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013
		175/2016		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)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, 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)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
				Per ciascuno degli enti:		AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
				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)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
				Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree Dirigenziali	Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza	
	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)	Tutte le Aree Dirigenziali	Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza	
	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)	Tutte le Aree Dirigenziali	Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza	

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutte le Aree Dirigenziali	Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza	
		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)	Tutte le Aree Dirigenziali	Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza	
		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)	Tutte le Aree Dirigenziali	Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza	
		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)	Tutte le Aree Dirigenziali	Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza	
		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)	Tutte le Aree Dirigenziali	Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree Dirigenziali	Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza	
		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)	Tutte le Aree Dirigenziali	Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, 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)	Tutte le Aree Dirigenziali	Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree Dirigenziali	Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza
		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)	Tutte le Aree Dirigenziali	Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree Dirigenziali	Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza		
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff. S.G. - Segreteria Generale	Segretario Generale		

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013
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 dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (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)	Tutte le Aree Dirigenziali	Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza
	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		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
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	Tutte le Aree Dirigenziali	Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza
		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	Tutte le Aree Dirigenziali	Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le Aree Dirigenziali	Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"	Dirigente di Area
				Per ciascuna 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	AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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 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	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	<b>AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"</b>	<b>Dirigente di Area</b>	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188 c. 3 dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	<b>AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"</b>	<b>Dirigente di Area</b>	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	<b>AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"</b>	<b>Dirigente di Area</b>	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione - 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)</b>	Tempestivo	<b>AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"</b>	<b>Dirigente di Area</b>	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	<b>AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"</b>	<b>Dirigente di Area</b>	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>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)</b>	Tempestivo	<b>AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"</b>	<b>Dirigente di Area</b>	
		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	<b>AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"</b>	<b>Dirigente di Area</b>

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013
		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	AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"	Dirigente di Area
		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	AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"	Dirigente di Area
		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	Tutte le Aree Dirigenziali	Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree Dirigenziali	Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
		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)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
		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)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
		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)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
		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)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
		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)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
		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)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
		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)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA III - "Promozione e sviluppo"	Dirigente di Area
		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)	AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"	Dirigente di Area

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013
<b>Bilanci</b>	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)	<b>AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"</b>	<b>Dirigente di Area</b>
		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)	<b>AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"</b>	<b>Dirigente di Area</b>
		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)	<b>AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"</b>	<b>Dirigente di Area</b>
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	<b>AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"</b>	<b>Dirigente di Area</b>
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"</b>	<b>Dirigente di Area</b>
	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)	<b>AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"</b>	<b>Dirigente di Area</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amm.zione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	<b>Struttura Pianificazione e controllo di gestione</b>	<b>Segretario Generale</b>
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	<b>Struttura Pianificazione e controllo di gestione</b>	<b>Segretario Generale</b>
				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	<b>Struttura Pianificazione e controllo di gestione</b>	<b>Segretario Generale</b>
				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)	<b>Struttura Pianificazione e controllo di gestione</b>	<b>Segretario Generale</b>
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"</b>	<b>Dirigente di Area</b>
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"</b>	<b>Dirigente di Area</b>	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>AREA IV - "Registro Imprese e analisi statistiche"</b>	<b>Dirigente di Area</b>
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		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	<b>AREA I - "Affari generali e del Personale"</b>	<b>Dirigente di Area</b>

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	AREA I - "Affari generali e del Personale"	Dirigente di Area
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT - Struttura Pianificazione e controllo di gestione	RPCT
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
	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	Tutte le Aree Dirigenziali per i settori di propria competenza	Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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)	AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"	Dirigente di Area
	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)	non applicabile	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"	Dirigente di Area
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"	Dirigente di Area
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"	Dirigente di Area		
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"	Dirigente di Area	
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile		



**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 D.lgs. 33/2013
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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile non applicabile	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè 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)	non applicabile	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
	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)	non applicabile		
	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)	non applicabile		
	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, nonchè 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)	non applicabile		
	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)	non applicabile		
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile		
	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)	non applicabile		
	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)	non applicabile		
Strutture sanitarie private	Art. 41, c. 4, d.lgs. n.	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile		

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013
accreditate		33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
		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)	non applicabile	
		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)	non applicabile	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	<b>RPCT - Struttura Pianificazione e controllo di Gestione</b>	<b>RPCT</b>
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	<b>RPCT - Struttura Pianificazione e controllo di Gestione</b>	<b>RPCT</b>
			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	<b>RPCT - Struttura Pianificazione e controllo di Gestione</b>	<b>RPCT</b>
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	<b>RPCT - Struttura Pianificazione e controllo di Gestione</b>	<b>RPCT</b>
		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	<b>RPCT - Struttura Pianificazione e controllo di Gestione</b>	<b>RPCT</b>
		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	<b>RPCT - Struttura Pianificazione e controllo di Gestione</b>	<b>RPCT</b>
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	<b>RPCT - Struttura Pianificazione e controllo di Gestione</b>	<b>RPCT</b>
		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	<b>Tutte le Aree Dirigenziali</b>	<b>Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza</b>
		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	<b>AREA I - "Affari generali e del Personale"</b>	<b>Dirigente di Area</b>
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche	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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	<b>AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"</b>	<b>i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza</b>
		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	<b>AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"</b>	<b>i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza</b>

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D.lgs. 33/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area/PO competente elaborazione e trasmissione del dato da pubblicare	Responsabile - art. 10 Dlgs. 33/2013
	<b>dati</b>	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)	<b>AREA II - "Amministrazione finanziaria e patrimoniale"</b>	<b>i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>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	....	<b>Tutte le Aree Dirigenziali</b>	<b>Tutti i Dirigenti di Area per i dati di propria competenza</b>

---

### 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1. Struttura organizzativa

Viene di seguito rappresentato l'assetto istituzionale della Camera di Commercio di Roma.

**Il Consiglio**, organo di indirizzo generale, cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio) accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti, a uno delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori e a uno dei Liberi Professionisti è stato nominato con Decreto del Presidente della Regione Lazio del 18 settembre 2020. Lo stesso si è insediato il 1° ottobre 2020 ed è composto da 25 Consiglieri.

**La Giunta**, organo esecutivo dell'Ente, è stata eletta il 30 Ottobre 2020 ed è composta da Valter Giammaria (Vicepresidente – settore Commercio), Giancarlo Abete (settore Industria), Pier Andrea Chevallard (settore Commercio), David Granieri (settore Agricoltura), Michelangelo Melchionno (settore Artigianato), Luciano Mocchi (settore Industria), Alberta Parissi (settore Commercio). **Il Presidente**, che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della CCIAA, del Consiglio e della Giunta, è Lorenzo Tagliavanti, rieletto al suo secondo mandato il 1° ottobre 2020.

**Il Collegio dei Revisori dei Conti** è l'organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti. **Il Collegio dei Revisori della Camera di Commercio di Roma** è stato nominato con Deliberazioni di Consiglio n. 15 del giorno 23 luglio 2020 e n. 2 del giorno 11 marzo 2021 nelle persone di Angela Lupo - Presidente (designata dal MEF), Oriana Calabresi - Componente effettivo (designata dalla Regione Lazio), Massimo Greco – Componente effettivo (designato dal MISE), Danilo Buratti - Componente supplente (designato dal MEF), Marco Mattacchione - Componente supplente (designato dalla Regione Lazio), Patrizia Scandaliato, Componente supplente (designata dal MISE).

**L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**, nominato con deliberazione di Giunta n.37 del 10 marzo 2020 e costituito in forma collegiale è composto da:

- Dr Pierluigi Pace, con funzione di Presidente
- Dr Mauro Grimani, componente
- Dott.ssa Caterina Giomi, componente

#### **Vertice amministrativo**

La struttura amministrativa della Camera è guidata dal Segretario Generale, Pietro Abate, attualmente coadiuvato da 4 dirigenti.

#### **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza è il Dott. Pietro Abate, Dirigente e Segretario Generale dell'Ente, nominato con Decreto Presidenziale n. 3 del 06 marzo 2019, poi ratificato con Delibera di Giunta n. 34 del 12 marzo 2019, successivamente confermato

---

con Delibera di Giunta n.166 del 13 dicembre 2021.

### **Il Responsabile della protezione dei dati (RPD)**

Tale figura è stata introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla tutela dei dati personali in vigore dal 25 maggio 2018. La Camera, di conseguenza, ha proceduto alla nomina del RPD, nella persona dell'Avvocato Francesco Ranieri, i cui riferimenti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito sotto la voce "Altri contenuti".

### **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**

Con Decreto Presidenziale n. 32 del 4 dicembre 2015 il Dr. Maurizio Rea, Dirigente dell'Area II "Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale", è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante della Camera di Commercio di Roma, incaricato di procedere, con cadenza almeno annuale, all'aggiornamento delle informazioni necessarie per il permanere dell'iscrizione nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), in attuazione dell'art. 33-ter, comma 1, del decreto legge n. 179/2012, convertito con modificazioni nella Legge n. 221/2012.

La Camera si struttura in n. 7 Aree dirigenziali, al cui vertice si trova il Segretario Generale, il cui Staff è composto dalle strutture *Ufficio di Gabinetto* e *Pianificazione e Controllo di Gestione*. In particolare, il Segretario sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente garantendo l'unitarietà e il coordinamento dell'azione amministrativa, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

Le Aree svolgono le seguenti funzioni:

*Area I - Affari Generali e del Personale:* è la struttura che si occupa dell'acquisizione e gestione delle risorse umane dal momento dell'assunzione, nonché del loro sviluppo e relativa formazione. Presidia gli affari generali dell'Ente. Sovrintende, altresì, la gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali. Si occupa, inoltre, degli affari legali sotto il duplice aspetto, tanto della gestione del contenzioso, che della consulenza interna. In tale ambito, presidia la regolamentazione trasversale a supporto delle varie funzioni, con riferimento alle normative in materia di protezione dei dati personali e di trasparenza amministrativa;

*Area II - Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale:* è la struttura che amministra le risorse finanziarie dell'Ente. A tal fine, gestisce il bilancio, pianifica e gestisce i flussi monetari, provvede alla riscossione delle entrate dell'Ente. Inoltre, è la struttura deputata all'acquisizione, gestione, manutenzione ed eventuale dismissione dei beni strumentali, mobiliari ed immobiliari dell'Ente. Garantisce la sicurezza di reti e sistemi in dotazione alla Camera, sviluppandone le applicazioni;

*Area III - Promozione e Sviluppo:* promuove e cura lo sviluppo delle imprese attraverso la gestione di bandi a favore delle imprese del territorio, nonché mediante la partecipazione a progetti locali, nazionali, comunitari ed esteri. Quali interventi promozionali di medio-lungo periodo, si occupa, altresì,



---

dei procedimenti relativi alle partecipazioni societarie, nonché dei rapporti con le Aziende speciali e con le strutture del sistema;

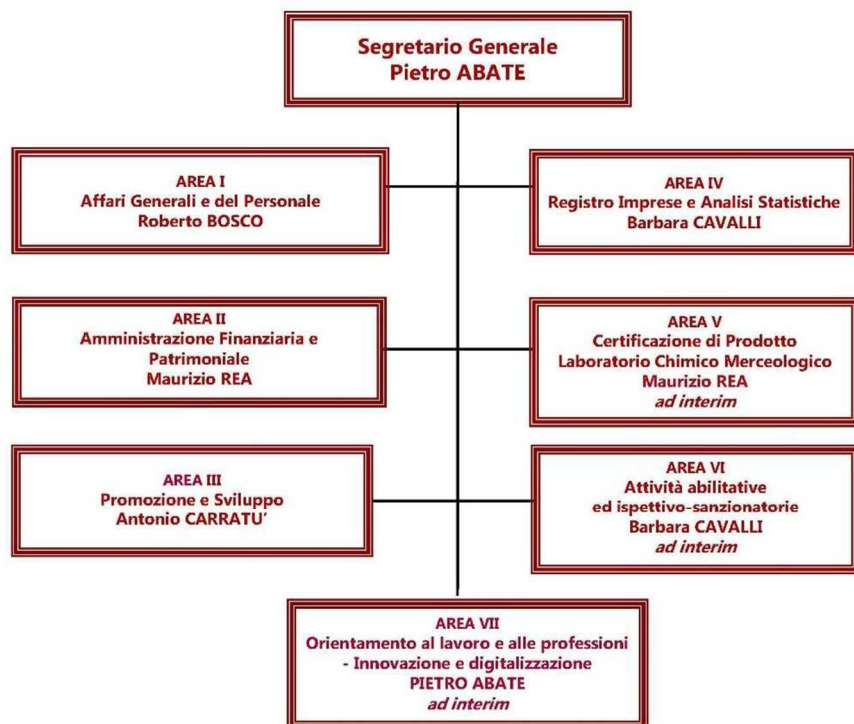
*Area IV - Registro Imprese e Analisi Statistiche:* è la struttura cui è affidata la tenuta del Registro delle Imprese, del Repertorio delle notizie economico-amministrative e dell'Albo provinciale delle imprese artigiane, provvedendo all'emissione dei relativi certificati ed alla gestione dei connessi servizi alle imprese. Verifica la sussistenza dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni per l'esercizio di particolari attività e gestisce le procedure relative all'applicazione del diritto annuale. Inoltre, si occupa: delle relazioni con l'utenza; delle funzioni camerali quale organo del sistema statistico nazionale; degli osservatori dei Prezzi, sulla Sicurezza e dell'Economia civile. Offre supporto al sistema camerale attraverso la predisposizione di elaborazioni statistiche *ad hoc*;

*Area V - Certificazione di prodotto - Laboratorio chimico merceologico:* svolge, prevalentemente, attività di certificazione di prodotti agroalimentari e di effettuazione di prove analitiche, chimico-fisiche, microbiologiche e sensoriali su prodotti al fine di controllarne la rispondenza ai requisiti fissati da leggi e regolamenti.

*Area VI - Attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie:* si occupa della gestione di Albi, Ruoli ed Elenchi. Cura la pubblicazione dei protesti nel relativo registro informatico di cui rilascia visure. Gestisce gli utenti metrici attraverso la vigilanza sugli strumenti di peso e misura. Rilascia i marchi di identificazione dei metalli preziosi. Nell'ambito di tale potere, è la struttura che riceve i rapporti inerenti agli accertamenti di illeciti amministrativi ed emette le relative ordinanze ingiuntive ai sensi della L. 689/81. Riceve le istanze di deposito di brevetti, marchi e modelli, tutelandone la proprietà intellettuale. Fornisce la segreteria della sezione regionale dell'Albo gestori ambientali;

*Area VII – Orientamento al lavoro e alle professioni – Innovazione e digitalizzazione:* cura, elabora e promuove progetti di alternanza scuola-lavoro attraverso l'informazione e la formazione dei soggetti coinvolti. Realizza iniziative di orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa e favorisce l'incontro domanda-offerta di lavoro attraverso la collaborazione con soggetti pubblici e privati. Crea e sostiene iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo sulle opportunità del piano Industria 4.0, anche attraverso il progetto Punto Impresa Digitale. Promuove, infine, il sistema di incentivi previsti dai programmi regionali e nazionali in favore della digitalizzazione dei processi e delle azioni previste dal Piano Agenda Digitale.

L'organigramma è così rappresentato:



In merito alla dotazione del personale, al 31 dicembre 2022 risultano occupati n. 307 dipendenti dei livelli e n. 5 dirigenti, incluso il Segretario Generale, per un totale di n. 312 unità.

Il personale risulta così ripartito tra le diverse categorie:

Categoria Giuridica	Donne	Uomini	Totale
<b>A</b>	0	1	<b>1</b>
<b>B</b>	48	32	<b>80</b>
<b>C</b>	101	41	<b>142</b>
<b>D</b>	53	31	<b>84</b>
<b>Dirigenti</b>	1	4	<b>5</b>
<b>Totale</b>	<b>203</b>	<b>109</b>	<b>312</b>

---

Per quanto concerne gli incarichi di Posizione organizzativa i livelli di responsabilità sono due: primo e secondo livello, graduati in relazione alla rilevanza e alla complessità delle funzioni assegnate:

<b>Livello di Responsabilità</b>	<b>N. di Responsabili</b>
<b>Struttura di 1° livello</b>	10
<b>Struttura di 2° livello</b>	10
<b>Totale</b>	<b>20</b>



---

### **3.2. Organizzazione del lavoro agile**

La Camera di Commercio di Roma ha sempre sostenuto una visione dinamica e innovativa dell'organizzazione, ove la *mission* istituzionale di supporto alla competitività delle imprese e del territorio e di garanzia del buon funzionamento del mercato si fonde con la "cultura del fare", per orientarsi su tre piani integrati e concorrenti: la valorizzazione delle competenze del personale, il conseguimento degli obiettivi e dei risultati prefissati, il creare valore per il tessuto economico.

Con particolare riferimento alle innovazioni introdotte nell'organizzazione del lavoro, in linea con la crescente attenzione alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e di impiego delle risorse rispettose della sostenibilità ambientale, la Camera ha promosso presso il personale la diffusione della modalità agile di lavoro, ridefinendola in un quadro di fiducia, autonomia e responsabilità condivise e orientandola su soluzioni organizzative-gestionali che favoriscono l'incremento della qualità e della produttività della prestazione. Ciò, in coerenza con l'articolato quadro normativo in materia di lavoro agile che, oltre ad evidenziare la natura volontaria e il ruolo centrale dell'accordo individuale, conferma la modalità in parola quale importante tassello della moderna organizzazione del lavoro orientata agli obiettivi, tale da consentire sia una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per il collaboratore, sia un'organizzazione più produttiva per il datore di lavoro. La diffusione del lavoro in modalità agile presso il personale della Camera di Commercio è stata altresì resa possibile grazie agli investimenti sostenuti nella semplificazione e digitalizzazione dei processi, negli strumenti di condivisione e comunicazione interna e nell'alfabetizzazione informatica e nelle competenze digitali dei dipendenti.

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

In merito al livello di attuazione del lavoro agile nel contesto della Camera di Commercio di Roma si forniscono alcuni dati, aggiornati al 31 dicembre 2022. Su un totale di n. 307 dipendenti dei livelli, n. 32 dipendenti svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile, ovvero il 10,42% del personale.

Nello specifico, per quanto riguarda la ripartizione dei lavoratori agili nelle diverse Aree in cui si struttura l'Ente, sono presenti:

Area	N. lavoratori agili	%
I - Affari Generali e del Personale	1	3,12%
II - Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale	3	9,38%
IV - Registro Imprese e Analisi Statistiche	18	56,25%
VI - Attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie	9	28,13%
Staff del Segretario Generale	1	3,12%
<b>Totale</b>	<b>32</b>	<b>100%</b>



Come si evince dai dati riportati, la concentrazione dei lavoratori agili è maggiore nelle Aree a più elevato grado di remotizzabilità dei processi, quali ad esempio l'Area IV – Registro Imprese e Analisi Statistiche, in quanto impegnate nella gestione di attività che non richiedono la presenza in sede del dipendente e caratterizzate da un'elevata digitalizzazione delle procedure. L'introduzione del lavoro agile nella Camera di Commercio di Roma ha preso avvio mediante un progetto pilota risalente all'anno 2018, sulla scorta della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017, interessando le funzioni telematiche del Registro Imprese, nonché i servizi di supporto all'Amministrazione. Tale progetto si è consolidato nel tempo e, nel corso dei successivi anni, ha coinvolto modularmente ulteriori dipendenti. A partire dal 2020, durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica, il lavoro agile ha assunto una dimensione ordinaria quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, diventando uno strumento a tutela della salute dei lavoratori, interessando la pressoché totalità dei dipendenti, anche in deroga agli accordi individuali e garantendo, al contempo, la continuità dei servizi all'utenza. In questo

---

frangente si è rivelata particolarmente utile l'esperienza precedentemente acquisita nella materia, grazie all'introduzione in Camera del lavoro agile già a partire dal 2018. Nel corso del 2021, ed ancor più nel 2022, di pari passo con l'evoluzione della situazione epidemiologica e con le conseguenti disposizioni normative, la Camera ha definitivamente archiviato l'esperienza dello smart working di tipo emergenziale, in favore di un regime regolatorio del lavoro agile basato sul contratto individuale di lavoro. L'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è avvenuto a seguito di sottoscrizione di accordi individuali con i singoli lavoratori, in cui sono stati definiti: gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché le eventuali fasce di contattabilità; le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima. Inoltre, in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, si è assicurata, in misura prevalente, per ciascun dipendente in *smart working*, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Per quanto concerne l'approccio metodologico, il primo passo è stato quello di effettuare una ricognizione delle attività remotizzabili all'interno delle funzioni e dei processi svolti dall'Ente. Sono state, dunque, individuate in primo luogo le attività indifferibili, le quali non consentono lo svolgimento a distanza. Tali attività sono caratterizzate, fra l'altro, da un elevato grado di:

- interazione con utenti interni ed esterni;
- necessità della presenza fisica del dipendente per svolgere un'attività;
- necessità di un coordinamento diretto ed in presenza da parte del Responsabile;
- necessità di interazione tra uffici/servizi per lo svolgimento dell'attività;

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

Dal punto di vista operativo, completata la mappatura dei processi, l'Amministrazione ha proceduto con l'emanazione di un avviso di manifestazione di interesse, rivolto a tutto il personale, con cui i dipendenti sono stati invitati a presentare progetti lavorativi da realizzare in modalità agile rispondenti ai requisiti individuati dalla dirigenza: l'incremento della produttività organizzativa ed individuale nonché della efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, al fine ultimo dell'aumento della qualità dei servizi erogati. Vista la significativa risposta del personale, proveniente da tutte le Aree della Camera, anche in virtù del positivo apprezzamento del Comitato Unico di Garanzia della Camera di Commercio di Roma, l'avviso di manifestazione di interesse è stato riproposto più volte tra il 2021 e il 2022. Al fine del monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, per ogni progetto è stato previsto un risultato atteso e uno di eccellenza allo scopo di verificarne la corrispondenza con gli obiettivi posti ed, eventualmente, operare azioni di aggiustamento. Per quanto concerne la dotazione informatica sono stati messi a disposizione *software* per l'assistenza informatica a distanza, piattaforme per il lavoro

---

collaborativo, *Virtual Private Network* e, in taluni casi, dotazioni *hardware*. Questa nuova modalità lavorativa ha trovato terreno fertile nel contesto di un ambiente già predisposto ad utilizzare strumenti informatici nonché a lavorare a distanza, anche sulla scorta dell'esperienza derivata dalla gestione dello *smart working* di tipo emergenziale, destinato alla quasi totalità dei dipendenti. Inoltre, non è stato necessario procedere a formazione mirata riguardante l'alfabetizzazione digitale, in virtù delle già elevate competenze in possesso del personale della Camera, da sempre impegnata sul fronte della formazione informatica. Si è proceduto, tuttavia, a coinvolgere personale proveniente da diverse aree in iniziative formative trasversali, tese da un lato all'approfondimento degli aspetti tecnico-applicativi del lavoro agile, anche alla luce delle evoluzioni normative, e dall'altro allo sviluppo di competenze digitali evolute.

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

Partendo dalla situazione attuale appena descritta, la Camera di Commercio di Roma si propone di proseguire nella definizione strategica del modello di lavoro agile, in linea con il contesto organizzativo e in coerenza con i principi espressi nelle più recenti disposizioni normative e contrattuali in materia.

Plurime sono le finalità che l'Ente intende perseguire nell'attuazione dello *smart working*: l'incremento della produttività del lavoro mediante un approccio orientato ai risultati; la crescita in termini qualitativi dei servizi resi all'utenza; la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti, facendo leva sul concetto di flessibilità e responsabilità e favorendo, al contempo, il benessere organizzativo ed individuale; la responsabilizzazione dei dipendenti; la razionalizzazione delle risorse umane e strumentali; una maggiore digitalizzazione dei processi. Inoltre, una sempre maggiore capacità di lavorare a distanza comporterebbe positive ricadute organizzative, dando nuovo valore al lavoro in presenza: l'interazione diretta sarebbe, in tal modo, ricondotta a momenti di condivisione e coordinamento. Si continuerà a garantire l'equilibrio, per ciascun dipendente, tra la prestazione resa in presenza e quella resa da remoto, adottando un modello misto, sempre in linea con il principio della prevalenza della prestazione in sede. Il *driver* organizzativo sarà rappresentato dal concetto di flessibilità nella configurazione del lavoro agile, intesa quale possibilità per l'Amministrazione di equilibrare il rapporto "lavoro in presenza/lavoro agile" secondo le modalità organizzative più rispondenti ai bisogni contingenti di erogazione dei servizi. Elemento portante rimarrà l'accordo individuale con il lavoratore, che continuerà ad avere il compito di definire i modi e i tempi di esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*: in particolare, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima. I soggetti che prenderanno parte al processo di pianificazione, implementazione e monitoraggio del lavoro agile sono molteplici, ciascuno in funzione del proprio ruolo ed in accordo con gli atti organizzativi. In primo luogo la dirigenza, che avrà il ruolo di individuare la mappatura dei processi, promuovere e valutare le proposte dei dipendenti, effettuare la verifica sul raggiungimento ottimale dei risultati, nonché il personale dipendente, che continuerà ad essere coinvolto nella presentazione di progetti di lavoro agile. Altri attori saranno poi rappresentati: dal Responsabile per la Transizione Digitale, che fornirà contributi

---

relativi allo sviluppo dei servizi informatici a supporto dello smart working, oltre ad esprimere valutazioni in merito allo stato di attuazione del lavoro agile; dal Comitato Unico di Garanzia, sentito, nell'ambito della sua funzione propositiva, quale interlocutore deputato a indicare elementi funzionali all'incremento del benessere organizzativo, in chiave di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico; dal *Mobility manager*, consultabile in merito all'aspetto della riduzione degli spostamenti casa-lavoro e ai relativi risparmi energetici; dall'Organismo Indipendente di Valutazione, che prenderà parte al processo di monitoraggio periodico, misurazione e valutazione dei risultati, in relazione alla *performance* organizzativa e individuale. Infine, saranno coinvolte le diverse Aree della Camera, ciascuna per le funzioni di propria competenza: l'Area I, per la gestione giuridico-amministrativa del personale in smart working e dei relativi contratti individuali; l'Area II, per il supporto informatico e la fornitura dell'infrastruttura tecnologica; la Struttura Pianificazione e controllo di gestione, in capo allo Staff del Segretario Generale, per la cura dei rapporti con l'OIV, la verifica sull'andamento degli indicatori di *performance* e il raccordo con la dirigenza. Il modello organizzativo che la Camera di Commercio di Roma si propone di utilizzare continuerà ad essere basato su un approccio di tipo *bottom-up*, che coinvolga e responsabilizzi i dipendenti nel percorso di miglioramento continuo delle procedure, volto a recepire gli spunti e le proposte provenienti dal personale che insiste sui processi, sempre sulla base dell'impulso, indirizzo e controllo da parte della dirigenza. Tramite questo approccio si intendono massimizzare gli effetti positivi dell'interazione verticale fra la visione sistemica dei livelli più alti dell'organizzazione, deputati ad indicare le scelte strategiche e la conoscenza dei dettagli operativi dei dipendenti impegnati sui processi. Si continuerà nell'azione formativa al fine di promuovere l'accrescimento continuo delle competenze del personale dell'Ente sia su temi specifici, che su temi trasversali in materia di lavoro agile. In coerenza con tali finalità l'Ente ha stanziato risorse per € 35.000,00 per il finanziamento delle spese per la gestione del lavoro agile. In merito al monitoraggio del personale che svolge attività lavorativa in *smart working*, la Camera di Commercio di Roma verifica costantemente lo stato di implementazione del lavoro agile, servendosi di indicatori volti a misurare l'impatto dello *smart working* sulla *performance* organizzativa e le esternalità che si producono nel contesto dell'Ente. In particolare, il ciclo della *performance* prevede un obiettivo specifico per l'Area IV - Registro Imprese e Analisi Statistiche (ove l'incidenza di lavoratori agili è maggiore) individuato nell'assicurare la massima qualità dei dati iscritti al Registro delle Imprese e l'iscrizione tempestiva delle istanze telematiche. Nell'ambito di tale obiettivo è previsto, quale indicatore, il miglioramento dell'efficienza dei servizi tramite *smart working*, misurato nell'incremento percentuale della produttività delle risorse umane impegnate nel lavoro agile rispetto allo standard del lavoratore tipo. Inoltre, per quanto concerne il monitoraggio della produttività individuale dei singoli smart worker in termini di incremento dell'efficacia lavorativa, all'interno dei contratti è previsto un criterio basato su un risultato atteso e uno di eccellenza. Il raggiungimento dei risultati verrà monitorato dalla Struttura Pianificazione e controllo di gestione in raccordo con il dirigente competente. A tal proposito, nel triennio di riferimento, gli obiettivi e i relativi strumenti di misurazione saranno oggetto di integrazione e costante aggiornamento. Quanto fin qui illustrato verrà attuato con la consapevolezza che il lavoro agile non è un fine in sé, bensì rappresenta un mezzo con il quale raggiungere obiettivi sempre più sfidanti.

### 3.2.1. Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### Rappresentazione della consistenza del personale

In materia di programmazione triennale del personale, a seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 e 6 ter del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, è confluito, quale specifica sottosezione, nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

La presente sezione indica, in coerenza con quanto disposto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, la consistenza del personale della Camera di Commercio di Roma e la previsione delle cessazioni future, nell'ottica della definizione di un quadro efficiente di impiego delle risorse umane e di programmazione delle assunzioni future, calcolate nei limiti dei vigenti vincoli di spesa, sulla base delle esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione.

La consistenza del personale, al 31 dicembre 2022, risulta, dunque, composta da n. 307 unità di ruolo dei livelli e n. 5 dirigenti. In particolare all'interno del personale dei livelli sono presenti n. 23 unità in regime di *part time*, con la conseguente decurtazione, di fatto, di ulteriori n. 5 unità *full time equivalent*.

Di seguito, una tabella riepilogativa del personale dei livelli di ruolo al 31 dicembre 2022, distinto per categoria:

<b>Categoria</b>	<b>Quantità</b>
D	84
C	142
B	80
A	1
<b>Totale</b>	<b>307</b>

Per quanto concerne la situazione occupazionale del personale appartenente alle categorie protette e il rispetto delle norme sul collocamento obbligatorio dei lavoratori di cui alla Legge n. 68 del 12 marzo 1999, la Camera attualmente occupa n. 12 dipendenti disabili di ruolo in servizio. Considerato che la quota d'obbligo, calcolata in base alla normativa vigente, risulta essere pari a n. 18 unità, a tal fine si prevede di attivare la riserva di n. 6 posti nelle procedure di acquisizione del personale non dirigenziale previste dal presente Piano.

#### Definizione delle risorse finanziarie a copertura del fabbisogno

La predisposizione di tale sezione tiene conto della pianificazione delle attività, della programmazione di bilancio e del ciclo della *performance*, garantendo il necessario coordinamento e la coerenza tra i programmi che si vanno ad adottare. La rilevazione del fabbisogno di personale si sostanzia in un paradigma flessibile e destinato a rilevare puntualmente le effettive esigenze dell'Amministrazione.

Nell'individuazione dei vincoli economico-finanziari alle assunzioni, si è tenuto conto dei residui assunzionali degli anni precedenti, conformemente a quanto previsto dalla L. n. 56 del 19 giugno 2019. Inoltre, il Decreto della Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica del 8 maggio 2018, in materia di Piano triennale dei fabbisogni di personale, prevede la determinazione da parte delle

---

pubbliche amministrazioni del limite finanziario della dotazione organica. Tale limite finanziario, calcolato secondo le indicazioni del citato decreto, sul valore tabellare iniziale, oltre all'indennità di comparto corrispondente, ammonta a complessivi € 8.840.311,53.

La Legge di Bilancio n. 145 del 28 dicembre 2018, con il comma 450 dell'art. 1, introduce all'art. 3 del D.Lgs. n. 219 del 25 novembre 2016 il comma 9 bis che recita: *“A decorrere dal 1° gennaio 2019 e fino al completamento delle procedure di mobilità di cui al presente articolo, le Camere di Commercio non oggetto di accorpamento, ovvero che abbiano concluso il processo di accorpamento, possono procedere all'assunzione di nuovo personale, nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente, al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica.”* Le successive Leggi di bilancio non hanno inciso sui vincoli relativi alle capacità assunzionali delle Camere.

Sulla base di tali indicazioni normative, nella presente sezione, si è proceduto ad individuare il risparmio complessivo derivante dalle cessazioni verificatesi negli anni di riferimento, nonché dai resti assunzionali e le conseguenti risorse con le quali coprire il fabbisogno di personale. Si precisa che nel corso dell'anno 2022 non sono state effettuate assunzioni e, dunque, la capacità assunzionale 2022, non essendo stata utilizzata, può essere trasportata per intero, quale resto assunzionale, tra le risorse spendibili per il prossimo triennio.

Partendo dal calcolo delle capacità assunzionali, ai sensi di quanto disposto dall'art. 14, comma 5, del D.L. n. 95 del 6 luglio 2012, convertito dalla Legge n. 135 del 7 agosto 2012, si riporta la situazione relativa alle cessazioni di personale avvenute nel corso del 2022 e a quelle previste, ad oggi, per gli anni 2023 e 2024. I relativi risparmi sono valorizzati al lordo, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006 e sulla base della Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica – n. 11786 del 22 febbraio 2011. A decorrere dall'anno 2023, i risparmi derivanti dalle cessazioni e la spesa connessa alle assunzioni sono stati calcolati utilizzando i valori degli stipendi tabellari, così come incrementati a seguito del rinnovo contrattuale avvenuto in data 16 novembre 2022.

Di seguito lo schema illustrativo delle capacità assunzionali del triennio 2023 – 2025, collegato alle cessazioni degli anni dal 2022 al 2024:

<b>Capacità assunzionale triennio 2023 - 2025</b>			
	Categoria	Numero	Totale
Cessazioni 2022	A	1	44.264,36
Cessazioni 2022	B	8	372.947,55
Cessazioni 2022	C	11	539.485,76
Cessazioni 2022	D	1	51.651,06
<i>Risparmio derivante da cessazioni 2022</i>			<i>1.008.348,73</i>
Resti assunzionali anno 2022			1.266.439,54
<b>Capacità assunzionale 2023</b>			<b>2.274.788,27</b>
Cessazioni 2023	B	4	202.652,00
Cessazioni 2023	C	3	162.243,09
<i>Risparmio derivante da cessazioni 2023</i>			<i>364.895,09</i>
<b>Capacità assunzionale 2024</b>			<b>364.895,09</b>
Cessazioni 2024	B	2	101.326,00
Cessazioni 2024	C	1	54.081,03
<i>Risparmio derivante da cessazioni 2024</i>			<i>155.407,03</i>
<b>Capacità assunzionale 2025</b>			<b>155.407,03</b>
<b>Totale capacità assunzionale triennio 2023 - 2025</b>			<b>2.795.090,39</b>

### **Rilevazione del fabbisogno**

Successivamente, si è proceduto alla definizione delle figure professionali di cui l'Ente intende avvalersi nel prossimo triennio, sulla base dell'organizzazione degli uffici e dei loro ordinamenti. Alla luce dei più recenti interventi normativi in materia di reclutamento del personale, quale, in primo luogo, le "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 22 luglio 2022, la rilevazione del fabbisogno si è sostanziata in un'analisi strategica che ha tenuto conto, prioritariamente, delle competenze qualitativamente necessarie per accompagnare l'evoluzione futura dell'Amministrazione, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei servizi offerti alle imprese e ai cittadini. A tal scopo, si è proceduto ad individuare le aree di attività che comporteranno stabili interventi di presidio da parte della Camera, sia relative al personale dei livelli, che al personale di qualifica dirigenziale. La corretta allocazione delle risorse e delle relative competenze professionali permette di conseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di miglioramento dei servizi offerti all'utenza. Pertanto, la definizione del proprio fabbisogno di personale è stata eseguita in relazione alle priorità strategiche dell'Amministrazione e alle funzioni ad essa assegnate.



---

La definizione delle strategie in materia di acquisizione di capitale umano è sempre preceduta dalla verifica del grado di adeguatezza della distribuzione del personale in forza tra i vari processi di lavoro, allo scopo di attuare eventuali ricollocazioni delle risorse già presenti all'interno dell'Ente, onde garantire l'ottimale allocazione delle professionalità. A tal fine, la formazione del personale assume una rilevanza strategica, anche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze esistenti.

Tenendo conto delle disposizioni di cui all'articolo 33 dello stesso D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i., come novellato dalla Legge n. 183 del 12 novembre 2011, laddove si prevede che le pubbliche amministrazioni debbano procedere alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in occasione delle ricognizioni annuali, pena l'impossibilità di effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, si è proceduto a tale ricognizione non rilevando alcuna eccedenza, come era possibile prevedere in ragione della costante riduzione delle unità di personale verificatasi nel corso degli ultimi anni.

In particolare, a seguito della conclusione senza esito positivo della procedura concorsuale per l'acquisizione di due unità di qualifica dirigenziale con profilo di dirigente amministrativo, permane l'esigenza di assicurare un presidio delle posizioni coperte attualmente *ad interim*. Infatti rimane inalterata l'esigenza di dotarsi di una figura dirigenziale a presidio dell'Area V "*Certificazione di prodotto - Laboratorio chimico merceologico*", che deve sovrintendere i processi di garanzia e di tutela del mercato in materia di determinazione del titolo dei metalli preziosi, di certificazione, nonché di analisi chimico – fisiche sui vari prodotti del sistema delle imprese e dei consumatori. Inoltre, si ravvisa il bisogno di una figura dirigenziale a presidio dell'Area VI "*Attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie*", considerate le delicate funzioni in capo alla stessa di regolazione e tutela del mercato, con particolare riferimento agli ambiti del sistema sanzionatorio, disciplinato dalla Legge n. 689 del 24 novembre 1981, e da altre normative di settore, nonché di gestione del contenzioso giurisdizionale relativo alla materia dei protesti. Passando ad esaminare, specificatamente, le aree che necessitano di interventi di ulteriore presidio, per quanto concerne il personale dei livelli, si è rilevata la necessità di acquisire profili professionali destinati a svolgere funzioni di natura operativa, anche trasversali, nonché di dotarsi di figure con competenze specialistiche in grado di gestire processi complessi e di assicurare il miglioramento della qualità dei servizi svolti. Vi è bisogno, infatti, di presidiare le attività afferenti alla promozione e al supporto alla semplificazione e transizione digitale delle imprese, anche mediante azioni di diffusione della cultura digitale realizzata dal PID (Punto Impresa Digitale) e dal Cassetto Digitale, facendo, altresì, ricorso ad iniziative e percorsi formativi mirati. A ciò si accompagna l'esigenza di diffondere i progetti innovativi e i servizi della Camera, anche attraverso i canali *social*, con il ricorso a competenze nel campo della divulgazione e della comunicazione. Inoltre, sempre nell'ottica del sostegno all'innovazione digitale, nonché del supporto alla transizione ecologica delle imprese, quali imprescindibili motori di sviluppo del territorio, occorrerà dotarsi di un congruo organico di personale con profilo operativo a supporto della predisposizione e gestione di bandi a tal fine destinati. Altri ambiti di intervento ove si ravvisano esigenze di presidio sono quelli attinenti al delicato settore della regolazione e tutela del mercato, anche al fine di rimodulare le attività della struttura in coerenza all'evoluzione tecnico-normativa in materia di transizione ecologica. Infine, in merito alle funzioni direzionali e di supporto, occorre

prevedere un incremento di personale con competenze caratterizzate da una maggiore rispondenza ai mutati fabbisogni professionali dell'Ente, destinato allo svolgimento di attività trasversali di miglioramento e semplificazione dei processi.

Pertanto, al fine di acquisire il personale necessario a presidio delle funzioni sopra richiamate, nel prossimo triennio, si procederà all'indizione di procedure concorsuali per l'assunzione di n. 2 unità di qualifica dirigenziale con profilo di dirigente amministrativo, n. 30 unità di categoria C e n. 9 unità di categoria D.

Di seguito si riporta lo schema relativo alle assunzioni previste per il triennio 2023 – 2025:

<b>Assunzioni triennio 2023 - 2025</b>				
	Categoria	Numero		Totale
Capacità assunzionale 2023				2.274.788,27
Spesa assunzioni 2023	D	7	- 397.098,59	
Spesa assunzioni 2023	C	23	- 1.243.863,69	
<i>Totale spesa assunzioni 2023</i>				<i>- 1.640.962,28</i>
<b>Capacità assunzionale residua 2023</b>				<b>633.825,99</b>

Capacità assunzionale residua 2023			633.825,99	
Capacità assunzionale 2024			364.895,09	
<i>Totale capacità assunzionale 2024</i>				<i>998.721,08</i>
Spesa assunzioni 2024	Dirigente	2	- 616.117,68	
Spesa assunzioni 2024	D	1	- 56.728,37	
Spesa assunzioni 2024	C	5	- 270.405,15	
<i>Totale spesa assunzioni 2024</i>				<i>- 943.251,20</i>
<b>Capacità assunzionale residua 2024</b>				<b>55.469,88</b>

Capacità assunzionale residua 2024			55.469,88	
Capacità assunzionale 2025			155.407,03	
<i>Totale capacità assunzionale 2025</i>				<i>210.876,91</i>
Spesa assunzioni 2025	D	1	- 56.728,37	
Spesa assunzioni 2025	C	2	- 108.162,06	
<i>Totale spesa assunzioni 2025</i>				<i>- 164.890,43</i>
<b>Capacità assunzionale residua 2025</b>				<b>45.986,48</b>

---

Conseguentemente, nel corso del triennio, alla Struttura afferente alla *“Segreteria generale/Pianificazione e Controllo di gestione”* verranno assegnate n. 6 unità di categoria C e n. 2 di categoria D. Con riferimento alle Aree trasversali, verranno assegnate all'Area I *“Affari generali e del personale”* n. 5 unità di categoria C e n. 1 unità di categoria D e all'Area II *“Amministrazione finanziaria e patrimoniale”* n. 6 di categoria C e n. 2 di categoria D. All'Area III *“Promozione e Sviluppo”* saranno assegnati n. 4 unità di categoria C e n. 1 unità di categoria D. All'Area IV *“Registro Imprese e Analisi Statistiche”* saranno assegnati n. 2 unità di categoria C e n. 1 unità di categoria D. All'Area V *“Certificazione di prodotto - Laboratorio chimico merceologico”* sarà assegnato n. 1 unità di categoria dirigenziale – profilo dirigente amministrativo, mentre all'Area VI *“Attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie”*, oltre a n. 1 unità di categoria dirigenziale – profilo dirigente amministrativo, saranno assegnati n. 2 unità di categoria C e n. 1 unità di categoria D. Infine, all'Area VII *“Orientamento al lavoro e alle professioni - Innovazione e digitalizzazione”* verranno assegnate n. 5 unità di categoria C e n. 1 unità di categoria D.

### **Formazione del personale**

La Camera di Commercio di Roma ha costantemente messo in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo della performance, tessendo una strategia integrata di gestione delle risorse umane. Infatti, con riferimento alla pianificazione pluriennale delle attività e con la finalità di perseguire i risultati di performance organizzativa e di conseguire gli obiettivi di qualità dei risultati e dei servizi resi alle imprese, l'Ente ha condotto un'attività di valutazione e individuazione delle competenze necessarie, in modo da pianificare efficacemente sia l'acquisizione dei profili meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione, sia il fabbisogno formativo per lo sviluppo delle potenzialità e la valorizzazione del personale. Pertanto, anche per gli anni 2023 – 2025 l'Ente riconosce nelle competenze, ossia nell'insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche e comportamentali, l'anello di congiunzione tra l'acquisizione, lo sviluppo, la formazione e la riqualificazione del personale, che ha il suo baricentro negli aspetti valoriali e motivazionali. In particolare, la formazione e l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze e sulle capacità garantiscono l'arricchimento professionale dei dipendenti e ne stimolano la motivazione al conseguimento degli obiettivi; al contempo costituiscono uno strumento strategico volto al miglioramento continuo della qualità dei processi organizzativi, tesi a garantire l'efficienza, la flessibilità e l'innovazione dei servizi a favore del tessuto imprenditoriale e dell'economia del territorio. Sulla base delle valutazioni sopra esposte, dunque, la Camera di Commercio assicura la formazione obbligatoria, trasversale e specialistica a tutto il personale, secondo principi di continuità, imparzialità, pari opportunità e in relazione alle necessità riscontrate e alle verifiche in termini di efficacia. Nell'ambito della programmazione per l'anno 2023, oltre a quanto già evidenziato in materia di formazione nelle sezioni dedicate alla pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione, alla pianificazione delle azioni positive per le pari opportunità e all'organizzazione del lavoro agile, saranno proposte iniziative in continuità con i cicli iniziati negli anni precedenti, volte all'approfondimento del ruolo dell'Ente all'interno del quadro istituzionale ed economico del territorio, al consolidamento dei valori camerali e del senso di appartenenza,

---

alla diffusione della responsabilità individuale e della cultura del servizio alle imprese e agli utenti. In aggiunta ai consueti percorsi di aggiornamento professionale attinenti alle funzioni e ai processi innovati da fonti tecnico-normative, saranno programmate iniziative in grado di intercettare le nuove necessità emerse e i trend più recenti, in particolare in tema di comunicazione, digitalizzazione e sostenibilità. Forte è, altresì, l'impegno dell'Amministrazione nel coinvolgere tutto il personale nelle iniziative di valorizzazione del patrimonio artistico – culturale della Camera e della città di Roma, nella consapevolezza che la cultura sia un potente motore di sviluppo, tanto sociale quanto economico, e di miglioramento della qualità degli stili di vita. Ciò, costituisce un'ulteriore dimostrazione di come la Camera di Commercio attribuisca alla formazione un'area di significato che si estende oltre il confine della pianificazione strategico – gestionale, fino ad includere e assorbire i valori d'identità comune e coesione sociale del territorio di appartenenza.

#### **4. MONITORAGGIO**

L'attività di misurazione e valutazione, nonché della conclusiva rendicontazione della performance di una P.A., non può prescindere da un'attività analitica di monitoraggio dei risultati conseguiti in itinere dagli obiettivi assegnati in sede di pianificazione strategica dell'Ente, come previsto dal Legislatore con il D. Lgs. 150/2009 e confermato dal DM 80/2021, che ha introdotto la pianificazione integrata con il PIAO. A tal proposito si evidenzia che il processo di monitoraggio, misurazione e valutazione degli obiettivi coinvolgerà tutti gli Uffici dell'Ente camerale, sotto la supervisione e il coordinamento della Struttura "Pianificazione e Controllo di gestione". La Struttura in esame ha infatti il compito di raccogliere le informazioni provenienti dalle diverse Aree dirigenziali, elaborare i dati, ed analizzarli, trimestralmente, oltre che annualmente, evidenziando gli eventuali scostamenti delle attività e dei risultati raggiunti nell'anno rispetto agli obiettivi e agli standard prefissati in questo PIAO. Tale processo è definito nel Sistema di Misurazione e Valutazione della performance dell'Ente vigente. In particolare, verrà svolto un monitoraggio con dei report trimestrali dei livelli di performance predisposti da ciascuna Area dirigenziale, inviati alla citata Struttura e verificati dalla stessa, e realizzato infine un report annuale. Tali Report sono sottoposti alla visione dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV) dell'Ente, responsabile di sovrintendere all'intero processo, allegati ai verbali di riunioni dell'OIV, e contengono sia gli obiettivi strategici che quelli operativi, target attesi e risultati conseguiti, includendovi obiettivi di trasparenza, prevenzione della corruzione, semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, lavoro agile a attività svolte per il rispetto del principio di pari opportunità nonché azioni e risultati per la velocizzazione delle procedure per il processo in tema di transizione digitale. I risultati raggiunti nell'anno di competenza saranno poi ulteriormente esplicitati e definiti con la Relazione sulla Performance, la quale dovrà essere validata dall'OIV, che evidenzierà percentuali di raggiungimento e scostamenti dai valori pianificati. Per quanto riguarda i tempi e le modalità di controllo e monitoraggio dell'efficacia della pianificazione inerente all'anticorruzione e alla trasparenza si rinvia a quanto illustrato nel relativo capitolo presente nella sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza.