



CAMERA DI COMMERCIO  
RIETI VITERBO

# Il Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025

[Approvato con Delibera di Giunta n. 19 del 28.03.2023](#)

## SOMMARIO

Premessa.....	2
<b>1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1 – Mission della CCIAA .....	4
1.2 – Perimetro delle attività svolte .....	5
1.3 – Descrizione della struttura organizzativa .....	7
1.4 – Le risorse economiche disponibili.....	11
<b>2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....</b>	<b>14</b>
<b>3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>31</b>
3.1 – Performance .....	33
3.1.1 – Performance strategica .....	45
3.1.2 – Performance operativa.....	53
3.1.3 – Performance individuale.....	65
3.2 – Pari opportunità.....	68
3.3 – Rischi corruttivi e trasparenza .....	71
<b>4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO.....</b>	<b>85</b>
4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa.....	85
4.2 – Organizzazione del lavoro agile .....	86
4.3 – Semplificazione delle procedure .....	89
4.4 – Fabbisogni del personale e di formazione .....	90
<b>5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO .....</b>	<b>111</b>

## Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge del 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, con la esplicita finalità di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. Si tratta di un documento che dovrebbe rappresentare una sorta di «testo unico della programmazione», in sostituzione dei vari documenti previsti fino a oggi, diretta espressione del concetto di «pianificazione integrata» che superi l'approccio frammentario venutosi a determinare a seguito della giustapposizione di vari interventi normativi in diversi ambiti (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, ecc.).

Al termine di un travagliato *iter* gestazionale, nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre è stato pubblicato il decreto adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento, entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre, è seguito alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 del Dpr n. 81, il quale ha individuato gli adempimenti assorbiti dal PIAO.

Gli art. 3, 4, 5 del Decreto interministeriale disciplinano le tre sezioni programmatiche di cui si compone il PIAO:

- Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione (art. 3): questa parte del PIAO esplicita gli aspetti programmatico-gestionali dell'amministrazione e si articola a sua volta in tre sottosezioni:

- Valore pubblico: In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- Performance: la sottosezione, predisposta secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo;
- Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

- Sezione Organizzazione e capitale umano (art. 4): questa seconda sezione programmatica del PIAO individua la strutturazione organizzativa e dotazionale dell'Ente, le modalità attuative del lavoro agile, gli

obiettivi formativi annuali e pluriennali, nonché gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse umane e della valorizzazione di quelle già presenti in organico. Essa si articola a sua volta in tre sottosezioni:

- **Struttura organizzativa:** illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione nonché le eventuali azioni necessarie per assicurare la coerenza dello stesso rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati;
- **Organizzazione del lavoro agile:** In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro);
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** la sottosezione indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano (suddiviso per inquadramento professionale) e deve evidenziare la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate, le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale, nonché le eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale determinatesi in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente.

- **Sezione Monitoraggio (art. 5):** questa sezione deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio dei piani e degli elementi programmatici ed organizzativi previsti nelle prime due sezioni.

L'Ente nella predisposizione del proprio PIAO ha inteso opportuno adottare le Linee Guida elaborate da Unioncamere con le quali viene individuato un modello di Piano peculiare e organico per il comparto delle CCIAA che possa assolvere a una funzione di strumento razionale di pianificazione, non connotandosi come mero adempimento formale e permettendo di raggiungere gli obiettivi auspicati dal legislatore in termini di utile supporto ai processi decisionali, in grado di migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione e di aumentare il grado di *accountability* verso l'esterno.

***Domenico Merlani***

Presidente della Camera di commercio di Rieti-Viterbo

# 1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

## 1.1 – Mission della CCIAA

La Camera di Commercio ha il compito di erogare servizi diretti alle imprese. Le politiche dell'informazione e formazione, dell'innovazione, della semplificazione, della valorizzazione del patrimonio culturale nonché dello sviluppo e promozione del turismo, dell'orientamento al lavoro e alle professioni, del supporto all'incontro domanda offerta di lavoro, del supporto e assistenza anche organizzativa alle imprese per la preparazione ai mercati internazionali, la tutela del mercato e della fede pubblica, sono state individuati quali ambiti specifici di intervento in relazione alle potenzialità e alle competenze dell'Ente camerale. In questa direzione si sviluppa l'attività descritta nelle pagine che seguono in cui si conferma la volontà a porre in essere strumenti finalizzati a promuovere e sostenere lo sviluppo del sistema imprenditoriale locale, nel quadro dei moderni processi di produzione e di una competitività che in Italia e nel mondo sempre più incalzante, attraverso il dialogo permanente con le imprese e con le organizzazioni imprenditoriali.

La Camera di Commercio è quindi "casa delle imprese" ed istituzione dedicata a garantire in ambito provinciale la tutela del mercato e della fede pubblica, e cioè il corretto e trasparente svolgersi delle transazioni commerciali a tutela delle imprese, dei consumatori e dei lavoratori. Svolge tali funzioni con criteri manageriali e avvalendosi di strumenti tecnologici all'avanguardia.

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

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



## 1.2 – Perimetro delle attività svolte

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

Nella sua versione più estesa, la Mappa consta di 5 livelli gerarchicamente ordinati (ALLEGATO 1): Macro-Funzione; Macro-Processo; Processo; Sotto-Processo; Azione; la sua rappresentazione all'interno del presente Piano, per ovvi motivi di sintesi, arriva fino al terzo livello (quello del processo).

	Macro Funzione	Macro-processo	Processo	
PROCESSI INTERNI	A Governo camerale	A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1	Performance camerale
			A1.2	Compliance normativa
			A1.3	Organizzazione camerale
		A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1	Gestione e supporto organi
			A2.2	Promozione e sviluppo dei servizi camerali
			A2.3	Gestione documentale
			A2.4	Rilevazioni statistiche
		A3 Comunicazione	A3.1	Comunicazione

PROCESSI PRIMARI	B processi di supporto	B1 Risorse umane	B1.1	Gestione del personale
		B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1	Acquisti
			B2.2	Patrimonio e servizi di sede
		B3 Bilancio e finanza	B3.1	Diritto annuale
	B3.2		Contabilità e finanza	
	C Trasparenza, semplificazione e tutela	C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1	Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi
			C1.2	Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa
		C2 Tutela e legalità	C2.1	Tutela della legalità
			C2.2	Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato
			C2.3	Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
			C2.4	Sanzioni amministrative
			C2.5	Metrologia legale
			C2.6	Registro nazionale dei protesti
			C2.7	Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi
			C2.8	Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci
	C2.9	Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo		
	C2.10	Tutela della proprietà industriale		
	D Sviluppo della competitività	D1 Internazionalizzazione	D1.1	Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export
			D1.2	Servizi certificativi per l'export
		D2 Digitalizzazione	D2.1	Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)
D2.2			Servizi connessi all'agenda digitale	
D3 Turismo e cultura		D3.1	Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	
D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni		D4.1	Orientamento	
		D4.2	Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	
		D4.3	Supporto incontro d/o di lavoro	
		D4.4	Certificazione competenze	
D5 Ambiente e sviluppo sostenibile		D5.1	Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	
		D5.2	Tenuta albo gestori ambientali	
		D5.3	Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1	Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa		
	D6.2	Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni		
	D6.3	Osservatori economici		

## 1.3 – Descrizione della struttura organizzativa

### GLI ORGANI

Ai sensi della L. 580/1993, sono organi della CCIAA di Rieti-Viterbo:

- il Consiglio, organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio) accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e ad uno delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- la Giunta, organo esecutivo dell'ente, composta dal Presidente e da 5 membri eletti dal Consiglio camerale;
- il Presidente, che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della CCIAA, del Consiglio e della Giunta;
- il Collegio dei Revisori dei conti, organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti.

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

### ORGANIGRAMMA

La struttura amministrativa, operativa dal 01 gennaio 2022 secondo l'articolazione definita con delibera di Giunta n. 43 del 30.11.2021 e ispirata a logiche di razionalizzazione, dinamicità ed organicità con l'obiettivo di garantire livelli di efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente, è guidata dal Segretario Generale coadiuvato da 2 Dirigenti, a capo di distinte Aree, a loro volta articolate in strutture di Posizioni Organizzative.

La macrostruttura organizzativa dell'Ente camerale, pertanto, prevede

- **Area Dirigenziale A “Promozione e Registro Imprese”** preposta alle seguenti attività: Promozione, internazionalizzazione, turismo, marketing, gestione progetti europei, orientamento al lavoro e alle professioni, attività di promozione e supporto alla digitalizzazione, strumenti per Agenda digitale, servizi di supporto per la nascita e lo sviluppo delle imprese, gestione del Registro delle Imprese, albi ruoli e artigianato. Essa è articolata nelle seguenti 3 Unità Organizzative Complesse (UOC) con a capo altrettante Posizioni Organizzative (PO):

- ✓ UOC Turismo, marketing, internazionalizzazione e progetti europei con n. 3 risorse assegnate;
- ✓ UOC Digitalizzazione, servizi di support alle imprese e orientamento al lavoro con n. 3 risorse assegnate;
- ✓ UOC Anagrafe con n. 13 risorse assegnate

- **Area dirigenziale B “Servizi Amministrativi e Tutela del Mercato”** preposta alle seguenti attività: servizi di bilancio e contabilità, gestione del personale, diritto annuale, provveditorato, tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza metrica, ambiente, qualificazione delle filiere, etichettatura,



risoluzione alternativa delle controversie. Essa è articolata in n. 2 UOC e n. 1 ufficio di Staff cui fanno capo n. 3 posizioni organizzative, come di seguito specificato:

- ✓ UOC Bilancio, diritto annuale e gestione del personale con n. 8 risorse assegnate;
- ✓ UOC Regolazione del mercato con n. 9 risorse assegnate;
- ✓ Staff Provveditorato con n. 5 risorse assegnate
- **Staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale** preposto alle seguenti attività: segreteria affari generali, comunicazione, URP, Programmazione e Controllo, gestione composizione negoziata crisi d'impresa, statistica, gestione società partecipate, essa ha n. 7 risorse assegnate.

La struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma visionabile nel link di seguito riportato: <https://www.rivt.camcom.it/files/organigrammanuovoal20022023-8279.pdf>

### LIVELLI ORGANIZZATIVI

La CCIAA di Rieti-Viterbo conta attualmente 51 dipendenti di cui:

- 3 di categoria dirigenziale\*;
- 16 di categoria D;
- 28 di categoria C;
- 2 di categoria B;
- 2 di categoria A.

\*Nella categoria dirigenziale è ricompreso un dipendente dell'Ente di categoria D, in aspettativa per incarico dirigenziale presso l'Ente stesso, per questo non conteggiato tra i dipendenti di categoria D.

I dipendenti a tempo indeterminato sono 50, quelli a tempo determinato 1; quest'ultimo si riferisce a un dirigente non di ruolo con incarico dirigenziale

I dipendenti part time sono 1

Nelle tabelle successive si riporta sinteticamente la distribuzione del personale per categorie, funzioni istituzionali, tipologia contrattuale

Tabella n. 1

Dotazione di personale per area			
		Personale a tempo indeterminato	Personale a tempo determinato
Area	AFFARI GENERALI	7 + SG	0
Area A	PROMOZIONE E REGISTRO	19	1 Dirigente
Area B	SERVIZI AMMINISTRATIVI	22 + Dirigente	0
<b>TOTALE</b>		<b>50</b>	<b>1</b>

Fonte: Ufficio Personale

Tabella n. 2

<b>Dotazione di personale per categoria</b>			
	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
Segretario Generale	1	0	1
Dirigenti	1	1	2
Personale di Cat. D	3	13	16
Personale di Cat. C	14	14	28
Personale di Cat. B	1	1	2
Personale di Cat. A	1	1	2
<b>TOTALE</b>	<b>21</b>	<b>30</b>	<b>51</b>

Fonte: Ufficio Personale

Tabella n. 3

<b>Ampiezza media delle unità organizzative</b>	
	<b>N. Personale</b>
U.O. 1 STAFF SEGRETARIO GENERALE	7
U.O. 2 ANAGRAFE	13
U.O. 3 DIGITALIZZAZIONE, SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE E ORIENTAMENTO AL LAVORO	3
U.O. 4 TURISMO E MARKETING, INTERNAZIONALIZZAZIONE E PROGETTI EUROPEI	3
U.O. 5 BILANCIO, DIRITTO ANNUALE E GESTIONE DEL PERSONALE	8
U.O. 6 REGOLAZIONE DEL MERCATO	9
U.O. 7 STAFF PROVVEDITORATO	5
<b>Media di personale per Unità Organizzativa</b>	<b>7</b>

Fonte: Ufficio Personale

Serve puntualizzare che il rinnovo del Contratto Collettivo degli Enti Locali per il triennio 2019-2021, firmato nel 2022, ha introdotto un'importante riforma dell'ordinamento professionale. Il nuovo sistema di classificazione si articola **in quattro aree** che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- **Area degli Operatori;**
- **Area degli Operatori esperti;**
- **Area degli Istruttori;**
- **Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione**

Nella seguente tabella, inserita all'interno del testo definitivo del nuovo CCNL Funzioni Locali, sono disponibili le trasposizioni automatiche di categoria nel nuovo ordinamento professionali e le corrispondenze tra le varie aree che dovranno essere automaticamente operative entro il prossimo 1° Aprile 2023:

**Tabella B**

**Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione**

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	➔	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	➔	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	➔	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	➔	AREA DEGLI OPERATORI

Dalla Relazione annuale del RPCT è emerso che nel 2022 si è verificato un evento corruttivo nell'Area dei "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" a seguito del quale è stato avviato un procedimento disciplinare, il quale è ancora in corso di definizione in quanto il fatto è al vaglio della magistratura. Nel 2022 la Camera di Commercio di Rieti-Viterbo ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e ha adottato una piattaforma informatica per adempiere agli obblighi normativi in tema di whistleblowing, dotandosi così di uno strumento che consente in tutta sicurezza l'invio di segnalazioni di condotte illecite; dalla sua adozione, avvenuta ad aprile 2022, ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

## 1.4 – Le risorse economiche disponibili

Dal punto di vista dell'equilibrio economico, nel periodo considerato, l'andamento della gestione registra un risultato negativo sia nel primo esercizio consuntivato dal nuovo Ente (anno 2021) che nei successivi documenti previsionali del 2022 e 2023. In particolare, la previsione per l'anno 2023 risente della mancata rilevazione contabile della maggiorazione del 20% del diritto annuale; l'incremento dovrà essere oggetto di rilevazione in sede di aggiornamento, dopo la formale adozione del decreto ministeriale che autorizza l'applicazione della maggiorazione.

La dinamica e la composizione dei proventi correnti evidenziano come il diritto annuale costituisca il principale canale di finanziamento delle attività camerali; nel triennio preso a riferimento il provento in questione costituisce il 66,00% del totale delle entrate correnti.

### Principali risultanze del Conto economico (anni 2021-2023)

Tabella n. 4

		Anno 2021	Preconsuntivo 2022	Preventivo 2023
Diritto annuale		5.440.911,10	5.415.182,63	4.496.490,73
Diritti di segreteria		1.579.704,76	1.607.422,00	1.622.160,00
Contributi e trasferimenti		727.309,17	1.655.535,94	409.877,00
Proventi da gestione di servizi		82.054,43	142.090,00	101.000,00
Variazioni rimanenze		-26.904,63	0,00	0,00
<b>Proventi correnti</b>		<b>7.803.074,83</b>	<b>8.820.230,57</b>	<b>6.629.527,73</b>
Personale		2.776.648,39	2.889.350,47	2.835.710,00
Costi di funzionamento	Quote associative	485.785,02	214.276,63	214.800,00
	Organi istituzionali	49.957,50	59.320,00	54.980,00
	Altri costi di funzionamento	1.425.556,15	1.722.577,11	1.574.828,00
Interventi economici		1.146.765,31	2.214.610,94	1.019.197,70
Ammortamenti e accantonamenti		2.346.139,03	2.490.791,85	2.065.425,29
<b>Oneri correnti</b>		<b>8.230.851,40</b>	<b>9.590.927,00</b>	<b>7.764.940,99</b>
<b>Risultato Gestione corrente</b>		<b>-427.776,57</b>	<b>-770.696,43</b>	<b>-1.135.413,26</b>
Risultato Gestione finanziaria		22.099,60	7.900,00	7.700,00

Risultato Gestione straordinaria	329.916,43	0,00	0,00
Rettifiche Attivo patrimoniale	0,00	0,00	0,00
<b>Risultato economico della gestione</b>	<b>-75.760,54</b>	<b>-762.796,43</b>	<b>-1.127.713,26</b>

L'analisi patrimoniale può essere eseguita solo sugli ultimi dati consolidati disponibili, vale a dire quelli del bilancio consuntivo anno 2021.

**Tabella n.5**

ATTIVITA'	Anno 2021
Immobilizzazioni immateriali	1.591,25
Immobilizzazioni materiali	4.244.451,27
Immobilizzazioni finanziarie	924.852,77
<b>IMMOBILIZZAZIONI TOTALI</b>	<b>5.170.895,29</b>
Crediti di funzionamento	5.110.919,66
Disponibilità liquide	1.671.591,36
Rimanenze	32.770,19
<b>ATTIVO CIRCOLANTE</b>	<b>6.815.281,21</b>
Ratei e risconti attivi	0,00
<b>TOTALE ATTIVO</b>	<b>11.986.176,50</b>

**Tabella n. 6**

PASSIVITA' e PATRIMONIO NETTO	Anno 2021
Debiti di finanziamento	0,00
Trattamento di fine rapporto	3.736.915,26
Debiti di funzionamento	2.307.024,13
Fondi per rischi e oneri	369.772,53
Ratei e risconti passivi	35.929,94
<b>TOTALE PASSIVO</b>	<b>6.449.641,86</b>
Avanzo patrimoniale	4.675.842,38
Riserva di partecipazioni	18.274,30
Risultato economico dell'esercizio	842.417,96
<b>PATRIMONIO NETTO</b>	<b>5.536.534,64</b>

### **RATIOS DI BILANCIO dati economici previsionali anno 2023**

#### **Equilibrio economico della gestione corrente**

Oneri correnti/Proventi correnti

(7.764.940,99/6.629.527,73)

*misura l'incidenza degli Oneri correnti rispetto ai Proventi correnti*

**1,171**

---

### **Equilibrio economico al netto del FDP**

Oneri correnti/Proventi correnti – Fp  
(7.764.940,99/6.519.027,73)

*misura la capacità della Camera di restare in equilibrio economico senza ricorrere al meccanismo del fondo perequativo*

**1,191**

---

### **RATIOS DI BILANCIO dati patrimoniali consolidati anno 2021**

#### **Indice di struttura primario**

Patrimonio netto / Immobilizzazioni  
(5.536.534,64/5.170.895,29)

*misura la capacità della Camera di commercio di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio*

**1,070**

---

#### **Capitale circolante netto (CCN)**

Attivo circolante - Debiti di funzionamento / Attivo circolante  
(6.815.281,21-2.307.024,13/6.815.281,21)

*indica l'attitudine a far fronte agli impieghi finanziari di breve periodo con l'attivo circolante e, quindi, se c'è una copertura delle immobilizzazioni attraverso le fonti del capitale permanente*

**0,661**

---

#### **Margine di tesoreria**

Disponibilità liquide - Debiti di funzionamento  
(1.671.591,36-2.307.024,13)

*permette di valutare la capacità di far fronte agli impegni di breve termine con la più liquida dell'attivo circolante (liquidità immediate e differita)*

**- 635.432,77**

L'analisi dei principali indicatori di bilancio e la loro evoluzione negli ultimi anni consentono di evidenziare:

- una possibile criticità nell'assolvimento degli impegni di breve termine attraverso le disponibilità liquide;
- una criticità per l'ente di restare in equilibrio senza ricorrere al meccanismo del fondo perequativo;
- una possibile criticità circa la capacità di sostenere gli investimenti e gli interventi previsti;

## 2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### Il contesto internazionale e nazionale

Nell'aggiornamento del Weo (World Economic Outlook di ottobre) diffuso dal Fondo monetario internazionale a fine gennaio 2023, il Pil mondiale è previsto quest'anno in rialzo al 2,9% (in rallentamento rispetto al 3,4% dell'anno scorso) per poi aumentare al 3,1% nel 2024.

La previsione per il 2023 è superiore di 0,2 punti percentuali rispetto alle previsioni del World Economic Outlook (WEO) dell'ottobre 2022, ma inferiore alla media storica (2000-19) del 3,8%.

L'aumento dei tassi delle banche centrali per combattere l'inflazione e la guerra della Russia in Ucraina continuano a pesare sull'attività economica. La rapida diffusione del COVID-19 in Cina ha frenato la crescita nel 2022, ma la recente riapertura ha aperto la strada a una ripresa più rapida del previsto. L'inflazione globale dovrebbe scendere dall'8,8% nel 2022 al 6,6% nel 2023 e al 4,3% nel 2024, ancora al di sopra dei livelli pre-pandemia (2017-19) di circa il 3,5%.

Secondo il FMI il rialzo dei tassi delle banche centrali per contrastare l'inflazione e la guerra della Russia contro l'Ucraina continuano a pesare sull'attività economica. La diffusione del Covid-19 in Cina ha frenato la crescita nel 2022, ma la recente riapertura spiana la strada per una ripresa più rapida del previsto. L'inflazione globale dovrebbe scendere dall'8,8% del 2022 al 6,6% del 2023, al 4,3% del 2024, ancora al di sopra dei livelli pre-pandemia (2017-19) di circa il 3,5%.

Il Pil italiano crescerà dello 0,6% nel 2023 e dello 0,9% nel 2024. Il Fondo Monetario Internazionale ha rivisto al rialzo le stime di crescita per l'anno in corso (+0,8% rispetto al -0,2% di ottobre) e al ribasso per il prossimo (-0,4% rispetto al +1,3% stimato a ottobre). Per il 2022 la stima del Fondo è pari a un +3,9%.

Per quanto riguarda l'Eurozona, il Fondo prevede una crescita dello 0,7% quest'anno (0,2 punti percentuali superiore a quella prevista nel Weo di ottobre) e all'1,6% nel 2024 (-0,2 su ottobre). La crescita della Germania sarà quasi ferma quest'anno (+0,1%, 0,4 punti rispetto a ottobre) per poi accelerare nel 2024 all'1,4% (-0,1). Le previsioni sulla Francia sono invece in linea con quelle autunnali: Pil 2023 allo 0,7% e all'1,6% nel 2024.

L'economia britannica si contrarrà invece quest'anno dello 0,6% rivelandosi fanalino di coda del G7. L'Fmi rivede al ribasso le stime per la Gran Bretagna nel 2023 di 0,9 punti percentuali rispetto a ottobre, ma ritocca al rialzo (+0,3 punti) quelle per il 2024 a +0,9%.

Negli Stati Uniti il Pil nel 2023 dovrebbe attestarsi all'1,4%, +0,4 punti percentuali rispetto alle previsioni di ottobre, per poi scendere all'1% nel 2024, in calo rispetto all'1,2% previsto in autunno (-0,2 punti percentuali). Per quanto riguarda la Cina, la crescita quest'anno dovrebbe attestarsi al 5,2% (+0,8 punti percentuali rispetto al Weo di ottobre) per poi scendere al 4,5% nel 2024 (in linea con le stime precedenti).

L'India si conferma la locomotiva del mondo con un Pil 2023 al 6,1% e al 6,8% il prossimo anno (entrambi in linea con il Weo di ottobre). Migliorano le condizioni economiche della Russia che dopo la recessione del 2022 (contrazione del 2,2%) a seguito della guerra scatenata contro l'Ucraina, dovrebbe vedere la situazione migliorare quest'anno (Pil +0,3% in rialzo di ben 2,6 punti percentuali rispetto alle previsioni di ottobre) e anche il prossimo (+0,6% superiore di 0,6 punti percentuali rispetto allo scorso autunno).

# Latest World Economic Outlook Growth Projections

(real GDP, annual percent change)	ESTIMATE	PROJECTIONS	
	2022	2023	2024
<b>World Output</b>	<b>3.4</b>	<b>2.9</b>	<b>3.1</b>
<b>Advanced Economies</b>	<b>2.7</b>	<b>1.2</b>	<b>1.4</b>
United States	2.0	1.4	1.0
Euro Area	3.5	0.7	1.6
Germany	1.9	0.1	1.4
France	2.6	0.7	1.6
Italy	3.9	0.6	0.9
Spain	5.2	1.1	2.4
Japan	1.4	1.8	0.9
United Kingdom	4.1	-0.6	0.9
Canada	3.5	1.5	1.5
Other Advanced Economies	2.8	2.0	2.4
<b>Emerging Market and Developing Economies</b>	<b>3.9</b>	<b>4.0</b>	<b>4.2</b>
Emerging and Developing Asia	4.3	5.3	5.2
China	3.0	5.2	4.5
India	6.8	6.1	6.8
Emerging and Developing Europe	0.7	1.5	2.6
Russia	-2.2	0.3	2.1
Latin America and the Caribbean	3.9	1.8	2.1
Brazil	3.1	1.2	1.5
Mexico	3.1	1.7	1.6
Middle East and Central Asia	5.3	3.2	3.7
Saudi Arabia	8.7	2.6	3.4
Sub-Saharan Africa	3.8	3.8	4.1
Nigeria	3.0	3.2	2.9
South Africa	2.6	1.2	1.3
<i>Memorandum</i>			
Emerging Market and Middle-Income Economies	3.8	4.0	4.1
Low-Income Developing Countries	4.9	4.9	5.6

Source: IMF, *World Economic Outlook Update*, January 2023

Note: For India, data and forecasts are presented on a fiscal year basis, with FY 2022/23 (starting in April 2022) shown in the 2022 column. India's growth projections are 5.4 percent in 2023 and 6.8 percent in 2024 based on calendar year.



## Il contesto locale

Il territorio dell'Alto Lazio, in cui opera la Camera di Commercio di Rieti-Viterbo, si articola in 133 Comuni, con una popolazione complessiva al 1° gennaio 2022 di 459.880 abitanti, a fronte dei 458.602 abitanti rilevati al 1 gennaio dell'anno precedente, distribuiti per 67,13% in provincia di Viterbo e per il 32,7% in quella di Rieti.

Le proporzioni osservate in termini di popolazione si riflettono anche sui dati relativi alla consistenza imprenditoriale: nelle due province, con riferimento ai dati della rilevazione Movimprese Infocamere e Unioncamere sui dati del Registro Imprese delle Camere di Commercio alla data del 31 dicembre 2022, sono registrate 52.139 imprese, di cui 37.321 a Viterbo e 14.818 a Rieti. I due territori arrivano dunque, complessivamente, ad una densità imprenditoriale dell'11,34%.

Secondo quanto emerge dai dati Movimprese sembrerebbe essersi assorbito, a distanza di due anni, lo shock impresso dalla pandemia sulla natalità e mortalità delle imprese, anche se l'Alto Lazio fatica più delle altre province della regione. Nel Viterbese, a fronte di 1.838 nuove iscrizioni, nell'anno che si è appena concluso sono state registrate 1.532 cancellazioni non d'ufficio, con un saldo positivo di 306 imprese, pari ad un tasso di crescita di +0,80%. Nel Reatino si rileva la performance peggiore del Lazio, anche se il dato resta sopra lo zero, con un tasso di crescita di +0,43, dovuto alle 714 iscrizioni al Registro delle Imprese camerale e alle 647 cancellazioni non d'ufficio, che hanno portato ad un saldo positivo nel 2022 di 67 unità. Le due province dell'Alto Lazio registrano una crescita in linea con la media nazionale (+0,79%) ma più lenta rispetto al resto della regione (+1,55%), trainata da Roma (+1,77%), Frosinone (+1,13%) e Latina (+1,04%),

Tab. 1. Indicatori demografici 2021 e 2022 (valori assoluti e indici %)

<b><u>VITERBO + RIETI (2021)</u></b>		<b><u>VITERBO+RIETI (2022)</u></b>
<b>Numero Comuni</b>	133	133
<b>Superficie provinciale (kmq)</b>	6.365,41	6.365,41
<b>Popolazione residente al 1° gennaio</b>	458.602	459.880
<b>Densità popolazione per kmq</b>	72.05	72.25
<b>popolazione 0-14 anni al 1° gennaio 2021</b>	11.51%	11,34%
<b>popolazione 15-64 anni al 1° gennaio 2021</b>	63.28%	62.82%
<b>popolazione 65 anni e più al 1° gennaio 2021</b>	25.22%	16.94%
<b>indice di dipendenza strutturale al 1° gennaio 2021</b>	58,04%	57,05%

## Il tessuto economico – La “natimortalità” imprenditoriale

Sembra essersi assorbito, a distanza di due anni, lo shock impresso dalla pandemia sulla natalità e mortalità delle imprese, ma i nuovi shock economici incidono sulla dinamica delle imprese. E' quanto emerge dai dati Movimprese, elaborati da Unioncamere e InfoCamere sulla base del Registro delle imprese delle Camere di commercio, relativamente all'anno 2022. Nel Viterbese, a fronte di 1.838 nuove iscrizioni, nell'anno che si è appena concluso sono state registrate 1.532 cancellazioni non d'ufficio, con un saldo positivo di 306 imprese, pari ad un tasso di crescita di +0,80. Nel Reatino la performance peggiora, anche se il dato resta positivo, con un tasso di crescita di +0,43, dovuto alle 714 iscrizioni al Registro delle Imprese camerale e alle 647 cancellazioni non d'ufficio, che hanno portato ad un saldo positivo nel 2022 di 67 unità. Le due province dell'Alto Lazio registrano una crescita in linea con la media nazionale (+0,79%) ma più lenta rispetto al resto della regione (+1,55%), trainata da Roma (+1,77%), Frosinone (+1,13%) e Latina (+1,04%),

Per le province dell'Alto Lazio si evidenziano risultati negativi per l'agricoltura, le attività manifatturiere, il commercio ed i servizi di alloggio e ristorazione. Per la provincia di Viterbo rimane positive il dato delle costruzioni, mentre per Rieti questo settore segna una stazionarietà. Incrementi sulle attività tecniche e scientifiche per il reatino che viceversa Segnano il passo a Viterbo. Incrementi a doppia cifra per le due province nelle imprese non classificate che avvieranno o hanno avviato una specifica attività nei primi mesi del 2023.

Tab.2 Movimento anagrafico imprese provincia di Viterbo (valori assoluti e %)

Settore	Registrate	Iscrizioni	Cessazioni non d'ufficio	Tasso di variazione %
Agricoltura, sil. pesca	11.483	299	396	-0,8%
Estrazione di minerali da cave e miniere	52	0	0	0,0%
Attività manifatturiere	1.938	43	67	-1,2%
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	37	1	2	-2,7%
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	57	0	2	-3,5%
Costruzioni	5.077	325	238	1,7%
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	7.580	254	365	-1,5%
Trasporto e magazzinaggio	493	2	22	-4,1%
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	2.408	53	103	-2,1%
Servizi di informazione e comunicazione	562	29	28	0,2%
Attività finanziarie e assicurative	533	22	33	-2,1%
Attività immobiliari	986	21	25	-0,4%
Attività professionali, scientifiche e tecniche	796	38	41	-0,4%
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	959	54	59	-0,5%

Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale...	-	-	-	-
Istruzione	155	5	6	-0,6%
Sanità e assistenza sociale	225	3	8	-2,2%
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	406	22	13	2,2%
Altre attività di servizi	1.368	51	65	-1,0%
Imprese non classificate	2.206	616	59	25,2%
<b>Totale</b>	<b>37.321</b>	<b>1.838</b>	<b>1.532</b>	<b>0,8%</b>

Tab.3 Movimento anagrafico imprese provincia di Rieti (valori assoluti e %)

Settore	Registrate	Iscrizioni	Cessazioni non d'ufficio	Tasso di variazione %
Agricoltura, sil. pesca	3.545	74	113	-1,1%
Estrazione di minerali da cave e miniere	8	0	0	0,0%
Attività manifatturiere	881	15	32	-1,9%
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	15	0	0	0,0%
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	18	0	2	-11,1%
Costruzioni	2.508	127	128	0,0%
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	2.791	81	123	-1,5%
Trasporto e magazzinaggio	282	12	21	-3,2%
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	1.113	38	57	-1,7%
Servizi di informazione e comunicazione	233	10	16	-2,6%
Attività finanziarie e assicurative	244	23	21	0,8%
Attività immobiliari	256	2	5	-1,2%
Attività professionali, scientifiche e tecniche	362	23	13	2,8%
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	509	41	41	0,0%
Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale...	1	0	0	-
Istruzione	57	3	1	3,5%
Sanità e assistenza sociale	173	2	6	-2,3%
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	141	7	5	1,4%
Altre attività di servizi	616	17	27	-1,6%
Imprese non classificate	1.065	239	36	19,1%
<b>Totale</b>	<b>14.818</b>	<b>714</b>	<b>647</b>	<b>0,5%</b>

## Imprese giovanili

Le imprese giovanili nell'Alto Lazio risultano nel 2022 concentrate principalmente nei settori del turismo, delle assicurazioni e credito e del commercio per quanto riguarda la provincia di Viterbo, mentre nel Reatino spicca la presenza di imprese giovanili nei servizi alle imprese, seguiti da assicurazione e credito oltre che turismo. Buona presenza di imprese giovanili in entrambe le province anche per quanto riguarda il settore delle costruzioni.

Tab.4 Incidenza imprese giovanili per settore economico provincia di Viterbo (valori assoluti e %)

PROVINCIA: **VITERBO**

Incidenza percentuale delle <b>imprese giovanili</b> per settore economico. Confronto territoriale anno 2022								
	Provincia		Regione		Area		Italia	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Agricoltura e attività connesse	699	6,1	3.201	7,7	8.611	7,1	55.346	7,7
Attività manifatturiere, energia, minerarie	96	4,6	1.545	4,8	5.567	4,8	28.489	5,1
Costruzioni	414	8,2	6.308	7,5	12.264	7,0	66.146	7,9
Commercio	663	8,7	12.603	8,8	24.592	8,4	131.715	9,1
Turismo	275	11,4	5.371	11,1	10.199	10,1	53.886	11,8
Trasporti e Spedizioni	28	5,7	1.109	5,9	1.814	5,3	10.299	6,3
Assicurazioni e Credito	53	9,9	1.123	8,1	2.731	9,7	15.279	11,3
Servizi alle imprese	288	8,7	8.141	7,5	14.194	6,9	69.628	7,8
Altri settori	271	12,6	5.368	11,7	9.562	10,5	46.803	11,4
<b>Totale Imprese Classificate</b>	<b>2.787</b>	<b>7,9</b>	<b>44.769</b>	<b>8,3</b>	<b>89.534</b>	<b>7,7</b>	<b>477.591</b>	<b>8,5</b>

Sono escluse le imprese "Non classificate" ovvero le imprese prive del codice di attività economica

Area: Centro (Toscana, Umbria, Marche, Lazio)

Imprese giovanili: l'insieme delle imprese in cui partecipazione di persone 'under 35' risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA

"InfoCamere"

Tab.5 Incidenza imprese giovanili per settore economico provincia di Rieti (valori assoluti e %)

PROVINCIA: **RIETI**

Incidenza percentuale delle <b>imprese giovanili</b> per settore economico. Confronto territoriale anno 2022								
	Provincia		Regione		Area		Italia	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Agricoltura e attività connesse	354	10,0	3.201	7,7	8.611	7,1	55.346	7,7
Attività manifatturiere, energia, minerarie	45	4,9	1.545	4,8	5.567	4,8	28.489	5,1
Costruzioni	274	10,9	6.308	7,5	12.264	7,0	66.146	7,9
Commercio	234	8,4	12.603	8,8	24.592	8,4	131.715	9,1
Turismo	139	12,5	5.371	11,1	10.199	10,1	53.886	11,8
Trasporti e Spedizioni	15	5,3	1.109	5,9	1.814	5,3	10.299	6,3
Assicurazioni e Credito	32	13,1	1.123	8,1	2.731	9,7	15.279	11,3
Servizi alle imprese	182	13,4	8.141	7,5	14.194	6,9	69.628	7,8
Altri settori	142	14,4	5.368	11,7	9.562	10,5	46.803	11,4
<b>Totale Imprese Classificate</b>	<b>1.417</b>	<b>10,3</b>	<b>44.769</b>	<b>8,3</b>	<b>89.534</b>	<b>7,7</b>	<b>477.591</b>	<b>8,5</b>

Sono escluse le imprese "Non classificate" ovvero le imprese prive del codice di attività economica

Area: Centro (Toscana, Umbria, Marche, Lazio)

Imprese giovanili: l'insieme delle imprese in cui partecipazione di persone 'under 35' risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA

"InfoCamere"

## L'imprenditoria femminile

Con riferimento alle tipologie imprenditoriali, osservando i dati relativi al 2022, le imprese femminili registrate nel complesso delle due province risultano pari a 13.361, evidenziando un'incidenza percentuale del 27,6% per quanto riguarda la provincia di Viterbo e 26,6% per la provincia di Rieti. Il trend appare piuttosto stabile rispetto all'anno precedente, mostrando delle oscillazioni di livello trascurabile.

Tab.6 Incidenza imprese femminili per settore economico provincia di Viterbo (valori assoluti e %)

PROVINCIA: **VITERBO**

Incidenza percentuale delle imprese femminili per settore economico. Confronto territoriale anno 2022								
	Provincia		Regione		Area		Italia	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Agricoltura e attività connesse	3.938	34,3	13.784	33,1	37.982	31,2	202.870	28,1
Attività manifatturiere, energia, minerarie	395	19,0	5.807	17,9	23.679	20,6	95.594	17,2
Costruzioni	274	5,4	7.584	9,0	12.933	7,3	55.993	6,7
Commercio	2.150	28,4	34.948	24,3	72.155	24,6	339.959	23,6
Turismo	814	33,8	13.696	28,2	29.458	29,3	133.819	29,2
Trasporti e Spedizioni	59	12,0	2.188	11,6	3.772	11,0	18.025	11,1
Assicurazioni e Credito	153	28,7	3.160	22,7	6.457	23,1	29.530	21,9
Servizi alle imprese	879	26,6	24.238	22,4	46.986	22,8	197.199	22,0
Altri settori	1.043	48,4	18.405	40,2	38.710	42,6	177.217	43,1
<b>Totale Imprese Classificate</b>	<b>9.705</b>	<b>27,6</b>	<b>123.810</b>	<b>23,0</b>	<b>272.132</b>	<b>23,4</b>	<b>1.250.206</b>	<b>22,2</b>

Sono escluse le imprese "Non classificate" ovvero le imprese prive del codice di attività economica

Area: Centro (Toscana, Umbria, Marche, Lazio)

Imprese femminili: l'insieme delle imprese la cui partecipazione di genere femminile risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA

"InfoCamere"

Tab.7 Incidenza imprese femminili per settore economico provincia di Rieti (valori assoluti e %)

PROVINCIA: **RIETI**

Incidenza percentuale delle imprese femminili per settore economico. Confronto territoriale anno 2022								
	Provincia		Regione		Area		Italia	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Agricoltura e attività connesse	1.201	33,9	13.784	33,1	37.982	31,2	202.870	28,1
Attività manifatturiere, energia, minerarie	170	18,4	5.807	17,9	23.679	20,6	95.594	17,2
Costruzioni	140	5,6	7.584	9,0	12.933	7,3	55.993	6,7
Commercio	805	28,8	34.948	24,3	72.155	24,6	339.959	23,6
Turismo	423	38,0	13.696	28,2	29.458	29,3	133.819	29,2
Trasporti e Spedizioni	26	9,2	2.188	11,6	3.772	11,0	18.025	11,1
Assicurazioni e Credito	62	25,4	3.160	22,7	6.457	23,1	29.530	21,9
Servizi alle imprese	348	25,6	24.238	22,4	46.986	22,8	197.199	22,0
Altri settori	481	48,7	18.405	40,2	38.710	42,6	177.217	43,1
<b>Totale Imprese Classificate</b>	<b>3.656</b>	<b>26,6</b>	<b>123.810</b>	<b>23,0</b>	<b>272.132</b>	<b>23,4</b>	<b>1.250.206</b>	<b>22,2</b>

Sono escluse le imprese "Non classificate" ovvero le imprese prive del codice di attività economica

Area: Centro (Toscana, Umbria, Marche, Lazio)

Imprese femminili: l'insieme delle imprese la cui partecipazione di genere femminile risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA

"InfoCamere"



## Imprese straniere

Un altro indicatore molto interessante è quello delle imprese straniere per settore economico nell'anno 2022 per le due province di Rieti e Viterbo.

Il dato più significativo è quello delle costruzioni con un + 18,1% a Viterbo e un + 20,3% nella provincia di Rieti. Presenza forte dell'imprenditoria straniera anche nei settori dei servizi alle imprese e del commercio.

Tab.8 Incidenza imprese straniere per settore economico provincia di Viterbo (valori assoluti e %)

PROVINCIA: **VITERBO**

Incidenza percentuale delle imprese straniere per settore economico. Confronto territoriale anno 2022								
	Provincia		Regione		Area		Italia	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Agricoltura e attività connesse	262	2,3	1.463	3,5	5.689	4,7	19.714	2,7
Attività manifatturiere, energia, minerarie	107	5,1	2.403	7,4	17.066	14,8	49.559	8,9
Costruzioni	920	18,1	17.060	20,2	37.744	21,4	154.605	18,4
Commercio	937	12,4	25.011	17,4	47.934	16,4	206.048	14,3
Turismo	162	6,7	5.959	12,3	11.928	11,9	54.667	11,9
Trasporti e Spedizioni	30	6,1	1.032	5,5	2.437	7,1	15.199	9,3
Assicurazioni e Credito	11	2,1	387	2,8	721	2,6	3.488	2,6
Servizi alle imprese	256	7,8	12.567	11,6	19.683	9,5	64.707	7,2
Altri settori	133	6,2	4.424	9,7	8.415	9,3	37.080	9,0
<b>Totale Imprese Classificate</b>	<b>2.818</b>	<b>8,0</b>	<b>70.306</b>	<b>13,1</b>	<b>151.617</b>	<b>13,0</b>	<b>605.067</b>	<b>10,8</b>

Sono escluse le imprese "Non classificate" ovvero le imprese prive del codice di attività economica

Area: Centro (Toscana, Umbria, Marche, Lazio)

Imprese straniere: l'insieme delle imprese in cui partecipazione di persone non nate in Italia risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA

"InfoCamere"

Tab.9 Incidenza imprese giovanili per settore economico provincia di Rieti (valori assoluti e %)

PROVINCIA: **RIETI**

Incidenza percentuale delle imprese straniere per settore economico. Confronto territoriale anno 2022								
	Provincia		Regione		Area		Italia	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Agricoltura e attività connesse	128	3,6	1.463	3,5	5.689	4,7	19.714	2,7
Attività manifatturiere, energia, minerarie	41	4,4	2.403	7,4	17.066	14,8	49.559	8,9
Costruzioni	508	20,3	17.060	20,2	37.744	21,4	154.605	18,4
Commercio	268	9,6	25.011	17,4	47.934	16,4	206.048	14,3
Turismo	66	5,9	5.959	12,3	11.928	11,9	54.667	11,9
Trasporti e Spedizioni	21	7,4	1.032	5,5	2.437	7,1	15.199	9,3
Assicurazioni e Credito	1	0,4	387	2,8	721	2,6	3.488	2,6
Servizi alle imprese	156	11,5	12.567	11,6	19.683	9,5	64.707	7,2
Altri settori	55	5,6	4.424	9,7	8.415	9,3	37.080	9,0
<b>Totale Imprese Classificate</b>	<b>1.244</b>	<b>9,0</b>	<b>70.306</b>	<b>13,1</b>	<b>151.617</b>	<b>13,0</b>	<b>605.067</b>	<b>10,8</b>

Sono escluse le imprese "Non classificate" ovvero le imprese prive del codice di attività economica

Area: Centro (Toscana, Umbria, Marche, Lazio)

Imprese straniere: l'insieme delle imprese in cui partecipazione di persone non nate in Italia risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

CAMERE DI COMMERCIO D'ITALIA

"InfoCamere"

## Reddito delle famiglie

Secondo quanto evidenziato a dicembre 2022 da un'analisi del Centro Studi Tagliacarne e Unioncamere sulle stime 2021 del reddito disponibile delle famiglie consumatrici (somma dei redditi da lavoro, da capitale/impresa, da prestazioni sociali e trasferimenti, al netto di imposte e contributi), una misura della capacità di spesa della popolazione residente in Italia, Rieti risulta prima (+9,8%) e Viterbo quarta (+7,5%) nella graduatoria nazionale delle province italiane in base alla variazione percentuale a prezzi correnti del reddito disponibile delle famiglie consumatrici 2019-2021.

Un'analisi che mette in luce come l'Alto Lazio, e più in generale, tutta la regione, abbia manifestato più di altre aree della penisola la capacità di riprendersi dalla crisi pandemica con maggiore rapidità. Un dato che da un lato risente degli interventi a livello nazionale e regionale a sostegno di famiglie ed imprese e dall'altro, per quanto riguarda in maniera specifica l'Alto Lazio, dalla spinta del settore farmaceutico in provincia di Rieti e da quelli agroalimentare e turistico nella Tuscia, oltre agli effetti dei bonus in edilizia che si sono fatti sentire soprattutto nel 2021 per poi ridursi nel 2022. Resta, tuttavia, ancora sotto la media nazionale il reddito medio pro capite rilevato nel 2021 nell'Alto Lazio, con Viterbo all'81esimo posto nella graduatoria delle province italiane con un reddito annuo pro capite di 14.990,7 euro e Rieti verso il fondo classifica, al 91esimo posto, con un reddito medio pro capite annuo di 13.973 euro, a fronte di una media nazionale di 19.761 euro.

Guardando al quadro generale, in cinque regioni su 20 l'ammontare del reddito disponibile delle famiglie italiane non ha ancora recuperato nel 2021 i valori pre-Covid. A fronte di un aumento generale a livello nazionale dell'1,5% nel biennio 2021-2019, a ritrovarsi ancora con una perdita rispetto al 2019 sono in particolare le famiglie di Valle d'Aosta (-3,9%), Abruzzo (-2,2%), Molise (-1,5%), Marche (-1,4%) e Piemonte (-0,2%). Mentre a livello provinciale a fare più fatica di prima a quadrare i conti sono gli abitanti di Venezia (-5,1%), Rimini (-4,5%), Fermo (-4,5%), L'Aquila (-4,5%) e nuovamente Aosta (-3,9%). Sul lato opposto, invece, a poter contare su maggiori entrate per le famiglie sono in particolare gli abitanti del Lazio (+5,0%), della Lombardia (+2,7%), della Sicilia (+2,7%), dell'Umbria (+2,4%) e, a pari merito, della Campania e del Friuli-Venezia Giulia (+1,9%). Quanto alle province, gli incrementi più elevati si registrano soprattutto a Rieti (+9,8%), Latina (+9,0%), Caserta (+7,9%), Viterbo (+7,5%) e Grosseto (+7,4%). Ma in termini assoluti è Milano a guidare la classifica per reddito pro-capite nel 2021: con 33.317 euro a testa i cittadini meneghini mostrano una disponibilità di portafoglio superiore del 68,6% a quella della media degli italiani. Mentre Enna è la provincia meno ricca d'Italia.

## Il Valore aggiunto

Volendo indagare la capacità del sistema locale di produrre ricchezza, si passa ad analizzare il dato relativo al valore aggiunto, ossia il principale indicatore di sintesi in grado di immortalare l'andamento economico di un territorio.

Il valore aggiunto dell'intera area dell'Alto Lazio, comprendente le province di Rieti e Viterbo, nel 2021, è stato pari a 8.795 milioni di euro, di cui 6.035 milioni relativi alla provincia viterbese (con un incremento percentuale del +4,8% rispetto all'anno precedente) e 2.760 milioni con riferimento a quella di Rieti (con un aumento del +4,7% rispetto al 2020).

Per approfondire ulteriormente l'analisi sulle dinamiche di crescita dell'economia dei due contesti territoriali,

è utile scomporre il valore aggiunto provinciale nei diversi settori che concorrono a determinarlo. Il dato più recente relativo al valore aggiunto per settori di attività è relativo all'anno 2021.

Il valore aggiunto è generato nell'Alto Lazio principalmente dall'attività terziaria, in linea con quanto registrato negli ultimi anni: in provincia di Rieti l'incidenza del settore dei servizi è del 78,4% sul totale e nella Tuscia del 75,4%. Segue, ma a grande distanza, l'industria in senso stretto, che rappresenta in entrambe le province circa l'11% del valore aggiunto totale nel 2021. Il settore agricolo incide per l'8,1% nella provincia di Viterbo e per il 4,9% in quella di Rieti, mentre le costruzioni rappresentano il 5,9% del valore aggiunto totale 2021 in provincia di Rieti, mentre nella Tuscia l'incidenza è del 5,3%.

Per il 2022 c'è solo disponibile una stima di Prometeia che prevede una crescita del valore aggiunto a prezzi costanti del 3,5% per Viterbo e del 2,6% per la provincia di Rieti.

Tab 10 Valore aggiunto a prezzi base e correnti per branca di attività economica, anno 2021 e var. % rispetto al 2020 (dati in milioni di euro)

Territori	2021					2020	Var. % 2020/21
	Agricoltura, silvicoltura e pesca	Industria in senso stretto	Costruzioni	Servizi	Totale	Totale	
Viterbo	489	677	319	4.549	6.035	5.758	4,8%
Rieti	135	301	162	2.163	2.760	2.636	4,7%
Lazio	1.997	19.411	6.927	150.795	179.130	170.710	4,9%
Italia	34.756	321.724	78.577	1.154.677	1.589.734	1.498.466	6,1%

Fonte: Ist. G. Tagliacarne

Tab 11 Valore aggiunto a prezzi base e correnti per branca di attività economica, anno 2021 comp. %

Territori	2021				
	Agricoltura, silvicoltura e pesca	Industria in senso stretto	Costruzioni	Servizi	Totale
Viterbo	8,1%	11,2%	5,3%	75,4%	100,0%
Rieti	4,9%	10,9%	5,9%	78,4%	100,0%
Lazio	1,1%	10,8%	3,9%	84,2%	100,0%
Italia	2,2%	20,2%	4,9%	72,6%	100,0%

Fonte: Ist. G. Tagliacarne



## INTERNAZIONALIZZAZIONE

Per quanto riguarda le esportazioni, la provincia viterbese evidenzia il suo primato nel settore agricolo, che rappresenta una quota del 17,1% sulle attività complessive, con 71.925.127 euro di export nel 2021.

Di grande incidenza per la provincia viterbese è inoltre il settore relativo ai prodotti tessili, abbigliamento, pelli e accessori, con una percentuale di rilevanza dell'11,6% sull'export complessivo.

Ulteriore comparto determinante per la provincia di Viterbo riguarda i prodotti in porcellana e ceramica, che mostrano un'incidenza del 29,5% sul totale, dato sicuramente attribuibile al distretto delle ceramiche di Civita Castellana, di essenziale valore strategico per tutto il territorio.

Per quanto riguarda invece la provincia di Rieti, un comparto fortemente rilevante è quello relativo ai medicinali e preparati farmaceutici, che da solo riveste il 67,1% delle esportazioni totali; a seguire troviamo il settore inerente ai macchinari e agli apparecchi, che invece rappresenta il 18,9% dell'export complessivo.

Osservando i dati relativi all'accorpamento delle due province, è possibile immediatamente notare come il settore relativo alle attività manifatturiere occupi, nel complesso, l'89% delle attività totali. Tale rilevanza percentuale è imputabile principalmente alla provincia di Rieti, in cui tale comparto occupa la totalità delle attività globali (99,81%); per la provincia viterbese, invece, le attività manifatturiere rivestono il 78,76% di quelle complessive, essendo il 18,65% delle stesse dedicate al comparto dell'agricoltura.

Facendo un'analisi degli ultimi dati disponibili relativi ai primi 9 mesi del 2022 si evince un discreto incremento per la provincia di Viterbo, pari al 7,2%, ed un vero e proprio boom per l'export della provincia di Rieti, salito di oltre il 30%. Nel caso della Toscana al decremento ragguardevole dell'importante componente agricola, scesa di oltre il 37%, hanno fatto da riscontro una forte crescita di alcune componenti dell'attività manifatturiera, in particolare la lavorazione alimentare, +9,8%, i prodotti tessili e la lavorazione ceramica, entrambi con un +12,1% e la meccanica, +74,5%. Per quanto riguarda Rieti l'aumento esponenziale risiede soprattutto nella farmaceutica, cresciuta nel periodo di oltre il 46%, comparto che rappresenta da solo il 72% delle esportazioni di tutto il territorio. A trascinare la crescita anche l'altra componente manifatturiera degna di nota, quella relativa a macchinari ed apparecchi che ha messo a segno un +14,6%.

Tab. 12. Valore delle esportazioni primi tre trimestri 2021 e 2022 per settore di attività (province Viterbo, Rieti)

MERCE	2021	2022	Var.%	2021	2022	Var.%
	Viterbo			Rieti		
<b>A-PRODOTTI DELL'AGRICOLTURA, DELLA SILVICOLTURA E DELLA PESCA</b>	55.819.369	34.850.532	-37,6%	70.803	22.186	-68,7%
<b>B-PRODOTTI DELL'ESTRAZIONE DI MINERALI DA CAVE E MINIERE</b>	3.311.137	2.756.771	-16,7%	3.566	0	-100,0%
<i>CA Prodotti alimentari, bevande e tabacco</i>	41.781.503	45.890.692	9,8%	11.228.667	6.345.896	-43,5%
<i>CB Prodotti tessili, abbigliamento, pelli e accessori</i>	38.195.605	42.825.978	12,1%	321.103	350.341	9,1%
<i>CF21-Prodotti farmaceutici di base e preparati farmaceutici</i>	40.304	13.247	-67,1%	193.265.412	282.276.691	46,1%
<i>CG234-Altri prodotti in porcellana e in ceramica</i>	88.003.815	98.629.736	12,1%	30.430	26.674	-12,3%
<i>CK Macchinari e apparecchi n.c.a.</i>	10.798.768	18.839.769	74,5%	59.418.501	68.078.676	14,6%
<b>C-PRODOTTI DELLE ATTIVITÀ MANIFATTURIERE</b>	255.555.617	295.024.377	15,4%	299.432.389	391.141.170	30,6%
<b>E-PRODOTTI DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI RIFIUTI E RISANAMENTO</b>	131.341	92.618	-29,5%	0	0	0,0%
<b>J-PRODOTTI DELLE ATTIVITÀ DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>	287.195	345.842	20,4%	2.817	2.081	-26,1%
<b>R-PRODOTTI DELLE ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO</b>	84.504	393.086	365,2%	4.690	14.075	200,1%
<b>V-MERCI DICHIARATE COME PROVVISI DI BORDO, MERCI NAZIONALI DI RITORNO E RESPINTE, MERCI VARIE</b>	1.562.674	6.120.455	291,7%	359.332	676.401	88,2%
<b>TOTALE</b>	<b>316.751.837</b>	<b>339.583.681</b>	<b>7,2%</b>	<b>299.873.597</b>	<b>391.855.913</b>	<b>30,7%</b>

## PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO REGIONALE E ATTIVITÀ DI CONTRASTO IN ESSERE

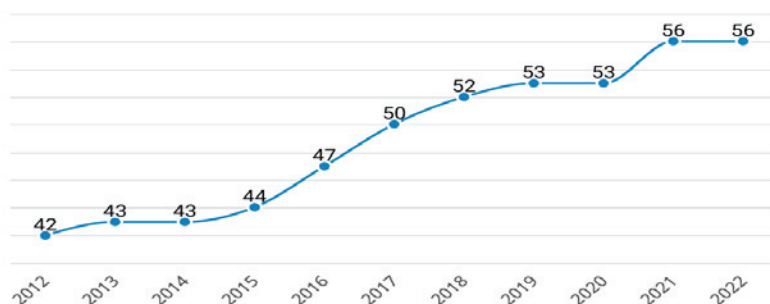
La Commissione europea nel 2022 ha pubblicato l'ultimo [Eurobarometro speciale sulla corruzione](#), che elenca le percezioni e le esperienze dei cittadini, nonché [l'Eurobarometro Flash sull'atteggiamento delle imprese nei confronti della corruzione nell'UE](#). Dal rapporto emerge che la corruzione rimane un grave problema per i cittadini dell'UE: il 68 % ritiene infatti che sia ancora diffusa nel proprio paese. Per quanto riguarda le imprese dell'UE, il 63 % ritiene che la corruzione sia un problema diffuso nel proprio paese.

Per quello che attiene più specificamente all'Italia, dall'indagine, eseguita su un totale di 1.018 cittadini italiani, è emerso che l'89% degli intervistati ritiene che la corruzione nel nostro Paese sia un fenomeno diffuso, soprattutto nei partiti politici a livello nazionale, regionale e locale; l'87% è convinto che ci sia corruzione nelle istituzioni pubbliche nazionali e locali e il 32% si sente personalmente colpito dalla corruzione nella propria vita quotidiana. La corruzione, che per l'83% degli intervistati fa parte della cultura imprenditoriale, ostacola la concorrenza nelle attività commerciali e le conoscenze politiche sono per il 67% l'unico modo di avere successo nel lavoro. Ancora più desolante appare il quadro delineato dall'indagine compiuta su 500 aziende italiane, delle quali il 92% ritiene che la corruzione sia un fenomeno diffuso in Italia, a fronte di una media dei 27 paesi dell'UE del 63%, anche se poi il 97% dell'insieme dichiara di non aver mai avuto richieste di regali, favori o denaro extra per un servizio o un permesso (Licenze edilizie, licenze commerciali, cambio di destinazione d'uso di un terreno, permessi ambientali compreso il trattamento delle acque e dei rifiuti, targhe automobilistiche o permessi relativi ai veicoli, sovvenzioni statali e fondi sociali o strutturali). Nella classifica mondiale della corruzione nel settore pubblico pubblicata da Transparency International, Associazione che si occupa di ricerca e analisi, monitoraggio civico, diffusione buone pratiche nella PA, il nostro Paese non registra alcun progresso in 12 mesi. Dopo il balzo in avanti di 10 posizioni lo scorso anno, l'Italia conferma il suo punteggio nell'Indice di Percezione della Corruzione (Cpi) di Transparency International e guadagna una posizione nella classifica dei 180 Paesi: il Cpi 2022 colloca l'Italia al 41° posto, con un punteggio di 56, mentre la media dell'Unione europea è 64 su 100. A livello globale, la Danimarca rimane al vertice con 90 punti, seguita dalla Nuova Zelanda e dalla Finlandia con 87 punti, a seguire la Norvegia con 84 e Singapore e la Svezia con 83. In fondo alla classifica la Somalia con 12, la Siria e il Sud Sudan con 13, il Venezuela con 14 punti.

Transparency Italia, sottolinea come il nostro Paese **“ha beneficiato delle misure anticorruzione adottate nell'ultimo decennio**, compreso un nuovo codice degli appalti che ha portato a una maggiore trasparenza”, tuttavia, **“la volatilità politica e le elezioni anticipate hanno gravemente ritardato i progressi su fondamentali capisaldi per la lotta alla corruzione: la regolamentazione del lobbying e il conflitto di interessi”**.

# INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE 2022

PER L'ITALIA +14 DAL 2012 AL 2022



[www.transparency.it/indice-percezione-corruzione](http://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione) #cpi2022  
This work from Transparency International (2022) is licensed under CC BY-ND 4.0



Fonte: Transparency International Italia

Sul fronte dell'anticorruzione e della trasparenza, rispetto all'annualità precedente, si possono riportare i seguenti aggiornamenti:

- ✓ Il 9 marzo 2023 il Consiglio dei Ministri ha approvato in via definitiva il decreto legislativo che recepisce la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, la cd. direttiva whistleblowing. Il Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", allarga in maniera significativa il perimetro di applicazione della disciplina in materia di whistleblowing (in precedenza limitato alle sole imprese dotate di modello organizzativo, ai sensi del D.lgs. 231/2001) ed introduce le c.d. "segnalazioni esterne". L'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, diventa l'unico soggetto competente a valutare tali segnalazioni e l'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative, sia per quanto riguarda il settore pubblico che per il settore privato;
- ✓ il 9 giugno 2022 è entrato in vigore il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze dell'11 marzo 2022 n. 55 (il "Decreto MEF") che detta, fra le altre cose, disposizioni in materia di comunicazione presso il Registro delle Imprese di dati e informazioni relative alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, persone giuridiche private, trust produttivi di effetti giuridici rilevanti a fini fiscali e istituti giuridici affini al trust. In attuazione degli obblighi di

comunicazione necessari per le verifiche in materia di antiriciclaggio ex articolo 21 del D.lgs. n. 231/2007, il Decreto MEF stabilisce requisiti in termini di comunicazione e aggiornamento di dati e informazioni sui titolari effettivi, che verranno iscritti e conservati presso specifiche sezioni del Registro delle Imprese territorialmente competente e saranno accessibili da parte di soggetti terzi. L'obbligo di comunicazione scatterà soltanto a decorrere dalla pubblicazione di un provvedimento del Ministero dello Sviluppo Economico presso la Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana che attesti l'operatività del sistema di comunicazione dei dati e delle informazioni sulla titolarità effettiva (il "Provvedimento MISE"). Ad oggi, il Provvedimento MISE – la cui emanazione si attendeva originariamente per il 9 agosto 2022 – non è ancora stato pubblicato, pertanto non è ancora scattato il termine per l'adempimento di tali obblighi informativi da parte delle imprese. Inoltre, la Corte di Giustizia dell'Unione Europea, a seguito di rinvio pregiudiziale proposto dal Tribunale circoscrizionale di Lussemburgo, con sentenza del 22 novembre 2022, ha ritenuto invalida la disposizione introdotta dalla V Direttiva Antiriciclaggio (direttiva (UE) 2018/843 del 30 maggio 2018) ai sensi della quale gli Stati Membri provvedono affinché le informazioni sulla titolarità effettiva delle società e delle altre entità giuridiche costituite nel loro territorio siano accessibili in ogni caso al pubblico. Tale vicenda potrebbe dunque avere un impatto anche sul sistema italiano per quel che concerne l'accesso ai dati e alle informazioni sui titolari effettivi da parte del pubblico, al momento consentito salvo che i controinteressati non si oppongano per specifiche ragioni, indicando le circostanze eccezionali che ne giustifichino l'esclusione;

- ✓ ad oggi manca ancora una disciplina organica sul lobbying, nonostante l'approvazione alla Camera il 12 gennaio 2022 di una proposta di legge finalizzata a regolamentare la rappresentanza di interessi, nel nome della trasparenza e della partecipazione ai processi decisionali.

L'Italia, pur presentando ancora un quadro delicato, sta centrando, ormai da un decennio, un miglioramento continuo sul lato della corruzione. Il fenomeno non è sconfitto ed è storicamente connaturato al Bel Paese. Si è affermato lungo tutta la sua storia, tanto da diventare in alcuni ambienti un fenomeno costitutivo e fisiologico. La corruzione, in certi frangenti, è purtroppo ancora un saldo strumento di governo e costituisce la regola del gioco. Ciononostante, la diminuzione dell'intensità del fenomeno è oggettiva e costante.

La nuova veste della corruzione italiana è di tipo "pulviscolare", molto differente da quella di Tangentopoli, registrata negli anni '90. Proprio perché la corruzione è un fenomeno sfuggente e in larga parte nascosto, i luoghi della cui manifestazione sono difficili da prevedere per una persistente assenza di dati scientifici sul fenomeno che vadano oltre la misurazione della sola percezione dello stesso, l'ANAC ha predisposto un nuovo portale che mette a disposizione della collettività un insieme di indicatori scientifici in grado di stabilire quanto sia alto il rischio che si possano verificare fatti di corruzione; il progetto, finanziato con fondi europei, si pone l'ambizioso obiettivo di superare le misurazioni meramente statistiche del fenomeno, spesso fondate su percezioni piuttosto che su dati oggettivi, aumentando l'offerta di dati elaborati sulla base di metodologie fondate su dati "reali" e sviluppando precisi indicatori di rischio corruttivo, anche su base territoriale.

In questo modo è possibile restituire alla collettività – che include sia i portatori di specifici interessi, ma anche la generalità dei cittadini – un patrimonio informativo in possesso delle varie amministrazioni, già trasformato e riorganizzato secondo predeterminate chiavi di lettura, che possa costituire, non solo indirizzo per le scelte politiche di lotta alla corruzione, ma anche il fondamento per la formazione di una cultura della

legalità diffusa. Gli indicatori (di contesto, di rischio corruttivo negli appalti, di rischio a livello comunale) possono essere considerati come dei campanelli d'allarme che segnalano situazioni potenzialmente problematiche, in questo modo permettono di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica.

Dall'indice composito di contesto, calcolato su dati comunque fermi al 2017 che misurano il livello di istruzione, benessere economico, capitale sociale e criminalità, risulta che la provincia italiana a maggior rischio corruttivo è Enna, seguita da Crotone, Palermo, Caltanissetta, Reggio Calabria, Catania, Caserta, Napoli e Siracusa. Milano guida invece la classifica delle province virtuose dove le probabilità per le imprese e per gli operatori del settore di incorrere in fenomeni di corruzione è più bassa. La provincia di Rieti ottiene il non meritevole risultato di figurare tra le prime 30 province con il maggior rischio di corruzione, attestandosi al 26° posto con un indice composito di contesto di 104,50, con una variazione rispetto all'anno precedente di +2,05%. La provincia di Viterbo ha invece un indice composito di contesto del 100,8% con una variazione percentuale rispetto all'anno precedente di -0,18%.

Da uno studio condotto ai fini della misurazione della corruzione, che da un lato ha catturato la complessità del fenomeno, sintetizzando la corruzione potenziale e percepita e dall'altro lato ha misurato i divari territoriali di corruzione, e nella fattispecie i gap tra le regioni italiane, è emerso che le migliori performance sono raggruppate in Valle d'Aosta, Piemonte e Friuli-Venezia Giulia, e la regione "meno corrotta" è il Trentino Alto Adige che registra il minor numero di famiglie che hanno ricevuto richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di favori o servizi, durante la loro vita e negli ultimi tre anni (2,6% – media Italia 7,9%) e persone a cui è stato chiesto di votare in cambio di favori, denaro, regali (0,9% – media Italia 3,7%), oltre ai più alti indicatori di benessere economico.

**Tabella 1.** *Graduatoria regionale dell'indice composito della corruzione*

<b>Regione</b>	<b>Valore</b>	<b>Rango</b>
Trentino Alto Adige/Sudtirolo	65,17	20
Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste	65,25	19
Piemonte	82,11	18
Friuli-Venezia Giulia	84,51	17
Lombardia	87,63	16
Veneto	92,98	15
Toscana	93,87	14
Marche	93,99	13
Emilia-Romagna	94,33	12
Umbria	95,52	11
Liguria	95,69	10
Calabria	99,28	9
Molise	101,17	8
Abruzzo	101,62	7
Basilicata	102,97	6

Campania	111,20	5
Sardegna	111,79	4
Sicilia	111,98	3
Lazio	118,60	2
Puglia	122,92	1

Non a caso secondo l'Institutional Quality Index, indice che misura la qualità delle istituzioni pubbliche a livello provincial basandosi su dati oggettivi e considerando i servizi pubblici, l'attività economica territoriale, la giustizia, la corruzione, il livello culturale e la partecipazione dei cittadini alla vita pubblica, le province del Nord-Est risultano avere la migliore qualità delle istituzioni, seguite dall'area del Nord-Ovest e del Centro, mentre le ultime posizioni sono occupate interamente dal Mezzogiorno. Dal 2004 al 2019 i divari territoriali sono rimasti sostanzialmente invariati, ma alcune province sono migliorate, come Avellino e Pesaro-Urbino, mentre altre, come Aosta, sono peggiorate; in questa particolare classifica le province di Rieti e di Viterbo si collocano ben oltre il 70° posto facendo dunque registrare un punteggio peggiore rispetto alla media delle province del Centro, quasi tutte ricomprese nelle prime 53 posizioni.

Adirittura, l'Italia riesce ad ottenere il record negativo come Paese europeo con la più alta variabilità interna del fenomeno corruttivo: le Province di Trento e Bolzano e la Valle d'Aosta si attestano su punteggi importanti che addirittura le collocano al fianco delle regioni più virtuose del Nord Europa; mentre Calabria e Campania sono rinvenibili costantemente nella parte bassa della classifica assieme ad alcuni paesi del Mediterraneo e dell'Europa continentale orientale. Un Paese sostanzialmente spaccato in due in cui le regioni del Nord e l'Umbria riescono a ottenere risultati addirittura al di sotto della media europea, mentre il meridione con il Lazio gira costantemente su punteggi negativi.

Il problema della corruzione dunque presenta un'interessante dimensione territoriale, sono infatti le regioni più piccole ad avere livelli più bassi di corruzione, segno anche di una correlazione fra complessità della gestione amministrativa e livello di corruzione. Si tratta fondamentalmente di un fenomeno multidimensionale e ciclico (raggiunge un massimo nei periodi di maggior lassismo nella repressione da parte dello Stato, e diminuisce nei periodi in cui lo Stato aumenta il livello di controllo). Il danno sociale prodotto dalla corruzione non rimane limitato solo allo spreco di risorse connesso, ma incide negativamente sulla libertà economica distorcendo i meccanismi di libera concorrenza e di meritocrazia che sono alla base di ogni democrazia economica. Il comportamento corruttivo diventa vantaggioso dal punto di vista economico quando la probabilità di essere scoperti e sanzionati è bassa, anche in presenza di pene elevate, e quando mancano forme di controllo e di disapprovazione sociale per i comportamenti corruttivi.

Il problema della corruzione non si risolve solo aumentando le pene, anzi in genere sono i paesi con i tassi più elevati di corruzione ad avere le pene più dure. Occorre piuttosto creare un meccanismo sociale che generi una disapprovazione diffusa dei comportamenti corruttivi. Una sanzione efficace per i comportamenti corruttivi potrebbe essere l'istituzione di forme di atimia e di ostracismo che riguardino gli aspetti economici e partecipativo-elettorali di corruttori e corrotti che, unite a norme che consentano l'aggressione ai patrimoni illeciti frutto di corruzione, potrebbero portare all'abbattimento certo del livello della corruzione sia potenziale sia percepita.

Nell'indice della criminalità del Sole 24 ore, che fotografa le denunce registrate relative al totale dei delitti



commessi sul territorio nel 2022, nella classifica finale la provincia di Viterbo è risultata al 59° posto sul totale delle 106 province, con un numero di denunce pari a 8937, numero che ha registrato rispetto al 2021 un aumento di 950 denunce; la provincial di Rieti è risultata essere al 69° con un totale di 4144 denunce, anch'esse aumentate di 457; i dati sono quelli forniti dal dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno e fotografano unicamente i delitti emersi in seguito alle segnalazioni delle Forze dell'ordine. Si riporta di seguito il link utile a visionare le classifiche sul totale dei delitti commessi nelle provincie italiane <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/indexT.php>

## 3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 3.1 – Valore pubblico

L'obiettivo principale del legislatore che ha introdotto e disciplinato il PIAO è stato quello di mettere a sistema l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) al fine di ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti e, come affermato dal Consiglio di Stato, *“evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica”*. Ad avviso dell'Ente va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo. Da tempo sono in corso valutazioni del benessere individuale e collettivo che, superando le sole valutazioni di politica macroeconomica (PIL o misurazione del reddito *pro capite*) ricomprendono anche altre dimensioni quali ad esempio la sostenibilità, sia ambientale che sociale, avendo a riferimento la fiducia nella qualità delle istituzioni. In quest'ottica, come ben argomentato da ANAC nel PNA 2022, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza. In altre parole, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, espone nella sezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del presente Piano, non solo sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse sono produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese. In una logica di integrazione tra sottosezioni del Piano che eviti un'impostazione del PIAO quale mera giustapposizione dei Piani da esso assorbiti, obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza sono previsti anche nella sezione *“performance”* non solo tra gli



indicatori associati a obiettivi operativi ma anche tra gli obiettivi individuali di tutta la dirigenza.

In questa sezione l'Amministrazione è chiamata anche a programmare le attività che intende porre in essere per realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte degli ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, partendo dal presupposto che oggi le barriere non sono più solo nei luoghi fisici, ma anche e soprattutto nel web in tutte le sue forme, dall'informazione ai servizi e alle applicazioni. Ciò che la Camera si propone, è quello di realizzare nel 2023 un self *assessment* attraverso il quale valutare misure, accorgimenti e aggiornamenti che possono essere messi in campo proprio per migliorare l'accessibilità dell'Ente sia sul piano fisico sia su quello digitale; all'*assessment* seguirà per il biennio successivo tutta un'attività volta a verificare ed eventualmente attuare la fattibilità delle misure in esso contenute. Nella prospettiva di garantire a tutti e soprattutto alle persone con disabilità un accesso sempre più pieno, attraverso un sito che non sia più solo un sito informativo ma anche un'applicazione che fornisce servizi, la Camera nel 2023 inizierà le attività finanziate dalla Misura 1.4.4 "estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – spid cie" che porteranno all'erogazione *on line* di alcuni servizi attraverso l'accesso tramite SPID/CIE/CNS tra i quali si segnala la domanda per l'ammissione all'esercizio dell'attività di agente di affari in mediazione, le richieste all'URP( ivi comprese le diverse tipologie di richieste di accesso), la domanda di ammissione all'esame per l'accertamento dei requisiti per l'esercizio dell'attività di noleggio con conducente, etc...). Quest'ultime attività, finanziate dal PNRR, sono anche attività che l'Amministrazione intende portare avanti per semplificare, reingegnerizzare, velocizzare e digitalizzare (i quattro ambiti strategici dell'Agenda per la Semplificazione) una serie di procedure al fine di eliminare adempimenti non necessari, assicurare, attraverso una nuova modulistica standardizzata e digitalizzata, l'accesso telematico alle procedure e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti.

## 3.2 – Performance

In questa sezione verranno illustrate:

- la pianificazione strategica (triennale) della CCIAA, in coerenza con la creazione di valore pubblico;
- la corrispondente programmazione operativa relativa al primo anno del triennio di riferimento;
- la performance individuale del SG e dei dirigenti;

### Alberatura della pianificazione - Rieti-Viterbo 2023

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET			
					2020	2021	2022	2023	2024	2025	
30,00%	1 - Sviluppo Economico del territorio e competitività delle imprese										
16,69%	1.1 - Miglioramento quali-quantitativo della digitalizzazione e dell'ammodernamento tecnologico delle imprese										
50,00%	<i>Indicatori</i>										
25,00%		OC_TD_01 - Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese Misura la numerosità dei self assessment e/o assessment guidati della maturità digitale condotti dal PID (anche eseguiti da remoto)	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID		N.D.	N.D.	123 N.	>= 40 N.	>= 40 N.	>= 40 N.	
25,00%		OC_TD_02 - Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID Indica il numero di eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID		N.D.	N.D.	9 N.	>= 10 N.	>= 10 N.	>= 10 N.	

25,00%	OC_TD_03 - Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID Misura la numerosità dei partecipanti a eventi organizzati dalle CCIAA sul PID	N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID	N/D	N/D	179 N.	>= 95 N.	>= 100 N.	>= 100 N.
25,00%	OC_TD_04 - Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 Indica il numero totale di imprese (utenti unici) assistite a vario titolo attraverso i PID per quel che riguarda i servizi di digitalizzazione e tecnologie 4.0 rispetto al totale di imprese attive al 31/12 (escluse le attività locali)	N. imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno / 100 imprese attive al 31/12	N/D	0 N.	0,54 N.	>= 0,21 N.	>= 0,26 N.	>= 0,26 N.

50,00% **Obiettivi operativi**

100,00% 1.1 OP1 - Consolidamento del Punto Impresa Digitale per la promozione e diffusione della digitalizzazione delle imprese

25,00%	1.1OP1.1 - Iniziative in materia di green economy Iniziative in materia di green economy	Numero iniziative in materia di green economy realizzate	N/D	N/D	N/D	>= 2 N.		
25,00%	OC_TD_01 - Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese Misura la numerosità dei self assessment e/o assessment guidati della maturità digitale condotti dal PID (anche eseguiti da remoto)	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID	N.D.	N.D.	123 N.	>= 40 N.		
25,00%	OC_TD_02 - Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID Indica il numero di eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID	N.D.	N.D.	9 N.	>= 10 N.		
25,00%	OC_TD_03 - Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID Misura la numerosità dei partecipanti a eventi organizzati dalle CCIAA sul PID	N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID	N/D	N/D	179 N.	>= 95 N.		

16,67%

1.2 - Incremento dell'internazionalizzazione delle imprese attraverso politiche di supporto in accordo con gli organismi regionali e nazionali compresi quelli del sistema camerale

50,00% **Indicatori**

25,00%	OC_Int_01 - Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione Misura la numerosità delle imprese assistite sui temi dell'internazionalizzazione (promozione, formazione, seminari, ecc.)	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione	N.D.	N.D.	136 N.	>= 150 N.	>= 160 N.	>= 165 N.
25,00%	OC_Int_02 - Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati Esprime il volume di attività degli incontri e degli eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	N.D.	N.D.	4 N.	>= 3 N.	>= 4 N.	>= 4 N.
25,00%	OC_Int_03 - Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione Misura l'incidenza delle imprese assistite sui temi dell'internazionalizzazione rispetto al totale delle imprese esportatrici	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione / N. imprese esportatrici	N.D.	N.D.	48,75 %	>= 40,00 %	>= 45,00 %	>= 45,00 %
25,00%	OC_Int_04 - Capacità di risposta dello Sportello internazionalizzazione Indica la capacità di risposta entro i 5 gg delle domande pervenute allo sportello Internazionalizzazione inerenti chiarimenti/ricieste di informazioni/quesiti su pratiche necessarie per attività di import/export ma anche informative su fiere e iniziative per l'estero	N. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione	N.D.	N.D.	93 N.	>= 80 N.	>= 80 N.	>= 80 N.
50,00%	<b>Obiettivi operativi</b>							
50,00%	1.2 OP1 - Sostegno all'internazionalizzazione rafforzando la possibilità di accesso nei mercati esteri ed offrendo nuovi strumenti per potenziarne la presenza							
50,00%	1.2 OP1.1 - Grado di realizzazione del servizio di stampa in azienda dei certificati di origine Grado di realizzazione del servizio di stampa in azienda dei certificati di origine	Numero aziende coinvolte	N/D	N/D	3 N.	>= 3 N.		
50,00%	OC_Int_02 - Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati Esprime il volume di attività degli incontri e degli eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	N.D.	N.D.	4 N.	>= 3 N.		

50,00%	1.2OP2 - Individuare, formare e avviare all'export le PMI operanti sul solo mercato domestico (le potenziali esportatrici) e quelle che solo occasionalmente hanno esportato						
33,33%	1.2OP2.1 - Percentuale delle imprese con piani export per le quali viene fatta attività di promozione all'estero Percentuale delle imprese con piani export per le quali viene fatta attività di promozione all'estero	Numero imprese con piano export redatto (nelle precedenti edizioni del Progetto SEI) per le quali viene fatta attività di promozione all'estero per la prima volta nel 2023 / Numero di imprese con piano export redatto nelle precedenti edizioni del Progetto SEI che non hanno ancora usufruito della promozione all'estero	N/D	N/D	N/D	>= 30,00 %	
33,33%	1.2OP2.2 - Ampliamento platea delle imprese beneficiarie del Progetto SEI Ampliamento della platea delle imprese beneficiarie del Progetto SEI	(Numero imprese potenziali e occasionali esportatrici a fine 2023 - Numero imprese potenziali e occasionali esportatrici a fine 2022) / Numero imprese potenziali e occasionali esportatrici a fine 2022	N/D	N/D	N/D	>= 5,00 %	
33,34%	1.2OP2.3 - Grado coinvolgimento delle imprese nelle attività di mentorship Grado di coinvolgimento delle imprese nelle attività di mentorship	Numero imprese coinvolte nelle attività di mentorship	N/D	N/D	12	>= 2 N.	

16,66%	1.3 - Incremento e rafforzamento dell'attrattività turistica							
50,00%	<i>Indicatori</i>							
100,00%	OS. 131 - Capacità di coinvolgimento delle imprese negli eventi di promozione del turismo Misura la numerosità delle imprese partecipanti negli eventi organizzati dalla CCIAA sul turismo	N. imprese partecipanti ad eventi organizzati dalla CCIAA sul turismo Misura la numerosità delle imprese coinvolte negli eventi organizzati dalla CCIAA sul turismo	N/D	N/D	109 N.	>= 100 N.	>= 120 N.	>= 120 N.
50,00%	<i>Obiettivi operativi</i>							
100,00%	1.3 OP1 - Incrementare l'attrattività dei percorsi naturalistici e dei prodotti tipici dell'agroalimentare delle province di Rieti e Viterbo							
25,00%	1.3 OP1.1 - Iniziative organizzate per la promozione dei "Cammini" e dei prodotti agroalimentari tipici dell'Alto Lazio Iniziative organizzate per la promozione dei "Cammini" e dei prodotti agroalimentari tipici dell'Alto Lazio	Numero iniziative organizzate	N/D	N/D	13 N.	>= 10 N.		

25,00%	1.3 OP.1.2 - Livello di coinvolgimento degli utenti/stakeholders nelle iniziative sul turismo Livello di coinvolgimento degli utenti/stakeholders nelle iniziative sul turismo	Numero utenti/stakeholders coinvolti	N/D	N/D	377 N.	>= 100 N.		
25,00%	1.3 OP.1.3 - Promuovere e valorizzare le risorse turistico culturali del territorio Promuovere e valorizzare le risorse turistico culturali del territorio	N. Campagne promozionali realizzate	N/D	N/D	1 N.	>= 1 N.		
25,00%	1.3 OP.1.4 - Realizzazione di un'iniziativa formativa per le imprese turistiche Realizzazione di un'iniziativa formativa per le imprese turistiche	Data entro la quale l'iniziativa deve essere realizzata	N/D	N/D	N/D	Entro 31-12-2023		

16,66% 1.4 - Miglioramento della competitività delle imprese

50,00% **Indicatori**

100,00%	OS 1.4.1 - Iniziative di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali/green economy Iniziative di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali/green economy	N. Iniziative organizzate	N/D	N/D	1 N.	>= 2 N.	>= 2 N.	>= 2 N.
---------	---	---------------------------	-----	-----	------	---------	---------	---------

50,00% **Obiettivi operativi**

33,34% 1.4 OP1 - Valorizzare le informazioni economiche

100,00%	1.4 OP1.1 - Realizzazione del Rapporto Economico dell'Alto Lazio Realizzazione del Rapporto Economico dell'Alto Lazio entro il mese di luglio	Data entro la quale il Rapporto va realizzato	N/D	N/D	07-07-2022	Entro 31-07-2023		
---------	--	---	-----	-----	------------	------------------	--	--

33,33% 1.4 OP2 - Incrementare l'offerta di servizi di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali

100,00%	1.4 OP2.1 - Imprese coinvolte nell'attività formative, informative e di supporto sul tema dell'ambiente/green economy Imprese coinvolte nell'attività formativa/informativa sul tema dell'ambiente/green economy	Imprese coinvolte nelle attività formative, informative e di supporto	N/D	N/D	30 N.	>= 20 N.		
---------	---	---	-----	-----	-------	----------	--	--

33,33% 1.4 OP3 - Sviluppo di collaborazioni con soggetti nazionali, enti regionali e locali, reti europee

100,00%	1.4 OP3.1 - Attività progettuali cofinanziate da enti terzi in collaborazione con Comuni e/o Altri Enti Attività progettuali cofinanziate da enti terzi in collaborazione con Comuni e/o Altri Enti	Attività progettuali cofinanziate da enti terzi in collaborazione con Comuni e/o Altri Enti	N/D	N/D	3 N.	>= 2 N.
---------	--	---	-----	-----	------	---------

16,66% 1.5 - Incremento delle possibilità occupazionali del territorio attraverso gli strumenti dell'orientamento e dell'alternanza

50,00% **Indicatori**

100,00%	OS 1.5.1 - Pubblicazione e diffusione rapporti provinciali Excelsior Pubblicazione e diffusione rapporti provinciali Excelsior	Numero rapporti pubblicati e diffusi	N/D	N/D	15 N.	>= 10 N.	>= 10 N.	>= 10 N.
---------	---	--------------------------------------	-----	-----	-------	----------	----------	----------

50,00% **Obiettivi operativi**

50,00% 1.5 OP1 - Sviluppo dei nuovi servizi in favore dell'occupazione dei giovani e del loro orientamento

50,00%	1.5OP1.1 - Valorizzazione dei contenuti informativi del sistema Excelsior, della cultura di impresa, delle competenze digitali e del fare impresa Valorizzazione dei contenuti informativi del sistema Excelsior, della cultura di impresa, delle competenze digitali e del fare impresa	Numero studenti coinvolti	N/D	N/D	N/D	>= 20 N.
--------	---	---------------------------	-----	-----	-----	----------

50,00%	1.5 OP1.2 - Accordi/convenzione con players mondiali nelle attività rivolte alle scuole. Accordi/convenzione con players mondiali nelle attività rivolte alle scuole.	Accordi/convenzioni stipulate	N/D	N/D	1 N.	>= 1 N.
--------	--	-------------------------------	-----	-----	------	---------

50,00% 1.5 OP2 - Rafforzare l'assistenza e la consulenza in materia di autoimpiego, finanziamenti e contributi

100,00%	1.5 OP2.1 - Grado di coinvolgimento della platea di utenti nelle attività dello sportello Grado di coinvolgimento della platea di utenti nelle attività dello sportello	Utenti coinvolti	N/D	N/D	89 N.	>= 80 N.
---------	--	------------------	-----	-----	-------	----------

16,66% 1.6 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato

50,00% **Indicatori**

50,00%	OS1.6.1 - Promozione dell'istituto dell'arbitrato Promozione dell'istituto dell'arbitrato	Numero di iniziative di promozione dell'istituto	N/D	N/D	N/D	>= 1 N.	>= 1 N.	>= 1 N.
50,00%	O.S. 1.6.2 - Incremento percentuale aumento depositi di marchi e brevetti Incremento percentuale aumento depositi di marchi e brevetti	(Numero marchi e brevetti depositati nell'anno n - Numero marchi e brevetti depositati nell'anno n-1) / Numero marchi e brevetti depositati nell'anno n-1	N.D.	N.D.	9,00 %	>= 2,00 %	>= 2,00 %	>= 2,00 %
50,00%	<b>Obiettivi operativi</b>							
33,34%	<b>1.6 OP1 - Implementazione attività di consulenza marchi, brevetti ed etichettatura</b>							
50,00%	1.6 OP1.1 - N. di utenti beneficiari della consulenza dello sportello marchi e brevetti N. di utenti beneficiari della consulenza dello sportello marchi e brevetti	N. utenti beneficiari	N/D	N/D	177 N.	>= 100 N.		
50,00%	1.6 OP.1.2 - Iniziative formative in materia di etichettatura Iniziative formative in materia di etichettatura	Iniziative formative in materia di etichettatura organizzate	N/D	N/D	1 N.	>= 1 N.		
33,33%	<b>1.6 OP2 - Attività di promozione dell'istituto dell'arbitrato</b>							
50,00%	1.6 OP2.1 - Revisione elenco mediatori Revisione elenco mediatori	Data entro la quale l'elenco deve essere revisionato	N/D	N/D	N/D	Entro 31-12-2023		
50,00%	OS1.6.1 - Promozione dell'istituto dell'arbitrato Promozione dell'istituto dell'arbitrato	Numero di iniziative di promozione dell'istituto	N/D	N/D	N/D	>= 1 N.		
33,33%	<b>1.6 OP3 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato</b>							
25,00%	1.6 OP3.1 - Realizzazione di almeno 1 ispezione per i seguenti settori: prodotti elettrici, giocattoli, prodotti infanzia, moda Realizzazione di almeno 1 ispezione per i seguenti settori: prodotti elettrici, giocattoli, prodotti infanzia, moda	N. di ispezioni realizzate nei settori DPI, Prodotti elettrici e giocattoli, moda	N/D	N/D	6 N.	>= 4 N.		
25,00%	1.6 OP3.2 - Ricognizione e censimento Centri Tecnici Analogici Ricognizione e censimento Centri Tecnici Analogici	Data entro la quale la ricognizione deve essere conclusa	N/D	N/D	N/D	Entro 31-12-2023		



25,00%	1.6 OP.3.3 - Revisione usi e consuetudini Revisione usi e consuetudini	Data entro la quale la revisione deve essere conclusa	N/D	N/D	N/D	Entro 31-12-2023
25,00%	1.6 OP3.4 - Verifica strumenti banca dati Eureka (massa e strumenti per pesare) nella provincia di Viterbo Verifica strumenti banca dati Eureka (massa e strumenti per pesare) nella provincia di Viterbo	Numero strumenti banca dati Eureka verificati	N/D	N/D	N/D	>= 3.000 N.

30,00%

## 2 - Semplificazione, innovazione dei processi e rafforzamento istituzionale

## 100,00% 2.1 - Miglioramento della semplificazione e della sburocrazia degli adempimenti amministrativi

50,00% **Indicatori**

20,00%	OC_TBS_01 - Livello di utilizzo del portale <b>impresainungiorno.gov</b> Indica il grado di utilizzo del portale <b>impresainungiorno.gov</b> mediante la numerosità delle pratiche inviate	N. delle pratiche inviate attraverso il portale <b>impresainungiorno.gov</b>	N/D	N/D	7.207 N.	>= 4.600 N.	>= 4.800 N.	>= 5.000 N.
20,00%	OC_TBS_02 - Grado di adesione al cassetto digitale Misura il grado di adesione delle imprese al cassetto digitale rispetto al totale delle imprese attive al 31/12	N. imprese aderenti Cassetto digitale / Numero imprese attive al 31/12	N/D	N/D	26,67 %	>= 16,00 %	>= 17,00 %	>= 18,00 %
20,00%	OC_TBS_03 - Grado di rilascio di strumenti digitali Indica il numero di strumenti digitali rilasciati e rinnovati rispetto al totale delle imprese attive al 31/12* N. dispositivi (certificati: primo rilascio e rinnovi) di firma digitale (smart card e token)	N. strumenti digitali (primo rilascio + rinnovo) / 100 imprese attive al 31/12	N.D.	N.D.	7,88 N.	>= 4,20 N.	>= 4,30 N.	>= 4,50 N.
20,00%	OC_TBS_04 - Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP Misura il livello di comuni aderenti al SUAP camerale rispetto al totale dei Comuni aderenti al SUAP	N. comuni aderenti al SUAP camerale / N. Totale comuni aderenti al SUAP	N/D	N/D	87,97 %	>= 85,00 %	>= 90,00 %	>= 90,00 %
20,00%	OC_TBS_05 - Incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5gg L'indicatore esprime l'incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5 gg rispetto al totale delle pratiche Registro Imprese	N. di pratiche evase entro i 5 gg / N. totale protocolli Registro Imprese	N/D	N/D	91,80 %	>= 78,00 %	>= 82,00 %	>= 85,00 %

50,00% **Obiettivi operativi**

25,00% 2.1 OP1 - Impegno nel mantenimento del rispetto dei tempi di evasione delle pratiche di Registro Imprese

33,33%	2.1 OP1.1 - Incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5gg L'indicatore esprime l'incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5 gg rispetto al totale delle pratiche Registro Imprese	N. di pratiche evase entro i 5 gg / N. totale protocolli Registro Imprese	N/D	N/D	91,80 %	>= 78,00 %
33,33%	2.1 OP1.2 - Incidenza delle pratiche sospese rispetto al totale delle pratiche del Registro Imprese Incidenza delle pratiche sospese sul totale delle pratiche del Registro Imprese	Numero protocolli Registro imprese con almeno una gestione correzione nell'anno / N. totale protocolli Registro Imprese	N/D	N/D	21,38 %	<= 50,00 %
33,34%	2.1 OP1.3 - Tempi medi di lavorazione delle pratiche del registro Imprese Tempi medi di lavorazione delle pratiche del registro Imprese	Numero medio di giorni di lavorazione delle pratiche del Registro Imprese	N/D	N/D	2 gg	<= 5 gg
25,00%	2.1 OP2 - Formare imprese e Enti locali sull'utilizzo dei canali telematici e diffondere gli strumenti messi a disposizione per semplificare e ridurre il peso degli adempimenti amministrati					
100,00%	2.1 OP2.1 - Capacità di supportare le imprese all'utilizzo degli strumenti telematici per gli adempimenti amministrativi (SUAP) Capacità di supportare le imprese all'utilizzo degli strumenti telematici per gli adempimenti amministrativi (SUAP)	Numero iniziative di supporto organizzate	N/D	N/D	1 N.	>= 1 N.
25,00%	2.1 OP4 - grado di adesione al cassetto digitale					
100,00%	OC_TBS_02 - Grado di adesione al cassetto digitale Misura il grado di adesione delle imprese al cassetto digitale rispetto al totale delle imprese attive al 31/12	N. imprese aderenti Cassetto digitale / Numero imprese attive al 31/12	N/D	N/D	26,67 %	>= 16,00 %
25,00%	2.1OP3 - Adempimenti privacy					
25,00%	2.1 OP3.1 - Organizzazione di un incontro da remoto con i funzionari responsabili degli Uffici Organizzazione di un incontro da remoto con i funzionari responsabili degli Uffici	Data entro la quale l'incontro deve tenersi	N/D	N/D	N/D	Entro 30-04-2023
25,00%	2.1 OP3.2 - Evento formativo in materia di Privacy Evento formativo in materia di Privacy	Data entro la quale l'evento formativo deve essere realizzato	N/D	N/D	N/D	Entro 30-05-2023

25,00%	2.1 OP3.3 - Valutazione di impatto DPIA Valutazione di impatto DPIA	Data entro la quale il DPIA deve essere realizzato	N/D	N/D	N/D	Entro 30-06-2023
25,00%	2.1 OP3.4 - Ricognizione e aggiornamento disciplinari in materia di Privacy Ricognizione e aggiornamento disciplinari in materia di Privacy	Ricognizione e aggiornamento disciplinari in materia di Privacy	N/D	N/D	N/D	Entro 30-09-2023

20,00%	<b>3 - Apprendimento e crescita professionale</b>							
100,00%	<b>3.1 - Miglioramento del grado di trasparenza e delle azioni di prevenzione della corruzione e sviluppo delle professionalità</b>							
50,00%	<b>Indicatori</b>							
33,34%	DFP 4.3 - Grado di trasparenza dell'amministrazione Indice composto che esprime il livello di trasparenza dell'ente sulla base delle valutazioni dell'OIV	Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione	N.D.	N.D.	100,00 %	>= 93,00 %	>= 96,00 %	>= 97,00 %
33,33%	OS.3.1.1 - Percentuale di personale che ha ricevuto almeno 3 ore di formazione L'indicatore misura l'incidenza del personale che ha ricevuto almeno 3 ore di formazione sul totale del personale camerale dipendente	N. dipendenti che hanno ricevuto almeno 3 ore di formazione / N. totale di dipendenti camerale	N/D	N/D	67,31 %	>= 45,00 %	>= 50,00 %	>= 50,00 %
33,33%	OS. 3.1.2 - Sviluppo delle professionalità Sviluppo delle professionalità	Numero destinatari con assessment sulla piattaforma Syllabus e con almeno un corso di formazione per l'avanzamento al livello successivo per almeno una competenza / Numero di destinatari	N/D	N/D	N/D	>= 100,00 % dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative	>= 100,00 % dipendenti Area Funzionari	>= 100,00 % dipendenti Area Istruttori
50,00%	<b>Obiettivi operativi</b>							
33,34%	<b>3.1 OP1 - Trasparenza e anticorruzione</b>							
20,00%	3.1 OP1.1 - Implementazione nuovo sito con i contenuti ancora residenti sui vecchi siti e conseguente dismissione di quest'ultimi Implementazione nuovo sito con i contenuti ancora residenti sui vecchi siti e conseguente dismissione di quest'ultimi	Data entro la quale i vecchi siti devono essere dismessi	N/D	N/D	N/D	Entro 30-09-2023		
20,00%	3.1 OP1.2 - Comunicati stampa pubblicati Comunicati stampa pubblicati	Numero comunicati stampa pubblicati	N/D	N/D	89 N.	>= 50 N.		
20,00%	3.1 OP1.3 - Accessi al sito istituzionale Accessi al sito istituzionale	Numero di accessi	N/D	N/D	32.443 N.	>= 40.000 N.		

20,00%	3.1 OP1.4 - Adozione Regolamento Albo on line Adozione Regolamento Albo on line	Data entro la quale il Regolamento Albo on line deve essere adottato	N/D	N/D	N/D	Entro 30-09-2023
20,00%	3.1 OP1.6 - Livello di compliance della sezione Amministrazione Trasparente sulla base delle risultanze di apposito audit Livello di compliance della sezione Amministrazione Trasparente sulla base delle risultanze di apposito audit	Livello di compliance	N/D	N/D	95,40 %	>= 92,00 %
33,33%	3.1 OP2 - Disciplina contratti pubblici					
50,00%	3.1 OP2.1 - Gestione procedure per l'istituzione dell'Albo dei Fornitori Gestione procedure per l'istituzione dell'Albo dei Fornitori	Data entro la quale le procedure devono essere gestite	N/D	N/D	N/D	Entro 30-09-2023
50,00%	3.1 OP2.2 - Aggiornamento modulistica affidamenti a seguito dell'adozione del nuovo Codice dei Contratti Aggiornamento modulistica affidamenti a seguito dell'adozione del nuovo Codice dei Contratti	Data entro la quale la modulistica deve essere aggiornata	N/D	N/D	N/D	Entro 30-09-2023
33,33%	3.1 OP3 - Analisi dei fabbisogni del personale					
100,00%	3.1 OP3.1 - Gestione delle procedure per il reclutamento di personale Gestione delle procedure per il reclutamento di personale	Numero procedure gestite	N/D	N/D	2 N.	>= 1 N.

20,00%	4 - Equilibrio economico e finanziario							
100,00%	4.1 - Riorganizzazione dei servizi in un'ottica di ottimizzazione dei costi/efficienza e razionalizzazione ed efficientamento del patrimonio della Camera							
50,00%	<b>Indicatori</b>							
15,00%	B3.1_02 - Percentuale di incasso del Diritto annuale Indica la quota di Diritto Annuale incassata entro la scadenza del 31/12.	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni / Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni	N.D.	N.D.	N/D	>= 64,00 %	>= 65,00 %	>= 66,00 %
30,00%	EC05.1 - Indice di struttura primario Misura la capacità della Camera di commerciare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio.	Patrimonio netto / Immobilizzazioni Patrimonio netto / Immob	N.D.	N.D.	N/D	>= 85,00 %	>= 90,00 %	>= 90,00 %

25,00%	EC07 - Capacità di generare proventi Misura quanta parte dei Proventi correnti è stata generata dalla Camera di commercio oltre alle entrate da Diritto annuale e da Diritti di segreteria.	Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo / Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A) ProvCorrDirAnnDirSegr / ProvCorrSval	N.D.	N.D.	N/D	>= 12,00 %	>= 12,00 %	>= 12,00 %
30,00%	EC27 - Indice equilibrio strutturale Indica la capacità della camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali	(Proventi strutturali* - Oneri strutturali**) / Proventi strutturali* [* Proventi strutturali = Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali  ** Oneri strutturali = Costi di Personale + Funzionamento + Ammortamenti e accantonamenti - Accantonamento al Fondo rischi e oneri - Quota svalutazione crediti riferiti alla maggiorazione (20% e/o 50%) del Diritto annuale] (ProvStrut - OnStrut) / ProvStrut	N.D.	N.D.	N/D	>= -4,00 %	>= -4,00 %	>= -4,00 %
50,00%	<b>Obiettivi operativi</b>							
33,34%	4.1 OP1 - Miglioramento del tasso di riscossione dei crediti commerciali							
100,00%	4.1 OP1.1 - Analisi trimestrale di tutte le posizioni debitorie attive ed attivazione delle azioni di recupero Analisi trimestrale di tutte le posizioni debitorie attive ed attivazione delle azioni di recupero	Numero di analisi di tutte le posizioni debitorie attive ed attivazione delle azioni di recupero	N/D	N/D	4 N.	>= 4 N.		
33,33%	4.1 OP2 - Azioni finalizzate al miglioramento del tasso di riscossione del Diritto Annuale							
50,00%	4.1 OP2.1 - Emissione ruolo diritto annuale 2020 entro settembre 2023 Emissione ruolo diritto annuale 2020 entro settembre 2023	Data entro la quale emettere il ruolo diritto annuale 2020	N/D	N/D	N/D	Entro 30-09-2023		
50,00%	4.1 OP2.2 - Azioni di sensibilizzazione sul pagamento spontaneo del diritto annuale Azioni di sensibilizzazione sul pagamento spontaneo del diritto annuale	N. azioni realizzate	N/D	N/D	1 N.	>= 1 N.		

33,33%	4.1OP3 - Realizzazione azioni di efficientamento energetico					
100,00%	4.1 OP3.1 - Azioni finalizzate all'efficientamento energetico Realizzazione di interventi utili ad ottimizzare lo sfruttamento delle fonti energetiche e volti ad armonizzare il rapporto tra fabbisogno energetico ed emissioni inquinanti.	Azione di efficientamento energetico Realizzazione di un'attività che ottimizzi lo sfruttamento delle fonti energetiche.	N/D	N/D	N/D	>= 1 N.

## 3.2.1 – Performance strategica

In questa sezione vengono illustrati gli obiettivi (e i relativi indicatori e target) con i quali si concretizza la pianificazione camerale. Tale processo implica un percorso di condivisione e confronto a due vie:

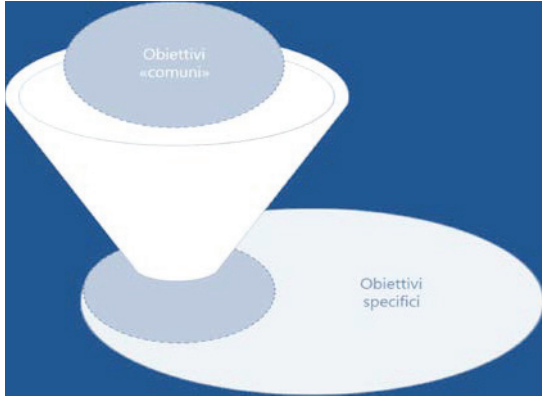
- la prima è dal vertice verso il basso (*top-down*), lungo la struttura organizzativa, in modo da articolare gli obiettivi in progetti e attività, andando poi a verificare la fattibilità e i risultati attesi;
- la seconda, dal basso verso l'alto (*bottom-up*), parte dal contributo di chi opera ogni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

La condivisione permette di ridurre l'asimmetria informativa che esiste nelle amministrazioni sia verticalmente che orizzontalmente. I livelli più alti hanno una conoscenza più ampia delle strategie e dei processi dell'amministrazione, tuttavia non conoscono i dettagli operativi dei singoli progetti e attività. Viceversa, più si scende lungo l'organigramma più aumenta la conoscenza specifica, perdendo tuttavia la visione ampia e di lungo periodo dell'amministrazione. Nella definizione degli obiettivi, è perciò auspicabile un processo iterativo – una sorta di ping pong – che permetta di tenere conto degli input raccolti lungo entrambe le due direttrici "verticali".

Il processo di condivisione degli obiettivi deve avvenire anche in senso "orizzontale". Ogni singolo obiettivo può, infatti, essere perseguito da una sola unità organizzativa ovvero da più unità o, ancora, può richiedere il contributo congiunto di tutte le unità. Laddove si richieda un'azione coordinata di tutti i plessi organizzativi, ci si trova in presenza di obiettivi «trasversali» rispetto ai quali sarà opportuno analizzare, identificare e segmentare correttamente i contributi delle singole unità alla performance complessiva. La CCIAA definisce i risultati attesi in termini di obiettivi

strategici, definiti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria e derivati dall’impianto programmatico pluriennale di mandato approvato dal Consiglio camerale cui si aggiungono gli obiettivi comuni di Sistema, ossia una batteria di obiettivi trasversale rispetto a tutti gli enti camerali come nucleo condiviso di programmazione.

**Obiettivi comuni e specifici**



Il Programma Pluriennale 2022-2026 approvato dal Consiglio con atto n. 11 del 16 novembre 2021 ha rappresentato il primo atto fondamentale per la vita della nuova Camera di Commercio di Rieti-Viterbo, costituita il 27 luglio 2021, al termine di un articolato e complesso processo di accorpamento tra la Camera di commercio di Rieti e quella di Viterbo, avviato dal decreto ministeriale del 16 febbraio 2018. Esso ha definito il nuovo posizionamento strategico dell’Ente come “Istituzione per l’economia” la cui *mission* è contribuire allo sviluppo delle imprese e del territorio.

Di seguito sono sintetizzati gli ambiti strategici, sui quali l’Ente ha inteso focalizzare la propria azione politica, nonché gli obiettivi strategici:

**RIEPILOGO**

Ambito strategico	Obiettivo strategico
<p><b>1 - Sviluppo Economico del territorio e competitività delle imprese</b>                      Questo ambito comprende tutte le linee dirette di azione/intervento volte allo sviluppo e alla promozione del territorio, e del sistema economico delle imprese locali di riferimento. E’ l’area sulla quale la Camera intende investire maggiormente in termini di risorse destinate al promozionale e concentra il “core business” della programmazione sul quale misurare, in via principale, la capacità di rispondere alle</p>	<p>1.1 - Miglioramento quali-quantitativo della digitalizzazione e dell'ammodernamento tecnologico delle imprese                      La Camera di Commercio, in armonia con gli obiettivi del programma dell’ Agenda digitale italiana, intende promuovere la diffusione della cultura e della pratica digitale nelle piccole e medie imprese                      (Peso: 16,69%)</p> <p>1.2 - Incremento dell'internazionalizzazione delle imprese attraverso politiche di</p>

## aspettative e alle esigenze dei propri stakeholder primari

	<p>supporto in accordo con gli organismi regionali e nazionali compresi quelli del sistema camerale</p> <p>La Camera di Commercio intende pertanto incrementare gli sforzi delle imprese per consolidare la loro presenza all'estero (Peso: 16,67%)</p> <p><b>1.3 - Incremento e rafforzamento dell'attrattività turistica</b> La Camera di Commercio, in quanto Ente rappresentativo del sistema delle imprese, intende compiere ogni sforzo possibile al fine di intraprendere un percorso che le consenta di recuperare un ruolo di primo piano nella determinazione delle politiche di marketing territoriale, ad oggi non sempre pienamente riconosciuto dalla legislazione regionale (Peso: 16,66%)</p> <p><b>1.4 - Miglioramento della competitività delle imprese</b> Azioni di sostenibilità ed economia circolare, networking territoriale e valorizzazione delle informazioni economiche (Peso: 16,66%)</p> <p><b>1.5 - Incremento delle possibilità occupazionali del territorio attraverso gli strumenti dell'orientamento e dell'alternanza</b> Azioni di orientamento Alternanza Scuola-Lavoro e creazione, sviluppo e formazione di impresa (Peso: 16,66%)</p> <p><b>1.6 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato</b> Azioni di controllo e vigilanza anche in accordo con gli Organismi di vigilanza e le Forze dell'ordine; regolazione del mercato; tutela della proprietà industriale e intellettuale; sicurezza e etichettatura dei prodotti; risoluzione alternativa delle controversie (Peso: 16,66%)</p>
<b>2 - Semplificazione, innovazione dei processi e rafforzamento istituzionale</b> <b>Questo ambito comprende tutte le linee di azione/intervento dirette: all'efficiamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni; alla semplificazione e e-government; alla promozione del networking istituzionale</b>	<p><b>2.1 - Miglioramento della semplificazione e della sburocratizzazione degli adempimenti amministrativi</b> Azioni di semplificazione e e-government e di efficientamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni (Peso: 100,00%)</p>
<b>3 - Apprendimento e crescita professionale</b> <b>Questo ambito raccoglie tutte le linee di azione e intervento dirette alla qualificazione e il potenziamento delle professionalità, anche attraverso un approccio trasversale nell'organizzazione</b>	<p><b>3.1 - Miglioramento del grado di trasparenza e delle azioni di prevenzione della corruzione e sviluppo delle professionalità</b> Sviluppo di un approccio trasversale nell'organizzazione, qualificazione e sviluppo delle professionalità, attività di trasparenza e prevenzione della corruzione (Peso: 100,00%)</p>
<b>4 - Equilibrio economico e finanziario</b> <b>Questo ambito, forse quello più sfidante per la neonata Camera, comprende tutte le linee di azione di razionalizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare, di ottimizzazione delle scelte di gestione e razionalizzazione della spesa, supportate da sempre più strategica attività di ricerca di forme di finanziamento progettuali a livello regionale, nazionale ed europeo</b>	<p><b>4.1 - Riorganizzazione dei servizi in un'ottica di ottimizzazione dei costi/efficienza e razionalizzazione ed efficientamento del patrimonio della Camera</b> Revisione della spesa e potenziamento dei flussi economico finanziari in entrata (ricerca di forme di finanziamento progettuali a livello regionale, nazionale ed europeo) e ricognizione situazioni creditorie; Razionalizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare</p>



## SCHEDE DI DETTAGLIO

1 - Sviluppo Economico del territorio e competitività delle imprese					
Questo ambito comprende tutte le linee dirette di azione/intervento volte allo sviluppo e alla promozione del territorio, e del sistema economico delle imprese locali di riferimento. E' l'area sulla quale la Camera intende investire maggiormente in termini di risorse destinate al promozionale e concentra il "core business" della programmazione sul quale misurare, in via principale, la capacità di rispondere alle aspettative e alle esigenze dei propri stakeholder primari					
Obiettivo strategico		1.1 - Miglioramento quali-quantitativo della digitalizzazione e dell'ammodernamento tecnologico delle imprese (Peso: 16,69%)			
Descrizione		La Camera di Commercio, in armonia con gli obiettivi del programma dell' Agenda digitale italiana, intende promuovere la diffusione della cultura e della pratica digitale nelle piccole e medie imprese			
Programma (D.M. 27/03/2013)		005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo			
Risorse economiche 2023		164.260,00 Euro			
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
OC_TD_01 Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese Misura la numerosità dei self assessment e/o assessment guidati della maturità digitale condotti dal PID (anche eseguiti da remoto) (Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)	N_self-ass_PID N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID (Fonte Infocamere)	123,00 N.	>= 40,00 N.	>= 40,00 N.	>= 40,00 N.
OC_TD_02 Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID Indica il numero di eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID (Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)	N_eventi-inf_PID N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID (Fonte Rilevazione camerale)	9,00 N.	>= 10,00 N.	>= 10,00 N.	>= 10,00 N.
OC_TD_03 Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID Misura la numerosità dei partecipanti a eventi organizzati dalle CCIAA sul PID (Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)	N_Part-eventi_PID N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID (Fonte Rilevazione camerale)	179,00 N.	>= 95,00 N.	>= 100,00 N.	>= 100,00 N.
OC_TD_04 Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 Indica il numero totale di imprese (utenti unici) assistite a	N_Imprese_Dig4.0 N. imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno / 100 imprese attive al 31/12 (Fonte Rilevazione camerale/Fonte Movimprese)	0,54 N.	>= 0,21 N.	>= 0,26 N.	>= 0,26 N.

vario titolo attraverso i PID per quel che riguarda i servizi di digitalizzazione e tecnologie 4.0 rispetto al totale di imprese attive al 31/12 (escluse le attività locali) (Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)				
--	--	--	--	--

**Obiettivo strategico** 1.2 - Incremento dell'internazionalizzazione delle imprese attraverso politiche di supporto in accordo con gli organismi regionali e nazionali compresi quelli del sistema camerale (Peso: 16,67%)

<b>Descrizione</b>	La Camera di Commercio intende pertanto incrementare gli sforzi delle imprese per consolidare la loro presenza all'estero
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	005 - Internazionalizzazione e Made in Italy
<b>Risorse economiche 2023</b>	39.000,00 Euro

Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
OC_Int_01 <b>Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione</b> Misura la numerosità delle imprese assistite sui temi dell'internazionalizzazione (promozione, formazione, seminari, ecc.) (Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)	N_Imprese_supp_Int N. imprese supportate per l'internazionalizzazione (Fonte Rilevazione camerale)	136,00 N.	>= 150,00 N.	>= 160,00 N.	>= 165,00 N.
OC_Int_02 <b>Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati</b> Esprime il volume di attività degli incontri e degli eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema (Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)	N_Incontri_Int N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema (Fonte Rilevazione camerale)	4,00 N.	>= 3,00 N.	>= 4,00 N.	>= 4,00 N.
OC_Int_03 <b>Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione</b> Misura l'incidenza delle imprese assistite sui temi dell'internazionalizzazione rispetto al totale delle imprese esportatrici (Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)	N_Imprese_supp_Int N. imprese supportate per l'internazionalizzazione / N_Imprese_Exp N. imprese esportatrici (Fonte Rilevazione camerale)	48,75 %	>= 40,00 %	>= 45,00 %	>= 45,00 %
OC_Int_04 <b>Capacità di risposta dello Sportello internazionalizzazione</b> Indica la capacità di risposta entro i 5 gg delle domande pervenute allo sportello Internazionalizzazione inerenti chiarimenti/ricieste di informazioni/quesiti su pratiche necessarie per attività di import/export ma anche informative su fiere e iniziative per l'estero (Peso: 25,00%) (Tipologia: Qualità)	N_Q_sportello-Int N. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione (Fonte Rilevazione camerale)	93,00 N.	>= 80,00 N.	>= 80,00 N.	>= 80,00 N.

**Obiettivo strategico** 1.3 - Incremento e rafforzamento dell'attrattività turistica (Peso: 16,66%)

<b>Descrizione</b>	La Camera di Commercio, in quanto Ente rappresentativo del sistema delle imprese, intende compiere ogni sforzo possibile al fine di intraprendere un percorso che le consenta di recuperare un ruolo di primo piano nella determinazione delle politiche di marketing territoriale, ad oggi non sempre pienamente riconosciuto dalla legislazione regionale
--------------------	---

<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo				
<b>Risorse economiche 2023</b>	372.700,00 Euro				
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>	<b>Target 2024</b>	<b>Target 2025</b>
OS. 131 Capacità di coinvolgimento delle imprese negli eventi di promozione del turismo Misura la numerosità delle imprese partecipanti negli eventi organizzati dalla CCIAA sul turismo (Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)	N. imprese partecipanti ad eventi organizzati dalla CCIAA sul turismo Misura la numerosità delle imprese coinvolte negli eventi organizzati dalla CCIAA sul turismo (Fonte Rilevazione camerale)	109,00 N.	>= 100,00 N.	>= 120,00 N.	>= 120,00 N.
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>1.4 - Miglioramento della competitività delle imprese (Peso: 16,66%)</b>				
<b>Descrizione</b>	Azioni di sostenibilità ed economia circolare, networking territoriale e valorizzazione delle informazioni economiche				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo				
<b>Risorse economiche 2023</b>	70.737,60 Euro				
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>	<b>Target 2024</b>	<b>Target 2025</b>
OS 1.4.1 Iniziative di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali/green economy Iniziative di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali/green economy (Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)	N. Iniziative organizzate (Fonte Rilevazione camerale)	1,00 N.	>= 2,00 N.	>= 2,00 N.	>= 2,00 N.
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>1.5 - Incremento delle possibilità occupazionali del territorio attraverso gli strumenti dell'orientamento e dell'alternanza (Peso: 16,66%)</b>				
<b>Descrizione</b>	Azioni di orientamento Alternanza Scuola-Lavoro e creazione, sviluppo e formazione di impresa				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo				
<b>Risorse economiche 2023</b>	61.500,00 Euro				
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>	<b>Target 2024</b>	<b>Target 2025</b>
OS 1.5.1 Pubblicazione e diffusione rapporti provinciali Excelsior Pubblicazione e diffusione rapporti provinciali Excelsior (Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)	Numero rapporti pubblicati e diffusi (Fonte Sito internet, Facebook, You Tub)	15,00 N.	>= 10,00 N.	>= 10,00 N.	>= 10,00 N.
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>1.6 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato (Peso: 16,66%)</b>				
<b>Descrizione</b>	Azioni di controllo e vigilanza anche in accordo con gli Organismi di vigilanza e le Forze dell'ordine; regolazione del mercato; tutela della proprietà industriale e intellettuale; sicurezza e etichettatura dei prodotti; risoluzione alternativa delle controversie				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	004 - Vigilanza e tutela dei consumatori				
<b>Risorse economiche 2023</b>	43.000,00 Euro				
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore</b>	<b>Target 2023</b>	<b>Target 2024</b>	<b>Target 2025</b>

		2022			
OS1.6.1 Promozione dell'istituto dell'arbitrato Promozione dell'istituto dell'arbitrato (Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)	Numero di iniziative di promozione dell'istituto (Fonte Rilevazione camerale)	N.D.	>= 1,00 N.	>= 1,00 N.	>= 1,00 N.
O.S. 1.6.2 Incremento percentuale aumento depositi di marchi e brevetti Incremento percentuale aumento depositi di marchi e brevetti (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficacia)	Numero marchi e brevetti depositati nell'anno n - Numero marchi e brevetti depositati nell'anno n-1) / Numero marchi e brevetti depositati nell'anno n-1 (Fonte Rilevazione camerale)	9,00 %	>= 2,00 %	>= 2,00 %	>= 2,00 %

## 2 - Semplificazione, innovazione dei processi e rafforzamento istituzionale

Questo ambito comprende tutte le linee di azione/intervento dirette: all'efficientamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni; alla semplificazione e e-government; alla promozione del networking territoriale e istituzionale

Obiettivo strategico	2.1 - Miglioramento della semplificazione e della sburocratizzazione degli adempimenti amministrativi (Peso: 100,00%)				
Descrizione	Azioni di semplificazione e e-government e di efficientamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni				
Programma (D.M. 27/03/2013)	005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo				
Risorse economiche 2023	15.000,00 Euro				
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
OC_TBS_01 Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov Indica il grado di utilizzo del portale impresainungiorno.gov mediante la numerosità delle pratiche inviate (Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)	N_P_impresainungiorno.gov N. delle pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov (Fonte Infocamere)	7.207,00 N.	>= 4.600,00 N.	>= 4.800,00 N.	>= 5.000,00 N.
OC_TBS_02 Grado di adesione al cassetto digitale Misura il grado di adesione delle imprese al cassetto digitale rispetto al totale delle imprese attive al 31/12 (Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)	N_Imprese_CD N. imprese aderenti Cassetto digitale / N_ImprAtt Numero imprese attive al 31/12 (Fonte Infocamere/Fonte Movimprese)	26,67 %	>= 16,00 %	>= 17,00 %	>= 18,00 %
OC_TBS_03 Grado di rilascio di strumenti digitali Indica il numero di strumenti digitali rilasciati e rinnovati rispetto al totale delle imprese attive al 31/12* *N. dispositivi (certificati: primo rilascio e rinnovi) di firma digitale (smart card e token) (Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)	N_Strumenti_dig N. strumenti digitali (primo rilascio + rinnovo) / 100 imprese attive al 31/12 (Fonte Infocamere)	7,88 N.	>= 4,20 N.	>= 4,30 N.	>= 4,50 N.
OC_TBS_04 Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP Misura il livello di comuni aderenti al SUAP camerale rispetto al totale dei Comuni aderenti al SUAP (Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)	N_comuni_SUAP-CCIAA N. comuni aderenti al SUAP camerale / N_T_comuni_SUAP N. Totale comuni aderenti al SUAP (Fonte Infocamere)	87,97 %	>= 85,00 %	>= 90,00 %	>= 90,00 %
OC_TBS_05	N. di pratiche evase entro i 5 gg / N. totale protocolli Registro Imprese	91,80 %	>= 78,00 %	>= 82,00 %	>= 85,00 %

Incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5gg L'indicatore esprime l'incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5 gg rispetto al totale delle pratiche Registro Imprese (Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)	(Fonte Infocamere)				
--	--------------------	--	--	--	--

**3 - Apprendimento e crescita professionale**  
Questo ambito raccoglie tutte le linee di azione e intervento dirette alla qualificazione e il potenziamento delle professionalità, anche attraverso un approccio trasversale nell'organizzazione

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>3.1 - Miglioramento del grado di trasparenza e delle azioni di prevenzione della corruzione e sviluppo delle professionalità (Peso: 100,00%)</b>				
<b>Descrizione</b>	Sviluppo di un approccio trasversale nell'organizzazione, qualificazione e sviluppo delle professionalità, attività di trasparenza e prevenzione della corruzione				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	003 - Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza				
<b>Risorse economiche 2023</b>	30.000,00 Euro				
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>	<b>Target 2024</b>	<b>Target 2025</b>
DFP 4.3 Grado di trasparenza dell'amministrazione Indice composto che esprime il livello di trasparenza dell'ente sulla base delle valutazioni dell'OIV (Peso: 33,34%) (Tipologia: Indicatori DFP)	Indice_Trasp Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione (Attestazione OIV)	100,00 %	>= 93,00 %	>= 96,00 %	>= 97,00 %
OS.3.1.1 Percentuale di personale che ha ricevuto almeno 3 ore di formazione L'indicatore misura l'incidenza del personale che ha ricevuto almeno 3 ore di formazione sul totale del personale camerale dipendente (Peso: 33,33%)	N. dipendenti che hanno ricevuto almeno 3 ore di formazione /N. totale di dipendenti camerale (Fonte Rilevazione camerale)	67,31 %	>= 45,00 %	>= 50,00 %	>= 50,00 %
OS. 3.1.2 Sviluppo delle professionalità Sviluppo delle professionalità (Peso: 33,33%) (Tipologia: Volume)	Numero destinatari con assessment sulla piattaforma Syllabus e con almeno un corso di formazione per l'avanzamento al livello successivo per almeno una competenza /Numero di destinatari (Fonte Piattaforma Syllabus)	N.D.	>= 100,00 % dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative	>= 100,00 % dipendenti Area Funzionari	>= 100,00 % dipendenti Area Istruttori

**4 - Equilibrio economico e finanziario**  
Questo ambito, forse quello più sfidante per la neonata Camera, comprende tutte le linee di azione di razionalizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare, di ottimizzazione delle scelte di gestione e razionalizzazione della spesa, supportate da sempre più strategica attività di ricerca di forme di finanziamento progettuali a livello regionale, nazionale ed europeo

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>4.1 - Riorganizzazione dei servizi in un'ottica di ottimizzazione dei costi/efficienza e razionalizzazione ed efficientamento del patrimonio della Camera (Peso: 100,00%)</b>
<b>Descrizione</b>	Revisione della spesa e potenziamento dei flussi economico finanziari in entrata (ricerca di forme di finanziamento progettuali a livello regionale, nazionale ed europeo) d ricognizione situazioni creditorie; Razionalizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare

Programma (D.M. 27/03/2013)		003 - Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza			
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
EC05.1 <b>Indice di struttura primario</b> Misura la capacità della Camera di commercio di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio. (Peso: 30,00%) (Tipologia: Salute economica)	Patrimonio netto / Patrimonio netto / Immob Immobilizzazioni (Fonte Rilevazione camerale)	N.D.	>= 85,00 %	>= 90,00 %	>= 90,00 %
EC07 <b>Capacità di generare proventi</b> Misura quanta parte dei Proventi correnti è stata generata dalla Camera di commercio oltre alle entrate da Diritto annuale e da Diritti di segreteria. (Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)	ProvCorrDirAnnDirSegr Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo / ProvCorrSval Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A) (Fonte Rilevazione camerale)	N.D.	>= 12,00 %	>= 12,00 %	>= 12,00 %
B3.1_02 <b>Percentuale di incasso del Diritto annuale</b> Indica la quota di Diritto Annuale incassata entro la scadenza del 31/12. (Peso: 15,00%) (Tipologia: Efficacia)	BilCons_DA_Inc Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni / BilCons_DA Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni (Fonte Rilevazione camerale)	N.D.	>= 64,00 %	>= 65,00 %	>= 66,00 %
EC27 <b>Indice equilibrio strutturale</b> Indica la capacità della camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali (Peso: 30,00%) (Tipologia: Salute economica)	( ProvStrut Proventi strutturali (Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali) - OnStrut Oneri strutturali (Costi di Personale + Funzionamento + Ammortamenti e accantonamenti - Accantonamento al Fondo rischi e oneri - Quota svalutazione crediti riferiti alla maggiorazione (20% e/o 50%) del Diritto annuale) ) / ProvStrut Proventi strutturali (Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali) (Fonte Rilevazione camerale)	N.D.	>= -4,00 %	>= -4,00 %	>= -4,00 %

## 3.2.2 – Performance operativa

In questo paragrafo viene illustrata la programmazione operativa relativa al primo anno del triennio di riferimento. Partendo dagli obiettivi strategici l'ente individua gli obiettivi per l'esercizio considerato, delineando i risultati attesi attraverso opportuni set di indicatori e relativi target. Gli obiettivi annuali riguardano, quindi, gli step operativi strumentali da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo triennale cui si riferiscono e, per la loro natura, sono più immediatamente collegabili con la performance delle singole unità organizzative (Aree, Settori/Servizi) in cui la CCIAA è articolata e organizzata.

## RIEPILOGO

Ambito strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo
<p><b>1 - Sviluppo Economico del territorio e competitività delle imprese</b>  <b>Questo ambito comprende tutte le linee dirette di azione/intervento volte allo sviluppo e alla promozione del territorio, e del sistema economico delle imprese locali di riferimento. E' l'area sulla quale la Camera intende investire maggiormente in termini di risorse destinate al promozionale e concentra il "core business" della programmazione sul quale misurare, in via principale, la capacità di rispondere alle aspettative e alle esigenze dei propri stakeholder primari</b></p>	<p>1.1 - Miglioramento quali-quantitativo della digitalizzazione e dell'ammodernamento tecnologico delle imprese            La Camera di Commercio, in armonia con gli obiettivi del programma dell' Agenda digitale italiana, intende promuovere la diffusione della cultura e della pratica digitale nelle piccole e medie imprese            (Peso: 16,69%)</p>	<p>1.1 OP1 - Consolidamento del Punto Impresa Digitale per la promozione e diffusione della digitalizzazione delle imprese            Consolidamento del Punto Impresa Digitale per la promozione e diffusione della digitalizzazione delle imprese attraverso servizi specializzati di informazione, formazione e assistenza alle imprese, ai professionisti e alle Pubbliche Amministrazioni della Tuscia            (Peso: 100,00%)</p>
	<p>1.2 - Incremento dell'internazionalizzazione delle imprese attraverso politiche di supporto in accordo con gli organismi regionali e nazionali compresi quelli del sistema camerale            La Camera di Commercio intende pertanto incrementare gli sforzi delle imprese per consolidare la loro presenza all'estero            (Peso: 16,67%)</p>	<p>1.2 OP1 - Sostegno all'internazionalizzazione rafforzando la possibilità di accesso nei mercati esteri ed offrendo nuovi strumenti per potenziarne la presenza (Peso: 50,00%)            1.2OP2 - Individuare, formare e avviare all'export le PMI operanti sul solo mercato domestico (le potenziali esportatrici) e quelle che solo occasionalmente hanno esportato (Peso: 50,00%)</p>
	<p>1.3 - Incremento e rafforzamento dell'attrattività turistica            La Camera di Commercio, in quanto Ente rappresentativo del sistema delle imprese, intende compiere ogni sforzo possibile al fine di intraprendere un percorso che le consenta di recuperare un ruolo di primo piano nella determinazione delle politiche di marketing territoriale, ad oggi non sempre pienamente riconosciuto dalla legislazione regionale            (Peso: 16,66%)</p>	<p>1.3 OP1 - Incrementare l'attrattività dei percorsi naturalistici e dei prodotti tipici dell'agroalimentare delle province di Rieti e Viterbo            Incrementare l'attrattività dei percorsi naturalistici delle province di Rieti e Viterbo            (Peso: 100,00%)</p>
	<p>1.4 - Miglioramento della competitività delle imprese            Azioni di sostenibilità ed economia circolare, networking territoriale e valorizzazione delle informazioni economiche            (Peso: 16,66%)</p>	<p>1.4 OP1 - Valorizzare le informazioni economiche (Peso: 33,34%)            1.4 OP2 - Incrementare l'offerta di servizi di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali (Peso: 33,33%)            1.4 OP3 - Sviluppo di collaborazioni con soggetti nazionali, enti regionali e locali, reti europee (Peso: 33,33%)</p>
	<p>1.5 - Incremento delle possibilità occupazionali del territorio attraverso gli strumenti dell'orientamento e dell'alternanza            Azioni di orientamento Alternanza Scuola-Lavoro e creazione, sviluppo e formazione di impresa</p>	<p>1.5 OP1 - Sviluppo dei nuovi servizi in favore dell'occupazione dei giovani e del loro orientamento (Peso: 50,00%)            1.5 OP2 - Rafforzare l'assistenza e la consulenza in</p>

	(Peso: 16,66%)	materia di autoimpiego, finanziamenti e contributi (Peso: 50,00%)
	1.6 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato Azioni di controllo e vigilanza anche in accordo con gli Organismi di vigilanza e le Forze dell'ordine; regolazione del mercato; tutela della proprietà industriale e intellettuale; sicurezza e etichettatura dei prodotti; risoluzione alternativa delle controversie (Peso: 16,66%)	1.6 OP1 - Implementazione attività di consulenza marchi, brevetti ed etichettatura (Peso: 33,34%) 1.6 OP2 - Attività di promozione dell'istituto dell'arbitrato (Peso: 33,33%) 1.6 OP3 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato (Peso: 33,33%)
<b>2 - Semplificazione, innovazione dei processi e rafforzamento istituzionale</b> <b>Questo ambito comprende tutte le linee di azione/intervento dirette: all'efficientamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni; alla semplificazione e e-government; alla promozione del networking territoriale e istituzionale</b>	2.1 - Miglioramento della semplificazione e della sburocratizzazione degli adempimenti amministrativi Azioni di semplificazione e e-government e di efficientamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni (Peso: 100,00%)	2.1 OP1 - Impegno nel mantenimento del rispetto dei tempi di evasione delle pratiche di Registro Imprese (Peso: 25,00%) 2.1 OP2 - Formare imprese e Enti locali sull'utilizzo dei canali telematici e diffondere gli strumenti messi a disposizione per semplificare e ridurre il peso degli adempimenti amministrati (Peso: 25,00%) 2.1OP3 - Adempimenti privacy Realizzazione delle principali policy in materia protezione dei dati personali (Peso: 25,00%) 2.1 OP4 - grado di adesione al cassetto digitale (Peso: 25,00%)
<b>3 - Apprendimento e crescita professionale</b> <b>Questo ambito raccoglie tutte le linee di azione e intervento dirette alla qualificazione e il potenziamento delle professionalità, anche attraverso un approccio trasversale nell'organizzazione</b>	3.1 - Miglioramento del grado di trasparenza e delle azioni di prevenzione della corruzione e sviluppo delle professionalità Sviluppo di un approccio trasversale nell'organizzazione, qualificazione e sviluppo delle professionalità, attività di trasparenza e prevenzione della corruzione (Peso: 100,00%)	3.1 OP1 - Trasparenza e anticorruzione (Peso: 33,34%) 3.1 OP2 - Disciplina contratti pubblici (Peso: 33,33%) 3.1 OP3 - Analisi dei fabbisogni del personale (Peso: 33,33%)
<b>4 - Equilibrio economico e finanziario</b> <b>Questo ambito, forse quello più sfidante per la neonata Camera, comprende tutte le linee di azione di razionalizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare, di ottimizzazione delle scelte di gestione e razionalizzazione della spesa, supportate da sempre più strategica attività di ricerca di forme di finanziamento progettuali a livello regionale, nazionale ed europeo</b>	4.1 - Riorganizzazione dei servizi in un'ottica di ottimizzazione dei costi/efficienza e razionalizzazione ed efficientamento del patrimonio della Camera Revisione della spesa e potenziamento dei flussi economico finanziari in entrata (ricerca di forme di finanziamento progettuali a livello regionale, nazionale ed europeo) d ricognizione situazioni creditorie; Razionalizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare (Peso: 100,00%)	4.1 OP1 - Miglioramento del tasso di riscossione dei crediti commerciali (Peso: 33,34%) 4.1 OP2 - Azioni finalizzate al miglioramento del tasso di riscossione del Diritto Annuale (Peso: 33,33%) 4.1OP3 - Realizzazione azioni di efficientamento energetico (Peso: 33,33%)



## SCHEDE DI DETTAGLIO

### 1.1 - Miglioramento quali-quantitativo della digitalizzazione e dell'ammodernamento tecnologico delle imprese

La Camera di Commercio, in armonia con gli obiettivi del programma dell' Agenda digitale italiana, intende promuovere la diffusione della cultura e della pratica digitale nelle piccole e medie imprese

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>1.1 OP1 - Consolidamento del Punto Impresa Digitale per la promozione e diffusione della digitalizzazione delle imprese (Peso: 100,00%)</b>		
<b>Descrizione</b>	Consolidamento del Punto Impresa Digitale per la promozione e diffusione della digitalizzazione delle imprese attraverso servizi specializzati di informazione, formazione e assistenza alle imprese, ai professionisti e alle Pubbliche Amministrazioni della Toscana		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Digitalizzazione PID Agenda Digitale		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>
OC_TD_01 Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese Misura la numerosità dei self assessment e/o assessment guidati della maturità digitale condotti dal PID (anche eseguiti da remoto) (Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)	N_self-ass_PID N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID (Fonte Infocamere)	123,00 N.	>= 40,00 N.
OC_TD_02 Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID Indica il numero di eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID (Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)	N_eventi-inf_PID N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID (Fonte Rilevazione camerale)	9,00 N.	>= 10,00 N.
OC_TD_03 Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID Misura la numerosità dei partecipanti a eventi organizzati dalle CCIAA sul PID (Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)	N_Part-eventi_PID N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID (Fonte Rilevazione camerale)	179,00 N.	>= 95,00 N.
1.1OP1.1 Iniziative in materia di green economy Iniziative in materia di green economy (Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)	Numero iniziative in materia di green economy realizzate (Fonte Rilevazione camerale)	N.D.	>= 2,00 N.

### 1.2 - Incremento dell'internazionalizzazione delle imprese attraverso politiche di supporto in accordo con gli organismi regionali e nazionali compresi quelli del sistema camerale

La Camera di Commercio intende pertanto incrementare gli sforzi delle imprese per consolidare la loro presenza all'estero

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>1.2 OP1 - Sostegno all'internazionalizzazione rafforzando la possibilità di accesso nei mercati esteri ed offrendo nuovi strumenti per potenziarne la presenza (Peso: 50,00%)</b>		
<b>Descrizione</b>	Sostegno all'internazionalizzazione rafforzando la possibilità di accesso nei mercati esteri ed offrendo nuovi strumenti per potenziarne la presenza		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Internazionalizzazione		

Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
OC_Int_02 Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati Esprime il volume di attività degli incontri e degli eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema (Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)	N_Incontri_Int N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di Sistema (Fonte Rilevazione camerale)	4,00 N.	>= 3,00 N.
1.2 OP1.1 Grado di realizzazione del servizio di stampa in azienda dei certificati di origine Grado di realizzazione del servizio di stampa in azienda dei certificati di origine (Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)	Numero aziende coinvolte (Fonte Applicativo Infocamerale)	3,00 N.	>= 3,00 N.

**Obiettivo operativo** 1.2OP2 - Individuare, formare e avviare all'export le PMI operanti sul solo mercato domestico (le potenziali esportatrici) e quelle che solo occasionalmente hanno esportato (Peso: 50,00%)

**Descrizione** Individuare, formare e avviare all'export le PMI operanti sul solo mercato domestico (le potenziali esportatrici) e quelle che solo occasionalmente hanno esportato

**Unità organizzative coinvolte** Internazionalizzazione

Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
1.2OP2.1 Percentuale delle imprese con piani export per le quali viene fatta attività di promozione all'estero Percentuale delle imprese con piani export per le quali viene fatta attività di promozione all'estero (Peso: 33,33%) (Tipologia: Efficacia)	Numero imprese con piano export redatto (nelle precedenti edizioni del Progetto SEI) per le quali viene fatta attività di promozione all'estero per la prima volta nel 2023 /Numero di imprese con piano export redatto nelle precedenti edizioni del Progetto SEI che non hanno ancora usufruito della promozione all'estero (Fonte Rilevazione camerale)	N.D.	>= 30,00 %
1.2OP2.2 Ampliamento platea delle imprese beneficiarie del Progetto SEI Ampliamento della platea delle imprese beneficiarie del Progetto SEI (Peso: 33,33%) (Tipologia: Efficacia)	(Numero imprese potenziali e occasionali esportatrici a fine 2023 - Numero imprese potenziali e occasionali esportatrici a fine 2022 ) / Numero imprese potenziali e occasionali esportatrici a fine 2022 (Fonte Rilevazione camerale)	N.D.	>= 5,00 %
1.2OP2.3 Grado coinvolgimento delle imprese nelle attività di mentorship Grado di coinvolgimento delle imprese nelle attività di mentorship (Peso: 33,34%) (Tipologia: Volume)	Numero imprese coinvolte nelle attività di mentorship (Fonte Rilevazione camerale)	12	>= 2,00 N.

**1.3 - Incremento e rafforzamento dell'attrattività turistica**  
La Camera di Commercio, in quanto Ente rappresentativo del sistema delle imprese, intende compiere ogni sforzo possibile al fine di intraprendere un percorso che le consenta di recuperare un ruolo di primo piano nella determinazione delle politiche di marketing territoriale, ad oggi non sempre pienamente riconosciuto dalla legislazione regionale

**Obiettivo operativo** 1.3 OP1 - Incrementare l'attrattività dei percorsi naturalistici e dei prodotti tipici dell'agroalimentare delle province di Rieti e Viterbo (Peso: 100,00%)

**Descrizione** Incrementare l'attrattività dei percorsi naturalistici delle province di Rieti e Viterbo

Unità organizzative coinvolte		Turismo emarketing	
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
1.3 OP1.1 Iniziative organizzate per la promozione dei "Cammini" e dei prodotti agroalimentari tipici dell'Alto Lazio Iniziative organizzate per la promozione dei "Cammini" e dei prodotti agroalimentari tipici dell'Alto Lazio (Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)	Numero iniziative organizzate (Fonte Rilevazione camerale)	13,00 N.	>= 10,00 N.
1.3 OP.1.2 Livello di coinvolgimento degli utenti/stakeholders nelle iniziative sul turismo Livello di coinvolgimento degli utenti/stakeholders nelle iniziative sul turismo (Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)	Numero utenti/stakeholders coinvolti (Fonte Rilevazione camerale)	377,00 N.	>= 100,00 N.
1.3 OP.1.3 Promuovere e valorizzare le risorse turistico culturali del territorio Promuovere e valorizzare le risorse turistico culturali del territorio (Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)	N. Campagne promozionali realizzate (Fonte Rilevazione camerale)	1,00 N.	>= 1,00 N.
1.3 OP1.4 Realizzazione di un'iniziativa formativa per le imprese turistiche Realizzazione di un'iniziativa formativa per le imprese turistiche (Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)	Data entro la quale l'iniziativa deve essere realizzata (Fonte Rilevazione camerale)	N.D.	Entro 31/12/2023

**1.4 - Miglioramento della competitività delle imprese**  
**Azioni di sostenibilità ed economia circolare, networking territoriale e valorizzazione delle informazioni economiche**

Obiettivo operativo		1.4 OP1 - Valorizzare le informazioni economiche (Peso: 33,34%)	
Descrizione	Valorizzare le informazioni economiche		
Unità organizzative coinvolte	Staff SG		
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
1.4 OP1.1 Realizzazione del Rapporto Economico dell'Alto Lazio Realizzazione del Rapporto Economico dell'Alto Lazio entro il mese di luglio (Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)	Data entro la quale il Rapporto va realizzato (Fonte Rilevazione camerale)	07/07/2022	Entro 31/07/2023

Obiettivo operativo		1.4 OP2 - Incrementare l'offerta di servizi di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali (Peso: 33,33%)	
Descrizione	Incrementare l'offerta di servizi di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali		
Unità organizzative coinvolte	Digitalizzazione PID Agenda Digitale		
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
1.4 OP2.1 Imprese coinvolte nell'attività formative,	Imprese coinvolte nelle attività formative, informative e di supporto (Fonte Rilevazione camerale)	30,00 N.	>= 20,00 N.

informative e di supporto sul tema dell'ambiente/green economy Imprese coinvolte nell'attività formativa/informativa sul tema dell'ambiente/green economy (Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)			
---	--	--	--

**Obiettivo operativo 1.4 OP3 - Sviluppo di collaborazioni con soggetti nazionali, enti regionali e locali, reti europee (Peso: 33,33%)**

<b>Descrizione</b>	Sviluppo di collaborazioni con soggetti nazionali, enti regionali e locali, reti europee		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Staff SG		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>
1.4 OP3.1 Attività progettuali cofinanziate da enti terzi in collaborazione con Comuni e/o Altri Enti Attività progettuali cofinanziate da enti terzi in collaborazione con Comuni e/o Altri Enti (Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)	Attività progettuali cofinanziate da enti terzi in collaborazione con Comuni e/o Altri Enti (Fonte Rilevazione camerale)	3,00 N.	>= 2,00 N.

**1.5 - Incremento delle possibilità occupazionali del territorio attraverso gli strumenti dell'orientamento e dell'alternanza  
Azioni di orientamento Alternanza Scuola-Lavoro e creazione, sviluppo e formazione di impresa**

**Obiettivo operativo 1.5 OP1 - Sviluppo dei nuovi servizi in favore dell'occupazione dei giovani e del loro orientamento (Peso: 50,00%)**

<b>Descrizione</b>	Sviluppo dei nuovi servizi in favore dell'occupazione dei giovani e del loro orientamento		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Servizi di supporto alle imprese e orientamento al lavoro		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>
1.5 OP1.2 Accordi/convenzione con players mondiali nelle attività rivolte alle scuole. Accordi/convenzione con players mondiali nelle attività rivolte alle scuole. (Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)	Accordi/convenzioni stipulate (Fonte Rilevazione camerale)	1,00 N.	>= 1,00 N.
1.5OP1.1 Valorizzazione dei contenuti informativi del sistema Excelsior, della cultura di impresa, delle competenze digitali e del fare impresa Valorizzazione dei contenuti informativi del sistema Excelsior, della cultura di impresa, delle competenze digitali e del fare impresa (Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)	Numero studenti coinvolti (Fonte Rilevazione camerale)	N.D.	>= 20,00 N.

**Obiettivo operativo 1.5 OP2 - Rafforzare l'assistenza e la consulenza in materia di autoimpiego, finanziamenti e contributi (Peso: 50,00%)**

<b>Descrizione</b>	Rafforzare l'assistenza e la consulenza in materia di autoimpiego, finanziamenti e contributi		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Servizi di supporto alle imprese e orientamento al lavoro		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>
1.5 OP2.1 Grado di coinvolgimento della platea di utenti nelle attività dello sportello Grado di coinvolgimento della platea di utenti nelle attività dello	Utenti coinvolti (Fonte Rilevazione camerale)	89,00 N.	>= 80,00 N.

sportello (Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)			
--	--	--	--

**1.6 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato**  
**Azioni di controllo e vigilanza anche in accordo con gli Organismi di vigilanza e le Forze dell'ordine; regolazione del mercato; tutela della proprietà industriale e intellettuale; sicurezza e etichettatura dei prodotti; risoluzione alternativa delle controversie**

**Obiettivo operativo** 1.6 OP1 - Implementazione attività di consulenza marchi, brevetti ed etichettatura (Peso: 33,34%)

**Descrizione** Implementazione attività di consulenza marchi, brevetti ed etichettatura

**Unità organizzative coinvolte** Tutela del consumatore e dell'impresa

Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
1.6 OP1.1 N. di utenti beneficiari della consulenza dello sportello marchi e brevetti N. di utenti beneficiari della consulenza dello sportello marchi e brevetti (Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)	N. utenti beneficiari (Fonte Rilevazione camerale)	177,00 N.	>= 100,00 N.
1.6 OP.1.2 Iniziative formative in materia di etichettatura Iniziative formative in materia di etichettatura (Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)	Iniziative formative in materia di etichettatura organizzate (Fonte Rilevazione camerale)	1,00 N.	>= 1,00 N.

**Obiettivo operativo** 1.6 OP2 - Attività di promozione dell'istituto dell'arbitrato (Peso: 33,33%)

**Descrizione** Attività di promozione dell'istituto dell'arbitrato

**Unità organizzative coinvolte** Tutela del consumatore e dell'impresa

Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
OS1.6.1 Promozione dell'istituto dell'arbitrato Promozione dell'istituto dell'arbitrato (Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)	Numero di iniziative di promozione dell'istituto (Fonte Rilevazione camerale)	N.D.	>= 1,00 N.
1.6 OP2.1 Revisione elenco mediatori Revisione elenco mediatori (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficacia)	Data entro la quale l'elenco deve essere revisionato (Fonte Rilevazione camerale)	N.D.	Entro 31/12/2023

**Obiettivo operativo** 1.6 OP3 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato (Peso: 33,33%)

**Descrizione** Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato

**Unità organizzative coinvolte** Vigilanza e sicurezza Funzioni metriche Ambiente

Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
1.6 OP3.1 Realizzazione di almeno 1 ispezione per i seguenti settori: prodotti elettrici, giocattoli, prodotti infanzia, moda Realizzazione di almeno 1 ispezione per i seguenti settori: prodotti elettrici, giocattoli, prodotti infanzia, moda (Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)	N. di ispezioni realizzate nei settori DPI, Prodotti elettrici e giocattoli, moda (Fonte Rilevazione camerale)	6,00 N.	>= 4,00 N.
1.6 OP3.2	Data entro la quale la ricognizione deve essere conclusa	N.D.	Entro 31/12/2023

Ricognizione e censimento Centri Tecnici Analogici <i>(Fonte Rilevazione camerale)</i>			
Ricognizione e censimento Centri Tecnici Analogici <i>(Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)</i>			
1.6 OP3.3 Revisione usi e consuetudini Revisione usi e consuetudini <i>(Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)</i>	Data entro la quale la revisione deve essere conclusa <i>(Fonte Rilevazione camerale)</i>	N.D.	Entro 31/12/2023
1.6 OP3.4 Verifica strumenti banca dati Eureka (massa e strumenti per pesare) nella provincia di Viterbo Verifica strumenti banca dati Eureka (massa e strumenti per pesare) nella provincia di Viterbo <i>(Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)</i>	Numero strumenti banca dati Eureka verificati <i>(Fonte Rilevazione camerale)</i>	N.D.	>= 3.000,00 N.

**2.1 - Miglioramento della semplificazione e della sburocratizzazione degli adempimenti amministrativi  
Azioni di semplificazione e e-government e di efficientamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>2.1 OP1 - Impegno nel mantenimento del rispetto dei tempi di evasione delle pratiche di Registro Imprese (Peso: 25,00%)</b>		
<b>Descrizione</b>	Impegno nel mantenimento del rispetto dei tempi di evasione delle pratiche di Registro Imprese		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Atti societari REA Ruoli sede Rieti   Atti societari sede Viterbo   REA Ruolo Artigianato sede Viterbo		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>
2.1 OP1.1 Incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5gg L'indicatore esprime l'incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5 gg rispetto al totale delle pratiche Registro Imprese <i>(Peso: 33,33%) (Tipologia: Efficacia)</i>	N. di pratiche evase entro i 5 gg / N. totale protocolli Registro Imprese <i>(Fonte Applicativo Infocamere)</i>	91,80 %	>= 78,00 %
2.1 OP1.2 Incidenza delle pratiche sospese rispetto al totale delle pratiche del Registro Imprese Incidenza delle pratiche sospese sul totale delle pratiche del Registro Imprese <i>(Peso: 33,33%) (Tipologia: Efficacia)</i>	Numero protocolli Registro imprese con almeno una gestione correzione nell'anno / N. totale protocolli Registro Imprese <i>(Fonte Applicativo Infocamere)</i>	21,38 %	<= 50,00 %
2.1 OP1.3 Tempi medi di lavorazione delle pratiche del registro Imprese Tempi medi di lavorazione delle pratiche del registro Imprese <i>(Peso: 33,34%) (Tipologia: Efficacia)</i>	Numero medio di giorni di lavorazione delle pratiche del Registro Imprese <i>(Fonte Applicativo Infocamere)</i>	2,00 gg	<= 5,00 gg

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>2.1 OP2 - Formare imprese e Enti locali sull'utilizzo dei canali telematici e diffondere gli strumenti messi a disposizione per semplificare e ridurre il peso degli adempimenti amministrati (Peso: 25,00%)</b>		
<b>Descrizione</b>	Formare imprese e Enti locali sull'utilizzo dei canali telematici e diffondere gli strumenti messi a disposizione per semplificare e ridurre il peso degli adempimenti amministrati		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	REA Ruolo Artigianato sede Viterbo		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>
2.1 OP2.1 Capacità di supportare le imprese all'utilizzo degli	Numero iniziative di supporto organizzate <i>(Fonte Rilevazione camerale)</i>	1,00 N.	>= 1,00 N.

strumenti telematici per gli adempimenti amministrativi (SUAP) Capacità di supportare le imprese all'utilizzo degli strumenti telematici per gli adempimenti amministrativi (SUAP) (Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)			
--	--	--	--

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>2.1 OP4 - grado di adesione al cassetto digitale (Peso: 25,00%)</b>		
----------------------------	--	--	--

<b>Descrizione</b>	grado di adesione al cassetto digitale		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Digitalizzazione PID Agenda Digitale		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>
OC_TBS_02 Grado di adesione al cassetto digitale Misura il grado di adesione delle imprese al cassetto digitale rispetto al totale delle imprese attive al 31/12 (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficacia)	N_Imprese_CD N. imprese aderenti Cassetto digitale / N_ImprAtt Numero imprese attive al 31/12 (Fonte Infocamere/fonte Movimprese)	26,67 %	>= 16,00 %

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>2.1OP3 - Adempimenti privacy (Peso: 25,00%)</b>		
----------------------------	--	--	--

<b>Descrizione</b>	Realizzazione delle principali policy in materia protezione dei dati personali		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Personale		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>
2.1 OP3.1 Organizzazione di un incontro da remoto con i funzionari responsabili degli Uffici Organizzazione di un incontro da remoto con i funzionari responsabili degli Uffici (Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)	Data entro la quale l'incontro deve tenersi (Fonte Rilevazione camerale)	N.D.	Entro 30/04/2023
2.1 OP3.2 Evento formativo in materia di Privacy Evento formativo in materia di Privacy (Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)	Data entro la quale l'evento formativo deve essere realizzato (Fonte Rilevazione camerale)	N.D.	Entro 30/05/2023
2.1 OP3.3 Valutazione di impatto DPIA Valutazione di impatto DPIA (Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)	Data entro la quale il DPIA deve essere realizzato (Fonte Rilevazione camerale)	N.D.	Entro 30/06/2023
2.1 OP3.4 Ricognizione e aggiornamento disciplinari in materia di Privacy Ricognizione e aggiornamento disciplinari in materia di Privacy (Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)	Ricognizione e aggiornamento disciplinari in materia di Privacy (Fonte Rilevazione camerale)	N.D.	Entro 30/09/2023

<b>3.1 - Miglioramento del grado di trasparenza e delle azioni di prevenzione della corruzione e sviluppo delle professionalità</b>			
<b>Sviluppo di un approccio trasversale nell'organizzazione, qualificazione e sviluppo delle professionalità, attività di trasparenza e prevenzione della corruzione</b>			

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>3.1 OP1 - Trasparenza e anticorruzione (Peso: 33,34%)</b>		
----------------------------	--	--	--

<b>Descrizione</b>	Trasparenza e anticorruzione		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	Staff SG		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>

3.1 OP1.1 Implementazione nuovo sito con i contenuti ancora residenti sui vecchi siti e conseguente dismissione di quest'ultimi Implementazione nuovo sito con i contenuti ancora residenti sui vecchi siti e conseguente dismissione di quest'ultimi (Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficienza)	Data entro la quale i vecchi siti devono essere dismessi (Fonte Rilevazione camerale)	N.D.	Entro 30/09/2023
3.1 OP1.2 Comunicati stampa pubblicati Comunicati stampa pubblicati (Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)	Numero comunicati stampa pubblicati (Fonte Rilevazione camerale)	89,00 N.	>= 50,00 N.
3.1 OP1.3 Accessi al sito istituzionale Accessi al sito istituzionale (Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)	Numero di accessi (Web Analytics Italia)	32.443,00 N.	>= 40.000,00 N.
3.1 OP1.4 Adozione Regolamento Albo on line Adozione Regolamento Albo on line (Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficienza)	Data entro la quale il Regolamento Albo on line deve essere adottato (Fonte Rilevazione camerale)	N.D.	Entro 30/09/2023
3.1 OP1.6 Livello di compliance della sezione Amministrazione Trasparente sulla base delle risultanze di apposito audit Livello di compliance della sezione Amministrazione Trasparente sulla base delle risultanze di apposito audit (Peso: 20,00%) (Tipologia: Qualità)	Livello di compliance (Audit esterno)	95,40 %	>= 92,00 %

Obiettivo operativo		3.1 OP2 - Disciplina contratti pubblici (Peso: 33,33%)	
Descrizione	Disciplina contratti pubblici		
Unità organizzative coinvolte	Provveditorato		
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
3.1 OP2.1 Gestione procedure per l'istituzione dell'Albo dei Fornitori Gestione procedure per l'istituzione dell'Albo dei Fornitori (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	Data entro la quale le procedure devono essere gestite (Fonte Rilevazione camerale)	N.D.	Entro 30/09/2023
3.1 OP2.2 Aggiornamento modulistica affidamenti a seguito dell'adozione del nuovo Codice dei Contratti Aggiornamento modulistica affidamenti a seguito dell'adozione del nuovo Codice dei Contratti (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	Data entro la quale la modulistica deve essere aggiornata (Fonte Rilevazione camerale)	N.D.	Entro 30/09/2023

Obiettivo operativo		3.1 OP3 - Analisi dei fabbisogni del personale (Peso: 33,33%)	
Descrizione	Analisi dei fabbisogni del personale		
Unità organizzative coinvolte	Personale		
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023



3.1 OP3.1 Gestione delle procedure per il reclutamento di personale Gestione delle procedure per il reclutamento di personale (Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)	Numero procedure gestite (Fonte Rilevazione camerale)	2,00 N.	>= 1,00 N.
--	--	---------	------------

**4.1 - Riorganizzazione dei servizi in un'ottica di ottimizzazione dei costi/efficienza e razionalizzazione ed efficientamento del patrimonio della Camera  
Revisione della spesa e potenziamento dei flussi economico finanziari in entrata (ricerca di forme di finanziamento progettuali a livello regionale, nazionale ed europeo) d  
ricognizione situazioni creditorie; Razionalizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare**

Obiettivo operativo		4.1 OP1 - Miglioramento del tasso di riscossione dei crediti commerciali (Peso: 33,34%)	
<b>Descrizione</b>		Miglioramento del tasso di riscossione dei crediti commerciali	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>		Bilancio	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>
4.1 OP1.1 Analisi trimestrale di tutte le posizioni debitorie attive ed attivazione delle azioni di recupero Analisi trimestrale di tutte le posizioni debitorie attive ed attivazione delle azioni di recupero (Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)	Numero di analisi di tutte le posizioni debitorie attive ed attivazione delle azioni di recupero (Fonte Rilevazione camerale)	4,00 N.	>= 4,00 N.
Obiettivo operativo		4.1 OP2 - Azioni finalizzate al miglioramento del tasso di riscossione del Diritto Annuale (Peso: 33,33%)	
<b>Descrizione</b>		Azioni finalizzate al miglioramento del tasso di riscossione del Diritto Annuale	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>		Diritto annuale	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>
4.1 OP2.1 Emissione ruolo diritto annuale 2020 entro settembre 2023 Emissione ruolo diritto annuale 2020 entro settembre 2023 (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	Data entro la quale emettere il ruolo diritto annuale 2020 (Fonte Rilevazione camerale)	N.D.	Entro 30/09/2023
4.1 OP2.2 Azioni di sensibilizzazione sul pagamento spontaneo del diritto annuale Azioni di sensibilizzazione sul pagamento spontaneo del diritto annuale (Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)	N. azioni realizzate (Fonte Rilevazione camerale)	1,00 N.	>= 1,00 N.
Obiettivo operativo		4.1OP3 - Realizzazione azioni di efficientamento energetico (Peso: 33,33%)	
<b>Descrizione</b>		Realizzazione azioni di efficientamento energetico	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>		Provveditorato	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>
4.1 OP3 Azioni finalizzate all'efficientamento energetico Realizzazione di interventi utili ad ottimizzare lo sfruttamento delle fonti energetiche e volti ad armonizzare il rapporto tra fabbisogno energetico ed emissioni inquinanti. (Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)	Azione di efficientamento energetico Realizzazione di un'attività che ottimizzi lo sfruttamento delle fonti energetiche. (Fonte Rilevazione camerale)	N.D.	= 1,00 N.

## 3.2.3 – Performance individuale

### FRANCESCO MONZILLO - Segretario Generale

<b>Obiettivo individuale</b>	<b>S.G.1 - Razionalizzazione ed efficientamento del patrimonio della Camera</b>	
	Revisione della spesa e potenziamento dei flussi economico finanziari in entrata (ricerca di forme di finanziamento progettuali a livello regionale, nazionale ed europeo) e ricognizione situazioni creditorie; Razionalizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare	
<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 20,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
S.G. 1.1 - Realizzazione di relazioni sintetiche sulle partecipazioni camerali indirizzate alla Giunta Realizzazione di relazioni sintetiche sulle partecipazioni camerali indirizzate alla Giunta (Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)	relazioni realizzate (Fonte Rilevazione camerale)	>= 2,00 N.
<b>Obiettivo individuale</b>	<b>S.G. 2 - Miglioramento del grado di trasparenza e delle azioni di prevenzione della corruzione</b>	
<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 20,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
DFP 4.3 - Grado di trasparenza dell'amministrazione Indice composto che esprime il livello di trasparenza dell'ente sulla base delle valutazioni dell'OIV (Peso: 50,00%) (Tipologia: Indicatori DFP)	Indice_Trasp Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione (Attestazione OIV)	>= 93,00 %
S.G. 2.1 - Organizzazione della giornata della trasparenza Organizzazione della giornata della trasparenza (Peso: 50,00%) (Tipologia: Qualità)	Data entro la quale la giornata deve essere realizzata (Fonte Rilevazione camerale)	Entro 31/12/2023
<b>Obiettivo individuale</b>	<b>S.G. 3 - Qualificare e sviluppare le professionalità</b>	
<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 10,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
S.G 3.1 - Riduzione dell'indice di assenteismo Riduzione dell'indice di assenteismo (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	Numero giornate di assenza totali / Numero giornate lavorative totali (Fonte applicativo Infocamere)	≤5%
<b>Obiettivo individuale</b>	<b>S.G. 4 - Valorizzare le informazioni economiche</b>	
<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 30,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
S.G. 4.1 - Realizzazione osservatorio economico per la giornata dell'economia 2022 Realizzazione osservatorio economico per la giornata dell'economia 2022 (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficacia)	Data entro la quale l'osservatorio economico deve essere realizzato (Fonte Rilevazione camerale)	Entro 30/07/2023
<b>Obiettivo individuale</b>	<b>S.G 5 - Accessibilità fisica e digitale</b>	
	Realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte degli ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità	

Risultato misurato obiettivo		Peso: 20,00 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
S.G 5.1 - Self assessment su misure, accorgimenti e aggiornamenti per migliorare l'accessibilità dell'Ente sia sul piano fisico sia su quello digitale Realizzare un self assessment attraverso il quale valutare misure, accorgimenti e aggiornamenti che possono essere messi in campo proprio per migliorare l'accessibilità dell'Ente sia sul piano fisico sia su quello digitale (Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)	Numero di self assessment realizzati (Fonte Rilevazione camerale)	>= 1,00 N.

### GIANCARLO CIPRIANO - Dirigente

Obiettivo individuale		S.G. 3 - Qualificare e sviluppare le professionalità
Risultato misurato obiettivo		Peso: 10,00 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
S.G 3.1 - Riduzione dell'indice di assenteismo Riduzione dell'indice di assenteismo (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	[Numero giornate di assenza totali / Numero giornate lavorative totali (Fonte applicativo Infocamere)	≤5%

Obiettivo individuale		D.A.1 - Azioni di trasparenza e prevenzione della corruzione
Risultato misurato obiettivo		Peso: 40,00 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
S.G.2.1 - Organizzazione della giornata della trasparenza Organizzazione della giornata della trasparenza (Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)	Data entro la quale la giornata deve essere realizzata (Fonte Rilevazione camerale)	Entro 31/12/2023

Obiettivo individuale		D.A. 2 - Promozione portale Tuscia Food
Risultato misurato obiettivo		Peso: 50,00 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
D.A. 2.1 - Revisionare, promuovere e ampliare alla provincia di Rieti il portale Tuscia Food Revisionare, promuovere e ampliare alla provincia di Rieti il portale Tuscia Food (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	Data entro la quale revisione, promozione e ampliamento devono essere realizzati (Fonte Rilevazione camerale)	Entro 31/12/2023

### FEDERICA GHITARRARI - Dirigente

Obiettivo individuale		S.G. 3 - Qualificare e sviluppare le professionalità
Risultato misurato obiettivo		Peso: 10,00 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
S.G 3.1 - Riduzione dell'indice di assenteismo Riduzione dell'indice di assenteismo (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	Numero giornate di assenza totali / Numero giornate lavorative totali (Fonte applicativo Infocamere)	≤5%

Obiettivo individuale		D.B. 1 - Trasparenza e anticorruzione
Risultato misurato obiettivo		Peso: 40,00 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
S.G. 2.1 - Organizzazione della giornata della trasparenza Organizzazione della giornata della trasparenza	Data entro la quale la giornata deve essere realizzata (Fonte Rilevazione camerale)	Entro 31/12/2023

<i>(Peso: 50,00%) (Tipologia: Qualità)</i>		
<b>D.B. 1.1 - Inserimento clausola pantouflage nei contratti dei neoassunti e nelle integrazioni contrattuali di tutti i dipendenti</b> Inserimento clausola pantouflage nei contratti dei neoassunti e nelle integrazioni contrattuali che tutti i dipendenti dovranno sottoscrivere per il recepimento della nuova classificazione contenuta nell'ultimo CCNL approvato <i>(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)</i>	Data entro la quale la clausola deve essere inserita <i>(Fonte Rilevazione camerale)</i>	Entro 31/12/2023
<b>Obiettivo individuale</b>	<b>D.B. 2 - Privacy</b>	
<b>Risultato misurato obiettivo</b>		Peso: 50,00 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
<b>D.B. 2.1 - Revisione ed aggiornamento di tutti gli adempimenti della privacy</b> Revisione ed aggiornamento di tutti gli adempimenti della privacy <i>(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)</i>	Data entro la quale l'attività di revisione e aggiornamento va realizzata <i>(Fonte Rilevazione camerale)</i>	Entro 30/09/2023

## 3.3 – Pari opportunità

### QUADRO NORMATIVO

Il presente Piano si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dalla Camera di Commercio I.A.A. di Rieti Viterbo per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come precedentemente prescritto dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e, a seguito del D.L. 80/2021, integrato nel PIAO, nella sez. 3 sezione.

Il documento raccoglie le azioni tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Già la direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, si era posta l'obiettivo di dare piena attuazione alle disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza delle donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo le specifiche linee di azione.

Il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance, richiamava i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La Direttiva n. 2/2019 emanata in data 26 giugno 2019, avente per oggetto "*Misure per promuovere le Pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*", sostituisce la precedente del 23 maggio 2007 ed aggiorna alcuni degli indirizzi forniti dalla Direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG. In particolare prevede, in ragione del collegamento con il Ciclo della Performance, che il Piano triennale di azioni positive debba essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

### OBIETTIVI

Il Piano Pari opportunità è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le situazioni di disparità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente.

La Camera di Commercio I.A.A. di Rieti Viterbo, istituita il 27 luglio 2021 a seguito di accorpamento tra le preesistenti Camere di commercio di Rieti e di Viterbo, intende operare per il miglioramento del benessere organizzativo dell'Ente nel suo complesso. Le azioni positive previste vogliono facilitare la rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una effettiva uguaglianza fra donne e uomini e alla valorizzazione delle differenze e mirano ad un sostanziale miglioramento della qualità del lavoro. Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro.

L'Ente s'impegna a porre particolare attenzione agli interventi di conciliazione fra tempi di vita e di lavoro, con un'organizzazione del lavoro centrata sugli obiettivi.

Il presente documento ha durata triennale e aggiorna il precedente, intende suggerire qualche correttivo per quanto attiene al miglioramento delle situazioni della vita lavorativa.

### **ISTITUZIONE DEL CUG**

L'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, prevede l'istituzione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) che esercita compiti propositivi (tra cui la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica.

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

Stretta è quindi la collaborazione con l'Amministrazione nell'ambito della individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive, nonché per un confronto utile sulla valutazione dei rischi e sulle condizioni di sicurezza sul lavoro.

Il CUG della Amministrazione di nuova costituzione è stato nominato con determinazione del Segretario generale n. 39 dell'11 maggio 2022 e resta in carica quattro anni.

### **LE INIZIATIVE**

La Camera di Commercio I.A.A. di Rieti Viterbo intende operare per la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne si sono concretizzate in interventi di varia natura.

L'Amministrazione, nella fase successiva all'accorpamento, analizzando le misure in essere presso ciascuna delle Camere preesistenti, ha optato per l'applicazione delle misure di flessibilità lavorativa più vantaggiose per il personale.

L'Amministrazione, per tutta la durata del periodo di emergenza, è riuscita a consentire prontamente ai dipendenti camerali la possibilità di svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, in conformità con la disciplina emergenziale, raccogliendo anche le manifestazioni interesse da parte dei dipendenti.

## **OBIETTIVI FUTURI – AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023 – 2025**

### **1. Promuovere il ruolo e l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.**

#### **Azioni:**

- Aggiornamento di un'apposita sezione del sito internet dell'Ente camerale dedicata al CUG;

### **2. Favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi di cura della famiglia.****Azioni:**

- Dare attuazione al Piano del lavoro agile, alla luce delle disposizioni vigenti;
- Valutare particolari situazioni familiari dei dipendenti per applicare misure di conciliazione, compatibilmente con le primarie esigenze organizzative dell'Ente.

### **3. Favorire la partecipazione dei dipendenti a corsi formativi e di aggiornamento professionale.**

#### **Azioni:**

- Garantire modalità organizzative idonee a favorire la partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici a corsi formativi e di aggiornamento professionale, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare, anche mediante il ricorso a modalità formative in videoconferenza ed in e-learning;

### **4. Garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.****Azioni:**

- Dichiarare espressamente il principio di pari opportunità tra uomini e donne nei bandi di selezione del personale;
- Assicurare la parità di genere nelle Commissioni di selezione, in conformità alle disposizioni di legge.

### **5. Indagine sul Benessere Organizzativo****Azioni:**

- Effettuare un'indagine che miri a conoscere le opinioni dei dipendenti su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro, ad individuare le leve per la valorizzazione delle risorse umane, il grado di condivisione degli obiettivi dell'Ente e la percezione che il dipendente ha del modo di operare dell'Amministrazione. In base alle criticità emerse prevedere alcune azioni di miglioramento organizzativo e gestionale;

### **6. Valorizzazione risorse umane****Azioni:**

- Fornire le medesime opportunità di sviluppo professionale sia al personale maschile che femminile, sulla base delle disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base dei requisiti previsti dalle norme, senza discriminazioni di genere;
- Progettare azioni per rendere trasparenti i procedimenti ed i criteri di progressione e dell'assegnazione degli incarichi valorizzando le competenze del personale.

### **7. Valutazione dello stress da lavoro correlato**

- Effettuare un'indagine di valutazione dello stress da lavoro correlato, previo confronto con il RSP

## 3.4 – Rischi corruttivi e trasparenza

Di seguito si riporta l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che saranno adottate dalla Camera, alcune in continuità con gli anni precedenti e altre che presentano profili di novità, tenuto conto anche delle recenti novità normative.

### Misure generali

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico	Segretario Generale	Continuo
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione	Segretario Generale e Dirigenti	Quando necessario
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	Con delibera di Giunta n. 99 del 22.12.2022 la nuova Camera di commercio di Rieti Viterbo ha adottato il Codice di comportamento dei propri dipendenti. Il documento è stato portato alla conoscenza di tutti gli interessati attraverso la sua pubblicazione nell'intranet camerale e nella sezione apposita dell'Amministrazione trasparente del sito istituzionale.	Segretario Generale e Dirigenti	Continuo
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di disciplina del conflitto di interessi	- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi. - Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi	Segretario Generale e Dirigenti	Continuo
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di inconferibilità / incompatibilità	Applicazione delle norme in materia di inconferibilità / incompatibilità	Segretario Generale e Dirigenti	Continuo
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.	Segretario Generale e Dirigenti	Continuo



<b>PTPCT e formazione</b>	Misure di formazione	- Formazione specialistica in tema di prevenzione della corruzione rivolta ai Responsabili di tutte le Unità Organizzative complesse e al RPCT	Segretario Generale e Dirigenti	31/12/2023
<b>PTPCT e rotazione ordinaria</b>	Misure di rotazione	Considerato il numero di unità di personale a disposizione che non consente di realizzare un alto livello di rotazione, la Camera di Commercio continuerà a sviluppare gli strumenti già individuati per ridurre la discrezionalità dei responsabili dei procedimenti e assicurare un costante flusso di informazioni fra questi e il Responsabile della prevenzione della corruzione, quali ad esempio l'affidamento delle varie fasi di un procedimento a più persone (cd. Segregazione delle funzioni) o attraverso meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree più esposte al rischio	Segretario Generale e Dirigenti	Continuo
<b>Trasparenza</b>	Misure di trasparenza	- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n.33/2013. - rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D. Lgs. 50/2016; - rispetto del D. Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet	Responsabili elaborazione e trasmissione dati e Responsabile pubblicazione dati	Continuo
<b>Whistleblowing</b>	Misure di segnalazione e protezione	Garantire il rispetto dell'art. 54 bis D. Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione. L'Ente con delibera di Giunta n. 28 del 19 aprile 2022 ha adottato un proprio regolamento per la disciplina della segnalazione di illeciti e per la tutela del dipendente pubblico e ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions, adottando la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normative e dotandosi così di uno strumento sicuro per le segnalazioni. L'Ente monitorerà gli sviluppi circa il recepimento della Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre	Segretario Generale	Continuo Adeguamento disciplina se necessario

		2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e provvederà ad adeguare la propria disciplina del Whistleblowing rispetto ad eventuali novità che potrebbero essere introdotte dalla normativa nazionale.		
<b>Controllo</b>	Misure di controllo	<p>- effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano.</p> <p>- nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.</p>	Segretario Generale e Dirigenti	Continuo

Di seguito per ogni misura di prevenzione viene brevemente descritto quanto già realizzato e la programmazione delle attività da realizzare nel triennio di riferimento.

#### **Formazione:**

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La l. 190/2012 stabilisce, infatti, che gli enti debbano provvedere a definire, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, co. 9, lett. b) e c). Il RPCT è tenuto a definire **procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti** destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Pertanto, il RPCT individua, in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e con l'organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi.

Come indicato da ANAC nel PNA 2019, può essere opportuno strutturare la formazione su due livelli:

- ✓ uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità e finalizzato alla piena partecipazione di tutti i soggetti che operano all'interno dell'amministrazione pubblica mediante la diffusione e condivisione dei valori connessi all'etica e alla legalità, creando un contesto sfavorevole ai comportamenti illeciti.
- ✓ uno specifico, rivolto al RPCT, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

## Stato di attuazione

In considerazione delle modifiche introdotte dalla nuova Macro-organizzazione con la conseguente ridefinizione di alcuni ruoli e responsabilità, volendo il nuovo Ente dare prosecuzione all'attività di formazione dedicata all'accrescimento del presidio valoriale della legalità e della trasparenza avviata dalle Camere estinte, nel 2022 è stata erogata una formazione generale a tutto il personale della Camera. Il corso collettivo, somministrato dalla Fondazione Promo PA e del quale il personale ha potuto usufruire in modalità e-learning asincrona, dopo una prima panoramica sul quadro normativo di riferimento, ha affrontato i temi della definizione di corruzione, del ruolo e delle funzioni dell'ANAC, del ruolo, delle funzioni e delle responsabilità del RPCT, dell'imparzialità soggettiva, dell'incompatibilità e del cumulo di impieghi, dell'istituto del whistleblowing nonché della fase di analisi del rischio. Il corso prevedeva un test finale di valutazione dell'apprendimento, al superamento del quale ogni dipendente ha ottenuto un attestato di partecipazione.

È stata inoltre somministrata la seguente formazione specifica:

“Trasparenza: diritto di accesso e tutela della riservatezza” e “La valutazione del rischio come misura per la prevenzione della corruzione”; ai due webinar hanno partecipato il RPCT e il personale che si occupa di prevenzione della corruzione e trasparenza, inserito nello Staff alle dirette dipendente del Segretario Generale;

“Codice dei contratti”, corso di due giornate dal taglio operativo e pratico con disamina e commento di recenti sentenze della giustizia amministrativa in materia di appalti, cui ha partecipato il Responsabile dello Staff Provveditorato.

La formazione specialistica è stata organizzata dall'Università degli studi della Tuscia nell'ambito dell'accordo quadro sottoscritto nel 2022 tra l'Università, la Camera, la Provincia di Viterbo e il Comune di Viterbo, e nel quale le Parti hanno riconosciuto il carattere strategico di una reciproca collaborazione nella materia in questione, intendendo collaborare per implementare il rispettivo patrimonio di conoscenze scientifiche e tecnologiche.

In considerazione del fatto che nel 2022, a seguito del completamento del processo di riorganizzazione che ha seguito l'accorpamento delle Camere di Rieti e Viterbo, il nuovo Ente ha conferito la responsabilità della Posizione Organizzativa dello Staff Provveditorato a un nuovo funzionario, lo stesso ha usufruito di un'intensa attività formativa sul tema dei contratti pubblici.

## Pianificazione 2023-2025

Coerentemente con gli **obiettivi strategici** individuati dagli Organi di governo, l'attività formativa sarà rivolta nel 2023 al potenziamento dei percorsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione di livello specifico destinata ai Responsabili dei servizi e di livello generale destinata a tutti i nuovi assunti, mentre per le annualità successive sarà predisposta un'attività formativa di livello generale rivolta alla totalità dei dipendenti anche in relazione alla specifica conoscenza delle norme e degli atti regolatori dell'Ente per l'incremento della cultura dell'integrità e promozione della legalità con particolare riferimento al Codice di comportamento recentemente approvato. Ovviamente l'Ente si riserva di rivedere la propria programmazione formativa nei futuri aggiornamenti annuali del presente Piano, laddove si concretizzassero le importanti novità normative che attualmente si profilano all'orizzonte sul whistleblowing e sulla disciplina del lobbying. Questo approccio formativo, oltre ad aumentare la cultura del contesto e la conoscenza degli atti regolatori dell'Ente, favorirà la conoscenza delle tematiche di prevenzione del rischio corruttivo a carattere trasversale e agevolerà la convergenza nell'implementazione del sistema di gestione del rischio da parte di tutte le strutture della Camera.

### **Codice di comportamento:**

Il Codice di comportamento dell'Amministrazione si conferma, anche nelle intenzioni dell'ANAC, come uno strumento importante per garantire la legalità. Tra le statuizioni di rilievo vi è il collegamento del Codice di Comportamento con il PTPCT, principio che sancisce l'interconnessione tra i due documenti. L'allineamento tra il Codice, che disciplina regole di comportamento rivolte al singolo, e il PTPCT che istituisce misure preventive di tipo oggettivo, è un elemento necessario.

### **Stato di attuazione**

L'Ente con Delibera di Giunta n. 99 del 22 dicembre 2022 nel 2022 si è dotato, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di un proprio codice di comportamento, che ha esteso, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta:

- ✓ ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- ✓ ai collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Camera;
- ✓ ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche della Camera;
- ✓ al personale delle Aziende speciali, in caso di rapporti negoziali

### **Pianificazione 2023-2025**

A partire dalla sua adozione, ciascuna struttura organizzativa/servizio/ufficio della Camera, per il tramite del proprio responsabile, mette a disposizione, preferibilmente per via telematica, copia del presente Codice di comportamento ai soggetti cui si estende, provvedendo altresì, ad inserire e a far sottoscrivere agli stessi - nel contratto, atto di incarico o altro documento di natura negoziale e regolativa - apposita clausola che sancisca la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi comportamentali, previa formale contestazione.

L'Ente inoltre, entro il termine del triennio, si propone di programmare e realizzare un intervento formativo rivolto a tutti i dipendenti che illustri, in modo sistematico, gli obblighi comportamentali, allo scopo di elevare la soglia di guardia contro i comportamenti in qualche misura corruttivi.

### **Rotazione:**

La rotazione ordinaria del personale all'interno delle Pubbliche Amministrazioni è una misura organizzativa generale introdotta dal legislatore a efficacia preventiva. L'istituto *de quo* può essere impiegato nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti a rischio corruttivo. L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. *rotazione ordinaria*) va **distinto** dall'istituto della **c.d. rotazione straordinaria**, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. *Testo Unico sul pubblico impiego*) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater<sup>28</sup>, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*»

Le due principali forme di rotazione straordinaria sono:

- ✓ Il c.d. **trasferimento obbligatorio**, ovvero la rotazione straordinaria di cui all'art. 3, comma 1, della L. n. 97/2001;
- ✓ la **rotazione straordinaria propria** di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001.

## **Il trasferimento obbligatorio**

“Quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza”. Il PNA 2019 ha confermato che il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, non hanno natura sanzionatoria, ma sono misure amministrative, sia

pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'Ente, diversamente dalla disposta estinzione del rapporto di lavoro, la quale ha carattere di pena accessoria.

### **La rotazione straordinaria propria**

La rotazione straordinaria - in senso stretto - di cui all'art. 16, co.1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento della Pubblica Amministrazione cui afferra il dipendente, adeguatamente motivato, con il quale - a fronte della mera iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, c.p.p. (così precisa A.N.AC. nelle menzionate Linee Guida) in relazione ai delitti di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 - viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale, conseguentemente, viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

### **Stato di attuazione**

Nel 2022 si è verificato un evento corruttivo nell'Area dei “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario” a seguito del quale è stato avviato un procedimento disciplinare, il quale è ancora in fase di definizione in quanto il fatto è al vaglio della magistratura. In considerazione del fatto che l'Ente è in attesa del giudizio e il dipendente, fino al termine del procedimento penale, è stato sottoposto a sospensione cautelare dal servizio prevista dall'art. 61 del CCNL del comparto Funzioni Locali del 21.05.2018, l'Ente non ha ancora disposto nè il c.d. trasferimento obbligatorio nè la rotazione straordinaria propria.

Con riguardo alla **rotazione ordinaria**, va segnalato che a seguito dell'accorpamento tra le preesistenti Camere di Rieti e di Viterbo, con delibera di Giunta n. 43 del 30.11.2021 è stata ridefinita la struttura organizzativa del nuovo Ente ispirata a logiche di razionalizzazione, dinamicità ed organicità; tale ridefinizione ha comportato a partire dal 1° gennaio 2022 la rotazione ordinaria di una parte del personale, soprattutto della sede di Rieti, una nuova articolazione delle aree dirigenziali passate da 2 a 3, una nuova dislocazione delle Unità Organizzative Complesse (UOC) all'interno delle aree dirigenziali e una nuova redistribuzione delle competenze tra le varie UOC.

### **Pianificazione 2023-2025**

Come approfondito da ANAC nell'Allegato 2 al PNA 2019, la rotazione ordinaria va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, non sempre quindi la rotazione è una misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni senza che si

rischi di minare il suo buon andamento. Per tale ragione l'Ente adotterà nel triennio misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quali ad esempio:

- ✓ rafforzamento delle misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- ✓ previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- ✓ articolazione dei compiti e delle competenze tale da evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- ✓ previsione della "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

#### **Astensione in caso di conflitto di interessi:**

Il conflitto di interesse configura una situazione o un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari della pubblica amministrazione possano essere compromessi dal perseguimento di interessi secondari attinenti alla sfera privata del singolo individuo, che ha nei confronti dell'amministrazione stessa precisi doveri e responsabilità. Il conflitto di interessi "potenziale" è anche conflitto di interessi "apparente" in tutte quelle situazioni in cui l'interesse secondario personale privato del singolo soggetto possa *apparentemente* tendere ad interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario della Pubblica Amministrazione, ad esempio in tutte quelle situazioni tali da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

#### **Stato di attuazione**

Il Codice di comportamento della Camera, adottato a dicembre del 2022, ha disposto all'art. 4 che "Il dipendente comunica per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/Dirigente di Riferimento eventuali rapporti diretti e indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei 3 anni precedenti e in qualunque modo retribuiti; ha altresì l'obbligo di precisare se tali rapporti sussistono ancora, ovvero se sussistono con il coniuge, i parenti e gli affini entro il secondo grado. Dovrà inoltre precisare se il soggetto privato con cui intrattiene o ha intrattenuto rapporti finanziari o di collaborazione retribuita abbia interessi in attività d'ufficio che rientrino nelle sue attribuzioni. La comunicazione va resa all'atto dell'assegnazione ad un nuovo ufficio/servizio o entro 10 giorni dall'istaurarsi del rapporto di lavoro. A seguito delle comunicazioni il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto a ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, quali: rotazione del personale; richiamo al dovere di astensione del dipendente in determinati procedimenti; assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio.

## Pianificazione 2023-2025

Attualmente l'Ente non prevede in materia azioni diverse dall'applicazione della normativa nazionale e regolamentare vigente.

### **Incarichi esterni ai dipendenti della Camera e conferimento di incarichi a dipendenti di altre PP. AA:**

La legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Tra le novità più salienti la previsione di appositi regolamenti per disciplinare gli incarichi vietati in relazione al ruolo e alla qualifica ricoperta.

### Stato di attuazione

Il 15 novembre del 2022 è stato approvato il Regolamento che disciplina gli incarichi esterni al personale dipendente ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

Nell'intranet è pubblicata la modulistica da utilizzare per la richiesta di autorizzazione preventiva allo svolgimento di incarichi esterni.

## Pianificazione 2023-2025

La recente approvazione del Regolamento di disciplina dell'istituto fa ritenere non necessaria la previsione di nuovi interventi regolatori, a meno di eventuali novità normative di livello nazionale. L'attività di monitoraggio sull'applicazione del Regolamento costituisce azione routinaria.

### **Cause di inconferibilità e incompatibilità:**

Il d. lgs. 8 aprile 2013, n. 39 è stato approvato in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, al fine di regolamentare il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, con lo scopo di prevenire situazioni ritenute, anche potenzialmente, portatrici di conflitto di interessi.

### Stato di attuazione

L'Ente in materia non ha una propria disciplina regolatoria ed applica quanto disposto dal D. Lgs. 39/2013 e dalle diverse Linee guida di ANAC (Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, Determinazione n. 1134/2017, Delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019).

## Pianificazione 2023-2025

Attualmente l'Ente non prevede in materia azioni diverse dall'applicazione della normativa nazionale.

### **Pantouflage - Revolving doors e incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto con l'Ente:**

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non potranno svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La cessazione riguarda anche il collocamento in quietanza.



I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla norma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi, o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'ANAC ha approfondito la tematica nel PNA 2022, chiarendo che la norma si applica:

- ✓ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- ✓ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- ✓ Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, che implicano l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere).

Tutte le amministrazioni pubbliche sono pertanto tenute a prevedere nei propri PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adeguati strumenti e modalità per assicurare il rispetto di tale istituto.

### Stato di attuazione

Nel corso del 2022 è stata inserita un'apposita clausola che prevede specificamente il divieto di pantouflage in tutti gli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali nonché negli atti di assunzione del personale.

### Pianificazione 2023-2025

Nell'aggiornamento dell'inquadramento e del trattamento economico a seguito del nuovo CCNL 2019/2021 che avverrà con effetto automatico per tutto il personale in servizio entro il prossimo 1° Aprile, sarà contenuto un richiamo al rigoroso rispetto proprio del comma 16 ter dell'art. 53 del Dlgs n. 165/2001; un'apposita clausola che prevederà specificamente il divieto di pantouflage sarà inserita in tutti i contratti di assunzione ed entro il 2023 nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici sarà previsto l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, **per quanto di conoscenza**.

### **Whistleblowing. Tutela del dipendente che segnala illeciti:**

L'istituto del *whistleblowing* è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione e della "maladministration". L'introduzione di una disciplina ad hoc sul fenomeno del c.d. *whistleblowing* ha recepito l'invito, rivolto all'Italia da alcuni organismi internazionali impegnati sul fronte anticorruzione, a rafforzare l'azione di prevenzione e contrasto a questo tipo di fenomeno, anche con la previsione di sistemi che consentono ai lavoratori di segnalare in condizioni di sicurezza gli eventuali illeciti di cui vengono a conoscenza.

### Stato di attuazione

Con delibera di Giunta n. 28 del 19 aprile 2022, la Camera ha adottato un proprio Regolamento per la disciplina delle segnalazioni di illecito e la tutela del dipendente che segnala; contestualmente, al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, la Camera ha adottato una procedura informatica gratuita per la gestione delle segnalazioni denominata "WhistleblowingPA", nata dalla collaborazione dell'associazione Transparency International Italia e dell'impresa sociale Whistleblowing Solutions si è dotata di una piattaforma crittografata; la piattaforma, basata sul software GlobaLeaks, è uno strumento di



crittografia che permette al RPCT di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo e adotta modalità di trattamento dei dati personali conformi ai principi e alle disposizioni del Regolamento europeo per la protezione dei dati personali UE 2016/679.

L'inoltro delle segnalazioni al RPCT della Camera avviene quindi esclusivamente tramite la suddetta piattaforma raggiungibile al link <https://cciaarietiviterbo.whistleblowing.it/> pubblicato anche in una sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

#### **Pianificazione 2023-2025**

La Procedura adottata sarà oggetto di revisione non appena avranno effetto le disposizioni contenute nel d. lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e saranno emanate da parte di ANAC le previste linee guida.

### LA TRASPARENZA

Il tema della trasparenza riveste un ruolo fondamentale ai fini dell'attuazione delle indicazioni previste dalle norme sull'anticorruzione poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare il buon andamento e l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni e per realizzare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Secondo l'art. 2 del D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016 recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”* la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Così intesa, la trasparenza rappresenta una fondamentale misura di prevenzione del rischio corruzione poiché, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità, rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione.

La trasparenza si attua mediante la pubblicazione nella sezione del sito istituzionale denominata *“Amministrazione Trasparente”* di una serie di documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (articoli 13-28), l'uso delle risorse pubbliche (articoli 29-31), le prestazioni offerte e i servizi erogati (articoli 32-36). Si tratta di una notevole quantità di informazioni e documenti che paradossalmente potrebbe sortire l'effetto opposto di celare le informazioni e i dati di maggiore rilevanza e di alimentare contenitori di dati che non vengono consultati. Nel PNA 2019 l'ANAC aveva preannunciato l'intenzione di procedere ad un aggiornamento degli obblighi di pubblicazione alla luce delle modifiche legislative intervenute, definendo in collaborazione con il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza Unificata, AGID e Istat *“criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria”*. La semplificazione e la riduzione di alcuni obblighi di pubblicazione attualmente vigenti consentirebbe di ottimizzare le risorse impiegate e l'impegno profuso dalle Amministrazioni su temi di maggiore interesse per la collettività. Fino a tale intervento però, continuano ad applicarsi le norme del Decreto Trasparenza e le linee guida ANAC adottate con delibera n. 1310/2016.

## Indicazioni relative ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati

La Camera di commercio di Rieti-Viterbo effettua la pubblicazione dei dati nel rispetto dei criteri di: completezza, aggiornamento, formato e dati di tipo aperto.

a) **Completezza**: un dato può ritenersi pubblicato in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici, ivi compresi le eventuali strutture interne (es. corpi e istituti) e gli uffici periferici. Fermo restando quanto previsto in materia di qualità delle informazioni dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative;

b) **Aggiornamento**: con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti. L'Ente è dunque tenuto a controllare l'attualità e l'esattezza delle informazioni pubblicate e a modificarle, ove sia necessario, anche nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione ai sensi dell'art. 16 del Regolamento (UE) 2016/679; per dar conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, in ogni pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" viene indicata la relativa data di aggiornamento.

Il decreto legislativo n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- ✓ **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- ✓ **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- ✓ **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- ✓ **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Si fa presente, comunque, che all'art. 8, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 si prevede, in linea generale, che *"i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione"* e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo.

Per le tempistiche di aggiornamento disposte per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione si rinvia all'allegato 1 della determinazione ANAC n. 1310/2016.

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 dello stesso d.lgs. 33/2013.

Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, co. 2, e dall'art. 15, co. 4, del d.lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico;

c) **formato e dati di tipo aperto**: la Camera di Commercio di Rieti-Viterbo effettua le pubblicazioni dei dati sul proprio sito istituzionale con modalità coerenti con quanto previsto dalla normativa vigente (in particolare dall'articolo 7 del D. Lgs. 33/2013).

La legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, co. 32, co. 35 e co. 42). In particolare, il co. 35 stabilisce che *«per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità»*.

L'Agenzia per l'Italia Digitale istruisce e aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni<sup>1</sup>. Da questo repertorio sono esclusi i formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio *OpenOffice*) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo).

### ***Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali***

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del GDPR, sono stati richiesti chiarimenti all'Anac sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. L'autorità nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione ha evidenziato al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del GDPR, *«è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento»*. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *«La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1»*. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, come confermato anche nel PNA 2019, **occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione**. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della*

---

<sup>1</sup> Nel Repertorio dei formati aperti, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) inserisce quei formati di cui viene resa pubblica, mediante esaustiva documentazione, la sintassi, la semantica, il contesto operativo e le modalità di utilizzo.

*pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

La Camera di Commercio di Rieti-Viterbo, nella pubblicazione dei dati, osserva i criteri di proporzionalità e adeguatezza previsti in materia.

### ***Misure organizzative per l'adempimento degli obblighi di trasparenza***

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza all'interno della Camera di Commercio di Rieti-Viterbo si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete:

- a) la selezione e l'elaborazione dei dati e delle informazioni, compresi i dati di necessari a contestualizzare il contenuto informativo;
- b) la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- c) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici tenuti nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati. Per quanto attiene l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione, la CCIAA di Rieti-Viterbo ha ritenuto opportuno utilizzare anche per il triennio 2023-2025, come schema riepilogativo (allegato 4), l'elenco degli obblighi di pubblicazione allegato alla delibera ANAC 1310 del 28 dicembre 2016, indicando per ciascuno di essi il soggetto responsabile. Nella medesima griglia è individuato altresì l'ufficio cui compete la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni trasmessi. La responsabilità dell'elaborazione, della trasmissione, dell'aggiornamento e della pubblicazione è attribuita al responsabile della relativa unità organizzativa (capo ufficio, capo servizio o dirigente). Quanto alle tempistiche di aggiornamento delle singole pubblicazioni, l'Ente si attiene a quelle indicate dall'ANAC sempre nella delibera sopra citata.

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare sono trasmessi dai responsabili sopra individuati allo Staff Segreteria Generale, che cura la pubblicazione sul sito. Laddove vengano impiegati specifici applicativi per la pubblicazione dei dati (ad esempio bandi di gara e contratti, per i quali viene utilizzato il software Pubblicamera di Infocamere), gli uffici sono anche direttamente responsabili della pubblicazione. Periodicamente il RPCT verifica la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria attraverso la navigazione nella sezione Amministrazione Trasparente. Gli esiti di questo monitoraggio costante consentono l'individuazione di eventuali informazioni mancanti, incomplete o per le quali siano necessari interventi in termini di accessibilità, comprensibilità o formato di pubblicazione e, di conseguenza, consentiranno un miglioramento progressivo della trasparenza delle attività dell'Amministrazione. Il monitoraggio consente inoltre di individuare eventuali atti o informazioni che hanno esaurito i propri effetti e che devono quindi essere rimossi. L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, conformemente alle indicazioni dell'ANAC.; gli esiti di tali verifiche sono pubblicati sotto forma di attestazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente.

### ***Accesso civico***

Nell'ambito delle misure relative alla Trasparenza viene in particolare considerazione l'accesso civico. Tale istituto, previsto dall'art. 5 del d. lgs 33/2013, è stato notevolmente potenziato dal legislatore nel

nuovo testo del decreto 33, a seguito dell'entrata in vigore del d. lgs. 97/2016 (conosciuto come Freedom of Information Act, o più semplicemente FOIA). L'accesso civico si configura come una posizione giuridica di vantaggio attribuita alla generalità dei consociati che si concretizza nel "diritto di chiunque di richiedere" i documenti, i dati e le informazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare. La nuova normativa in materia di accesso civico è particolarmente complessa ed ha determinato non poche criticità per quanto riguarda la sua interpretazione ed applicazione, con particolare riferimento all'esatta individuazione delle modalità di presentazione dell'istanza e delle fattispecie che legittimano il rifiuto dell'accesso civico. L'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ha adottato la delibera 1309/2016 recante le "Linee guida 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. 33/2013". Ulteriori precisazioni sono pervenute anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica con le circolari n. 2/2017 e n. 1/2019. Per agevolare gli interessati, la Camera di Commercio ha predisposto tre specifici moduli per l'esercizio delle tre diverse forme di diritto di accesso. I moduli sono reperibili nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito camerale, dedicata all'accesso civico. È prevista la pubblicazione del Registro delle richieste di accesso presentate per tutte le varie tipologie, nel quale sono indicate le informazioni previste dal sopra citato regolamento (in particolare l'oggetto della richiesta e la decisione), con la finalità di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

### **Accesso generalizzato**

L'accesso generalizzato è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. La richiesta di accesso generalizzato è gratuita, non deve essere motivata, ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti, atti o informazioni per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati, documenti o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza. L'istanza di accesso generalizzato deve essere indirizzata all'ufficio camerale che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

### **Obiettivi strategici e operativi 2023-2025 materia di trasparenza**

Anche per il triennio 2023-2025 l'Ente conferma la precisa volontà di responsabilizzare alla trasparenza tutti i soggetti dell'Ente: dirigenti, posizioni organizzative e alte professionalità, passando attraverso il contributo di ciascun dipendente, nella produzione e aggiornamento delle informazioni che devono obbligatoriamente essere pubblicate sul sito istituzionale.

Gli obiettivi in materia di trasparenza sono coerenti con gli obiettivi già inseriti al riguardo nella Relazione Previsionale e Programmatica Pluriennale dell'Ente approvata con atto del Consiglio n. 11 del 16.11.2021 e nella Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2023 approvata con atto del Consiglio n. 15 del 04.11.2022; nell'ambito strategico "*apprendimento e crescita professionale*" è stato incardinato l'obiettivo strategico "*miglioramento del grado di trasparenza e delle azioni di prevenzione della corruzione e sviluppo delle professionalità*", articolato in programmi che prevedono indicatori strategici e operativi quali:

- 1) Raggiungimento di un grado di trasparenza dell'amministrazione pari al 93% nel 2023 per raggiungere poi il 97% nel 2025; tale grado di trasparenza è individuato da un indice sintetico

composto che esprime il livello di trasparenza dell'ente sulla base delle valutazioni dell'OIV (indicatore strategico e indicatore individuale del Segretario Generale nonché RPCT);

- 2) Raggiungimento di un livello di compliance della sezione Amministrazione Trasparente pari al 92% sulla base delle risultanze di un apposito audit esterno (indicatore operativo anno 2023).

A questi si aggiungono gli obiettivi individuali della Dirigenza:

- 3) Inserimento della clausola pantouflage nei contratti dei neoassunti ed espresso richiamo al suo rigoroso rispetto negli aggiornamenti dell'inquadramento e del trattamento economico seguenti al nuovo CCNL Funzioni Locali per tutto il personale in servizio (obiettivo individuale Dirigente Area B "Servizi Amministrativi e tutela del mercato").
- 4) Organizzazione e gestione della Giornata della Trasparenza (obiettivo individuale assegnato trasversalmente al Segretario Generale e ai dirigenti).

## 4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

La CCIAA definisce in questo capitolo i propri interventi in modo da preservare il livello di efficacia ed efficienza dei servizi, garantire il rispetto delle diverse normative e implementare le condizioni organizzative per un adeguato perseguimento degli obiettivi programmati.

### 4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa

A decorrere dal 1/1/2022 è stata adottata la struttura organizzativa della neo-costituita Camera di Commercio di Rieti-Viterbo secondo l'articolazione definita con delibera di Giunta n. 43 del 30.11.2021. La struttura organizzativa è guidata dal Segretario Generale coadiuvato da 2 Dirigenti, a capo di distinte Aree, a loro volta articolate in strutture di Posizioni Organizzative.

La macrostruttura organizzativa dell'Ente camerale, pertanto, prevede

- **Area Dirigenziale A "Promozione e Registro Imprese"**
- **Area dirigenziale B "Servizi Amministrativi e Tutela del Mercato"**
- **Staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale** preposto alle seguenti attività: segreteria affari generali, comunicazione, URP, Programmazione e Controllo, gestione organismo crisi sovraindebitamento, statistica, gestione società partecipate. Essa ha n. 9 risorse assegnate, di cui 2 in comando presso altre pubbliche amministrazioni.

Al fine di conseguire un posizionamento adeguato rispetto ai nuovi bisogni provenienti dalle imprese del territorio, assecondare i mutamenti tecnologici che impongono variazioni nel proprio flusso operativo, si prevede un monitoraggio periodico dei livelli quali-quantitativi dei processi al fine di valutare l'efficienza e l'efficacia della struttura adottata tenendo conto peraltro dell'articolazione territoriale apportando, se necessario, gli opportuni adeguamenti.



Nel 2022 per garantire un ottimale presidio dei processi era stata prevista l'istituzione in via sperimentale di un team di lavoro trasversale che coinvolgesse il personale assegnato all'Ufficio Personale e lo Staff Segreteria Generale sotto la supervisione del Segretario Generale e del Dirigente competente; nello specifico, tale team avrebbe dovuto gestire in maniera coordinata le attività di programmazione, il ciclo della performance, il sistema di misurazione e valutazione del personale, il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi in un dialogo costante con i responsabili delle unità organizzative e con la dirigenza. Per il 2023 viene confermata la piena operatività di tale team.

## 4.2 – Organizzazione del lavoro agile

Nell'anno 2022 si è operato tramite un confronto con le organizzazioni sindacali al termine del quale è stato adottato in data 16/3/2023 prot. 4875 con atto del Segretario Generale un regolamento che tiene conto dei seguenti elementi contemplati dalle disposizioni legislative vigenti in materia:

- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- Deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile dovendo essere prevalente, per ciascun dipendente, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- Deve essere messo in atto, a cura dell'Ente, ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale idonea a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- Deve essere previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- Deve essere messo in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro agile richiesta.

Il Regolamento prevede che l'Ente, annualmente, individui con atto del Segretario Generale, le posizioni lavorative da destinare a lavoro agile pubblicando un avviso finalizzato a raccogliere eventuali manifestazioni di interesse da parte del personale dell'Ente. Sono definiti a livello regolamentare i criteri di priorità nell'assegnazione del lavoro agile nel caso in cui le manifestazioni di interesse pervenute siano superiori alle posizioni individuate nell'Avviso. I criteri di priorità sono i seguenti:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 e s.m.i.;

Nel caso di più richiedenti in possesso delle predette condizioni di priorità, viene formata una graduatoria sulla base dei seguenti parametri a ciascuno dei quali in sede regolamentare è attribuito un punteggio:

- lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 e s.m.i.;
- lavoratori con esigenze di assistenza nei confronti di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità) o comunque di conviventi (risultanti da iscrizione anagrafica) con disabilità grave, debitamente certificata nei modi e con le forme previste dalla L. n. 104/1992;
- situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- lavoratori che siano fragili, ovvero in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
- lavoratori con figli fino a quattordici anni di età;
- lavoratrice in stato di gravidanza;
- distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurata sulla base della distanza chilometrica (percorso più breve) tra il domicilio abituale del dipendente dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro;
- In caso di parità di punteggio, la precedenza è riconosciuta al dipendente **più anziano d'età**.

Va sottoscritto con il dipendente un accordo individuale, ai sensi dell'art.18 della legge 81/2017 che deve definire almeno: gli obiettivi specifici della prestazione resa in modalità agile; le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento delle modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

## **MODALITÀ ATTRAVERSO LE QUALI SI PERVERRÀ ALL'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ DA INTERESSARE AL LAVORO DA FUORI SEDE**

Ai fini della redazione dell'avviso, sulla base della struttura organizzativa dell'Ente e delle competenze ascritte a ciascun servizio in cui sono articolate le aree dirigenziali, ad ogni Dirigente è richiesto di individuare, nel proprio settore di riferimento, e tenendo conto dell'articolazione territoriale, le posizioni lavorative da destinare a lavoro agile sulla base dei criteri definiti in sede regolamentare.

Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso la Camera di Commercio di Rieti-Viterbo a tempo pieno. In fase di prima attuazione, al fine di dare celere avvio alla modalità di lavoro agile, saranno accolte esclusivamente le richieste del personale assegnato alle posizioni individuate dal dirigente come "smartabili" tenendo conto di criteri preferenziali definiti in sede regolamentare. Eventuali richieste che dovessero pervenire da personale non assegnato alle attività cosiddette "smartabili" saranno oggetto di valutazione in relazione ad una possibile ricollocazione del personale stesso tenendo conto comunque della salvaguardia e della valorizzazione delle professionalità del personale coinvolto e dell'efficienza dell'attività amministrativa.



## **ARTICOLAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Sulla base della mappatura redatta dai Dirigenti e delle richieste pervenute, verrà disposta la prestazione di lavoro agile che, in fase di prima applicazione sarà consentita per un massimo di 4n giorni al mese, non frazionabili ad ore e per non più di un giorno a settimana. La prestazione di lavoro agile deve essere richiesta per un periodo non inferiore a 2 mesi e non superiore a 12 mesi su base annua.

## **GLI INVESTIMENTI**

L'Ente garantirà una struttura tecnologica idonea alla più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. Il collegamento sarà effettuato tramite una infrastruttura Desktop realizzata dalla società Infocamere.

Sulla base delle richieste di accesso al lavoro agile pervenute dai dipendenti, verrà effettuata una valutazione circa gli strumenti informatici e/o tecnologici propri del dipendente al fine di attestarne l'idoneità. Qualora non siano idonei, l'Ente, nei limiti delle disponibilità, garantirà al lavoratore agile la dotazione necessaria (Pc, tablet) per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Resta inteso che il collegamento Internet, indispensabile per l'utilizzo dei programmi ed applicativi, deve essere tale da garantire la piena funzionalità e sarà comunque sempre a carico del dipendente.

Al fine di accompagnare l'introduzione del lavoro agile, l'Ente metterà in campo un programma formativo diretto alle diverse figure professionali interessate: Dipendenti in remote working e Dirigenti e Responsabili di Unità Operative al fine di colmare eventuali gap tecnologici. Particolare attenzione sarà rivolta alla cybersecurity, al lavoro per obiettivi, all'autonomia individuale, alla comunicazione e alle nuove modalità di approccio al dialogo/ascolto a distanza.

## **CRITERI E MODALITÀ PER IL MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI**

Sulla base degli obiettivi assegnati al lavoratore agile ed alle attività da espletare verrà redatta una scheda di monitoraggio che sarà compilata con periodicità trimestrale a cura del Responsabile dell'Unità operativa. Le risultanze del monitoraggio saranno sottoposte all'attenzione del Dirigente per le necessarie attività di verifica, misurazione e valutazione del lavoro svolto in modalità agile e del relativo impatto sui risultati complessivi dell'amministrazione. La struttura assegnata al controllo di gestione supporterà la dirigenza nella programmazione e nel monitoraggio degli obiettivi correlati all'espletamento del lavoro agile.

## **FASI DI ATTUAZIONE**

L'Ente si adopererà per dare attuazione alle azioni previste nel Presente Piano con la pubblicazione dell'Avviso entro il mese di aprile 2023.

## 4.3 – Semplificazione delle procedure

La Camera di Commercio ha previsto all'interno dei propri obiettivi di performance degli obiettivi specifici relativi alla semplificazione che incidono sull'ottimizzazione dei processi e che di seguito si riepilogano:

2 - Semplificazione, innovazione dei processi e rafforzamento istituzionale				
Questo ambito comprende tutte le linee di azione/intervento dirette: all'efficientamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni; alla semplificazione e e-government; alla promozione del networking territoriale e istituzionale				
Obiettivo strategico	2.1 - Miglioramento della semplificazione e della sburocratizzazione degli adempimenti amministrativi (Peso: 100,00%)			
Descrizione	Azioni di semplificazione e e-government e di efficientamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni			
Programma (D.M. 27/03/2013)	005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo			
Risorse economiche 2023	15.000,00 Euro			
Indicatore	Algoritmo	Target 2023	Target 2024	Target 2025
OC_TBS_01 Livello di utilizzo del portale <b>impresainungiorno.gov</b> Indica il grado di utilizzo del portale <b>impresainungiorno.gov</b> mediante la numerosità delle pratiche inviate (Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)	$N\_P\_impresainungiorno.gov$ N. delle pratiche inviate attraverso il portale <b>impresainungiorno.gov</b>	$\geq 4.600,00$ N.	$\geq 4.800,00$ N.	$\geq 5.000,00$ N.
OC_TBS_02 Grado di adesione al cassetto digitale Misura il grado di adesione delle imprese al cassetto digitale rispetto al totale delle imprese attive al 31/12 (Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)	$N\_Imprese\_CD$ N. imprese aderenti Cassetto digitale / $N\_ImprAtt$ Numero imprese attive al 31/12	$\geq 16,00$ %	$\geq 17,00$ %	$\geq 18,00$ %
OC_TBS_03 Grado di rilascio di strumenti digitali Indica il numero di strumenti digitali rilasciati e rinnovati rispetto al totale delle imprese attive al 31/12* *N. dispositivi (certificati: primo rilascio e rinnovi) di firma digitale (smart card e token) (Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)	$N\_Strumenti\_dig$ N. strumenti digitali (primo rilascio + rinnovo) / 100 imprese attive al 31/12	$\geq 4,20$ N.	$\geq 4,30$ N.	$\geq 4,50$ N.
OC_TBS_04 Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP Misura il livello di comuni aderenti al SUAP camerale rispetto al totale dei Comuni aderenti al SUAP (Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)	$N\_comuni\_SUAP\_CCIAA$ N. comuni aderenti al SUAP camerale / $N\_T\_comuni\_SUAP$ N. Totale comuni aderenti al SUAP	$\geq 85,00$ %	$\geq 90,00$ %	$\geq 90,00$ %
OC_TBS_05 Incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5gg L'indicatore esprime l'incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5 gg rispetto al totale delle pratiche Registro Imprese (Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)	$\frac{[codice] \text{ N. di pratiche evase entro i 5 gg}}{[codice] \text{ N. totale protocolli Registro Imprese}}$	$\geq 78,00$ %	$\geq 82,00$ %	$\geq 85,00$ %

## 4.4 – Fabbisogni del personale e di formazione

Il piano triennale dei fabbisogni di personale costituisce il documento propedeutico e preliminare all'avvio delle procedure di reclutamento ed alla gestione delle assunzioni, già previsto in base all'art. 39 della legge n. 449 del 27.12.1997 e degli articoli nn. 6 e 30 del dlgs n. 165/2001 e s.m.i che attribuiscono la competenza ad adottare il suddetto documento all'organo di vertice di ciascuna pubblica Amministrazione, confluito ora nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) introdotto dall'art. 6 del DL 80/2021 del quale costituisce specifica sezione.

Tenendo conto delle disposizioni di cui all'art. 33 del DLGS n. 165/2001 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, in ragione della riduzione di personale verificatesi, già costante nel corso degli anni precedenti alla costituzione della Camera di commercio di Rieti Viterbo nelle Camere preesistenti.

I due decreti attuativi della delega contenuta nella legge n. 124/2015 per quanto attiene alla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, i quali costituiscono l'asse portante della c.d. "riforma Madia": il D.lgs. n.74/2017 (modifiche al D.lgs. n. 150/2009, c.d. "legge Brunetta") e il D.lgs. n. 75/2017, contengono positive misure nei confronti della pubblica amministrazione, quali il passaggio dalla vecchia "pianta organica" alla rimodulazione della dotazione organica in funzione dei fabbisogni programmati di personale (art. 6, comma 3 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4, comma 1 del D.lgs. n. 75/2017) e la previsione di un piano straordinario di assorbimento del precariato. Inoltre, il D.lgs. n. 74/2017 interviene nell'ottica della valorizzazione delle risorse umane in servizio, prevedendo criteri di riconoscimento del merito nella valutazione della performance organizzativa e individuale, in coerenza con gli obiettivi strategici di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, di efficienza e trasparenza delle amministrazioni.

La legge delega n. 124/2015 (art. 16 commi 1 e 2, e art. 17 comma 1) ha riformulato le norme contenute nel Testo Unico del Pubblico Impiego in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane nelle amministrazioni pubbliche, introducendo alcuni rilevanti criteri ai quali occorre parametrare le scelte organizzative inerenti al fabbisogno di personale, non escluso quello inquadrato alle dipendenze degli enti camerali.

La disciplina in materia di programmazione del fabbisogno di personale si estende dunque al sistema delle Camere di commercio, dovendosi armonizzare con le norme, di riordino delle funzioni di queste ultime e di razionalizzazione delle loro sedi, che trovano posto nel vigente D.lgs. n. 219/2016 (modifiche alla legge n. 580/1993).

Al fine di orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni, sono state emanate apposite linee-guida con decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione in data 8 maggio 2018.

In particolare, le linee-guida di cui sopra definiscono i seguenti indirizzi:

- la dotazione organica si sostanzia in una dotazione di spesa potenziale massima, imposta

come vincolo esterno che non può essere oltrepassato dal piano triennale dei fabbisogni di personale;

- nel rispetto del suddetto indicatore di spesa potenziale massima, gli Enti possono procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati e all'analisi predittiva sulle cessazioni di personale, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione;
- nell'ambito di tale indicatore di spesa potenziale massima, gli Enti potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- il piano triennale dei fabbisogni di personale deve conseguentemente indicare le risorse finanziarie necessarie, sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con il ciclo della performance e privilegiare il potenziamento delle funzioni istituzionali piuttosto che di quelle di supporto.

Il concetto di dotazione organica dunque viene oggi superato da quello di “dotazione” di spesa potenziale, che rappresenta esclusivamente un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile e non valicabile, imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti.

Pertanto le amministrazioni, all'interno del limite finanziario massimo (spesa potenziale massima), ottimizzando l'impiego delle risorse pubbliche, perseguendo obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini mediante l'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale (in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le apposite linee di indirizzo) possono procedere all'eventuale rimodulazione della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati “garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione”.

Ne deriva che, nella costruzione dei contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale, la dotazione organica deve essere espressa in termini finanziari.

In tale costruzione il valore iniziale della spesa massima potenziale deve essere calcolato attribuendo i valori derivanti dagli oneri di personale come emergenti dalla vigente dotazione organica adottata. In questo novellato quadro normativo, il Piano Triennale viene a porsi come strumento sostitutivo della dotazione organica.

Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10- bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione”. (Linee di indirizzo, paragrafo 2.1, pag. 10).

## **RIFORMA CAMERALE E CAPACITA' ASSUNZIONALE**

In relazione al regime autorizzatorio per le assunzioni a tempo indeterminato nelle Camere di

commercio, il D.Lgs 219/2016 “Attuazione della delega di cui all'articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura”, ha imposto un vincolo assunzionale alle Camere di commercio che è stato superato dall'articolo 1, comma 450, della legge n. 145 del 30/12/2018, che recita: “Dopo il comma 9 dell'articolo 3 del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 219, è inserito il seguente: « 9-bis. 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»”.

Unioncamere ha chiarito nel dicembre 2021 che, per le CCIAA che abbiano concluso il processo di accorpamento nel 2021, le assunzioni a tempo indeterminato si sono sbloccate solo a decorrere dallo stesso anno; per calcolare le assunzioni possibili nel 2021, si devono calcolare i risparmi derivanti dalle sole cessazioni 2020, come previsto dall'art.3, comma 9-bis del d.lgs.165/2001 e tener conto dell'ulteriore vincolo della spesa potenziale massima di cui all'art.6, comma 3 del d.lgs.165/2001. Sono invece del tutto irrilevanti le eventuali cessazioni verificatesi in anni precedenti il 2020 (in presenza del blocco delle assunzioni).

Se nel 2021 la CCIAA non ha effettuato nessuna delle assunzioni possibili per la stessa annualità, le corrispondenti risorse non si perdono, sia che le relative procedure vengano attivate nell'anno di riferimento sia che non vengano attivate, ma possono essere riportate nella programmazione degli anni successivi.

La spesa richiamata dall'art. 3, comma 9-bis, del D.Lgs. n. 219/16, cioè quella “corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente” va integrata con la spesa recuperabile dai c.d. “resti assunzionali”.La possibilità di recupero dei resti negli anni successivi è un dato pacificamente acquisito: v. Corte Conti Sez. Riunite 52/2010 e Sez. Lombardia 167/2011, entrambe riferite a norme che non prevedevano espressamente la possibilità di recupero dei resti.

Nell'atto di programmazione, i presupposti ai quali dover fare riferimento per indicare i fabbisogni (dotazione e scoperture) sono già dati e non vanno costruiti ex novo.

La Camera di commercio di Rieti Viterbo, costituita il 27 luglio 2021 per accorpamento delle preesistenti Camere di Rieti e di Viterbo, ha quindi definito il primo piano dei fabbisogni 2022/2024 in base a tale contesto normativo (adottato con delibera di Giunta n. 56 del 21.12.2021, come aggiornato con delibera presidenziale d'urgenza n. 1 del 25.03.2022 ratificata con delibera di Giuntan. 20 del 19.04.2022).

## **NUOVO INQUADRAMENTO PROFESSIONALE CCNL FUNZIONI LOCALI 16/11/2022**

Il CCNL del personale del Comparto “Funzioni locali” triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022 ha introdotto un nuovo inquadramento professionale del personale del comparto.

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori (Attuale categoria A)
- Area degli Operatori esperti (attuali categorie B e B3)

- Area degli Istruttori (attuale Cat. C)
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Attuale Cat. D e D3).

## DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica della Camera di commercio di Rieti Viterbo, come prevista dal Ministero dello Sviluppo Economico con D.M. 16/02/2018, è la seguente:

Categoria	CCIAA RIETI	CCIAA VITERBO	Dotazione Organica (D.M. 16.02.18)
Dirigenti	1	2	3
exD3	0	4	4
exD1	6	10	16
exC	6	32	38
exB3	3	1	4
exB1	2	0	2
exA	0	2	2
<b>Totali</b>	<b>18</b>	<b>51</b>	<b>69</b>

Con riferimento al numero degli occupati a tempo indeterminato al 31/12/2022, la situazione risultava seguente:

Categoria	Dirigenti	exD3	exD1	exC	exB3	exB1	exA	Totale
PERSONALE IN SERVIZIO	1	4	14	27	1	2	2	<b>51</b>

Risultano in essere n. 2 incarichi dirigenziali a tempo determinato .

## SPESA POTENZIALE MASSIMA

Lo scenario delineato dalle disposizioni normative, dalle Linee guida ministeriali e dalle pronunce della Corte dei Conti, impone di partire dalle dotazioni organiche approvate con Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 16/02/2018 e di ricostruire il corrispondente valore di spesa potenziale, riconducendo la sua articolazione secondo l'ordinamento professionale dell'Ente, in oneri finanziari teorici di ciascun posto, corrispondenti al trattamento economico fondamentale della categoria ("Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche").

La dotazione organica, espressa in termini finanziari, assume il significato di "dotazione di spesa potenziale massima" ed è calcolata in base agli oneri per il personale che ne costituisce la configurazione vigente al momento della pianificazione. Resta fermo che - come precisano le stesse

linee di indirizzo della Funzione Pubblica - in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata.

Assumendo quale parametro fisso lo stipendio tabellare su posizione economica iniziale, cui aggiungere gli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e l'Irap (ed escludendo gli oneri relativi al trattamento accessorio), va calcolato il valore di spesa potenziale della Camera di Commercio di Rieti Viterbo, corrispondente all'ultima dotazione organica adottata, cioè a quella ministeriale pari a n. 69 unità, così come quantificata nella seguente tabella.

Come previsto dalle "linee guida", è inclusa la spesa del personale comandato presso altre P.A.; il personale assunto a tempo pieno ed attualmente con contratto a tempo parziale si considera intermini di costo a tempo pieno.

Cat.	Stipendio base	Stipendio annuo	CTR INPDAP	CTR ENPDEP	INAIL	IRAP	Totale	Posti	Totale Spesa Potenziale
DIR	3.481,60	45.260,80	10.772,07	42,09	226,30	3.847,17	60.148,43	3	180.445,30
Ex D3	2.120,99	27.572,87	6.562,34	25,64	137,86	2.343,69	36.642,41	4	146.569,66
Ex D1	1.844,62	23.980,06	5.707,25	22,30	119,90	2.038,31	31.867,82	16	509.885,14
Ex C	1.695,34	22.039,42	5.245,38	20,50	110,20	1.873,35	29.288,85	38	1.112.976,16
Ex B3	1.588,65	20.652,45	4.915,28	19,21	103,26	1.755,46	27.445,66	4	109.782,64
Ex B1	1.502,84	19.536,92	4.649,79	18,17	97,68	1.660,64	25.963,20	2	51.926,40
Ex A	1.421,75	18.482,75	4.398,89	17,19	92,41	1.571,03	24.562,28	2	49.124,56
								<b>69</b>	<b>2.160.709,87</b>

Assumendo quale punto di partenza la spesa potenziale massima di € 2.160.709,87 occorre calcolare con i medesimi parametri la spesa del personale in servizio 31/12/2022 (51 unità a tempo indeterminato e due incarichi dirigenziali a tempo determinato) così come quantificata nella seguente tabella.

Cat.	Stipendio base	Stipendio annuo	CTR INPDAP	CTR ENPDEP	INAIL	IRAP	Totale	Posti	Totale Spesa al 31.12.2022
DIR	3.481,60	45.260,80	10.772,07	42,09	42,09	42,09	42,09	1	60.148,43
Ex D3	2.212,81	28.766,53	6.846,43	26,75	26,75	26,75	26,75	4	152.914,82
Ex D1	1.934,36	25.146,68	5.984,91	23,39	23,39	23,39	23,39	14	467.854,48
Ex C	1.782,74	23.175,62	5.515,80	21,55	21,55	21,55	21,55	27	831.566,97
Ex B3	1.672,74	21.745,62	5.175,46	20,22	20,22	20,22	20,22	1	28.898,41
Ex B1	1.586,21	20.620,73	4.907,73	19,18	19,18	19,18	19,18	2	54.807,01
Ex A	1.503,70	19.548,10	4.652,45	18,18	18,18	18,18	18,18	2	51.956,11
								<b>51</b>	<b>1.648.146,24</b>

A tale importo va sommato il costo derivante dagli incarichi dirigenziali a tempo determinato: €. 86.878,69

€ 60.148,43 per contratto dirigenziale;

€ 26.730,26 per incarico dirigenziale a funzionario camerale di ex cat. D1 (differenza di spesa tra categoria dirigenziale e ex cat. D1). La spesa **totale del personale al 31.12.2022 risulta pertanto pari a € 1.735.024,93.**





## CESSAZIONI DAL SERVIZIO

Partendo dal presupposto che “Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell’ultima dotazione organica adottata”, e rilevato che la differenza tra spesa potenziale massima, pari ad € 2.160.709,87, occorre calcolare, ai sensi dell’art.1, comma 450, della legge 145/2018, la spesa corrispondente alle cessazioni dal servizio per ciascuno degli anni di interesse.

Adottando in maniera omogenea i parametri utilizzati per calcolare i valori di spesa potenziale massima e di spesa del personale in servizio, la spesa corrispondente alle cessazioni dal servizio è quella risultante per ciascun anno dalle seguenti tabella.

## CESSAZIONI

Anno 2020

Cessazione n. 1 unità di cat. B3 e n. 3 unità di cat. C

Cat.	Stipendio base	Stipendio annuo	CTR INPDAP	CTR ENPDEP	INAIL	IRAP	TOTALE
exB3	1.611,35	20.947,55	4.985,52	19,48	104,74	1.780,54	27.837,83
exC	1.719,53	22.353,89	5.320,23	20,79	111,77	1.900,08	29.706,76
exC	1.719,53	22.353,89	5.320,23	20,79	111,77	1.900,08	29.706,76
exC	1.719,53	22.353,89	5.320,23	20,79	111,77	1.900,08	29.706,76
<b>Totale</b>							<b>116.958,09</b>

La spesa per cessazioni avvenute nel 2020 utile ai fini assunzionali è pari ad € 116.958,09.

Non si tiene conto della cessazione di n. 1 unità di personale di cat. C appartenente a categoria protetta ex L. 68/1999. La Direttiva DFP n. 1/2019 (“Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette”) sottolinea che, anche in caso di disciplina limitativa delle assunzioni, non rientrano nelle predette limitazioni le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette, nel solo limite della copertura della quota d’obbligo, aggiungendo che anche le cessazioni di personale appartenente alle categorie protette non vanno computate ai fini della determinazione delle risorse utili per le nuove assunzioni: in sostanza, le dinamiche inerenti a questa categoria di soggetti vanno neutralizzate tanto in uscita quanto in entrata.

Anno 2021

Cessazione n. 1 unità di ex cat. C

Cat.	Stipendio base	Stipendio annuo	CTR INPDAP	CTR ENPDEP	INAIL	IRAP	TOTALE
Ex C	1.762,24	22.909,12	5.452,37	21,31	114,55	1.947,28	30.444,62
<b>Totale</b>							<b>30.444,62</b>

La spesa per cessazioni avvenute nel 2021 utile ai fini assunzionali è pari ad € 30.444,62.



Anno 2022

Cessazione n.3 unità ex cat. C e n. 2 ex cat. D1

Cat.	Stipendio base	Stipendio annuo	CTR INPDAP	CTR ENPDEP	INAIL	IRAP	TOTALE
Ex C	1.762,24	22.909,12	5.452,37	21,31	114,55	1.947,28	30.444,62
Ex C	1.762,24	22.909,12	5.452,37	21,31	114,55	1.947,28	30.444,62
ExD1	1.917,42	24.926,46	5.932,50	23,18	124,63	2.118,75	33.125,52
ExD1	1.917,42	24.926,46	5.932,50	23,18	124,63	2.118,75	33.125,52
<b>Totale</b>							<b>127.140,27</b>

La spesa per cessazioni previste nel 2022 utile ai fini assunzionali è pari ad € 127.140,27.

Non si tiene conto della cessazione di n. 1 unità di personale di cat. C appartenente a categoria protetta ex L. 68/1999 per le ragioni sopra esposte.

Anno 2023

Cessazione prevista n. 2 unità di cat. B1 e n. 1 unità cat. D1

Cat.	Stipendio Base con el pereg.	Stipendio annuo	CTR INPDAP	CTR ENPDEP	INAIL	IRAP	TOTALE
exB1	1.586,20	20.620,60	4.907,70	19,18	103,10	1.752,75	27.403,33
exD1	1.934,36	25.146,68	5.984,91	23,39	125,73	2.137,47	33.418,18
<b>Totale</b>							<b>60.821,51</b>

La spesa per cessazioni previste nel 2023 utile ai fini assunzionali è pari ad € 60.821,51

Non si tiene conto della cessazione di n. 1 unità di personale di cat. Ex cat. B1 appartenente a categoria protetta ex L. 68/1999 per le ragioni sopra esposte

Anno 2024

Cessazione prevista di n.1 unità ex cat. C per limiti di età

Cat.	Stipendio Base con el pereg.	Stipendio annuo	CTR INPDAP	CTR ENPDEP	INAIL	IRAP	TOTALE
ExC	1.782,23	23.175,49	5.515,77	21,55	115,88	1.969,92	30.798,60
<b>Totale</b>							<b>30.798,60</b>

La spesa per cessazioni previste nel 2024 utile ai fini assunzionali è pari ad € 30.798,60.

Anno 2025

Non si prevede nessuna cessazione.

### PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

Il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 agisce in continuità con la precedente programmazione ed individua le esigenze organizzative specifiche della struttura camerale per la conseguente definizione di un quadro efficiente di impiego delle risorse umane.

Sulla base dei dati noti, non si rilevano scoperture delle quote assunzionali obbligatorie ex legge n.



68/1999; si procederà, in ogni caso, ai necessari riscontri ogni qualvolta intervengano modifiche nella consistenza del personale in servizio.

In relazione a quanto esposto, ferma restando la natura dinamica del “Piano”, si prevede il seguente piano occupazionale per il triennio 2023/2025

**Anno 2023:**

A completamento del piano dei fabbisogni 2022, si prevede:

Assunzione di n. 3 unità Area Istruttori (ex cat. C) a seguito di concorso pubblico bandito nell’anno 2022;

inoltre:

Assunzione di ulteriori n. 3 unità Area Istruttori (ex cat. C);

Reclutamento di n. 2 unità Area operatori esperti (ex cat. B) di cui 1 dall’esterno ed 1 dall’interno mediante procedura comparativa ex art. 52 c. 1bis dlgs 165/2001

Si prevede inoltre il rinnovo dei 2 contratti dirigenziali in essere, di cui 1 ricoperto da funzionario camerale. Ciascun dirigente è preposto ad una delle Aree in cui è articolata la struttura dell’Ente.

L’assegnazione delle unità derivanti dal piano occupazionale 2022 avverrà secondo quanto previsto dallo stesso, ovvero:

1 unità Area istruttori allo Staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale sede di Rieti;

1 unità Area istruttori ai Servizi promozionali, turismo, marketing, internazionalizzazione

1 unità Area istruttori al Servizio Registro Imprese sede di Rieti.

Per le ulteriori unità si prevede la seguente assegnazione:

1 unità Area istruttori al servizio Regolazione del mercato sede di Viterbo;1

unità Area istruttori all’UOS Provveditorato sede di Rieti

1 unità Area istruttori al Servizio Digitalizzazione , Servizi di Supporto alle imprese e Orientamento sede di Rieti o di Viterbo (da definire).

1 unità Area Operatori esperti allo Staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale sede di Viterbo

1 unità Area Operatori esperti allo Staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale sede di Rieti

**Anno 2024**

Reclutamento di n. 3 unità di personale Area Funzionari (ex cat. D) di cui 1 dall’esterno e 2 dall’interno, mediante procedura comparativa ex art. 52 c. 1bis dlgs 165/2001.

Per l’assegnazione di prevede:

n. 1 unità a Registro delle Imprese sede di Rieti

n. 1 unità alle dirette dipendenze del Segretario Generale sede di Viterbo

n. 1 unità alle dirette dipendenze del Segretario Generale sede di Rieti



## Anno 2025

Nessuna previsione di assunzione.

Si premette che la capacità assunzionale derivante da cessazioni 2020, pari ad € 116.958,09, rappresenta la capacità assunzionale residua al 2022 in quanto non utilizzata per assunzioni nel corso del 2021. Non si tiene conto della assunzione effettuata nel 2021 di n. 1 unità di personale dicat. C appartenente a categoria protetta ex L. 68/1999, come da previsioni della circolare Dipartimento FP n. 1/2019 già citata per il caso delle cessazioni.

2021	
capacità assunzionale da cessazioni 2020	116.958,09
spesa assunzioni 2021	0,00
capacità assunzionale residua disponibile	116.958,09

2022	
capacità assunzionale residua	116.958,09
capacità assunzionale da cessazioni 2021	30.444,62
<b>totale capacità assunzionale 2022</b>	<b>147.402,71</b>
spesa assunzione 1 cat. Ex C da esterno (mobilità)*	30.444,62
<b>totale spesa assunzioni 2022</b>	<b>30.444,62</b>
capacità assunzionale residua disponibile	116.958,09

\*L'inquadramento nella ex cat. C a seguito di procedura comparativa di unità interna della ex cat. B3 non ha comportato oneri aggiuntivi

2023	
capacità assunzionale residua	116.958,09
capacità assunzionale da cessazioni 2022	127.140,27
<b>totale capacità assunzionale 2023</b>	<b>244.098,36</b>
spesa assunzione n. 6 unità ex cat. C e n. 1 unità ex cat. B da esterno	212.194,96
spesa 1 ex cat. B da interno procedura art. 52 bis 165/2001 (diff. Retr.)	1.425,28
<b>totale spesa assunzioni 2023</b>	<b>213.620,23</b>
capacità assunzionale residua disponibile	30.478,13

2024	
capacità assunzionale residua	30.478,13
capacità assunzionale da cessazioni 2023	60.821,51
<b>totale capacità assunzionali 2024</b>	<b>91.299,64</b>
spesa assunzione esterno 1 ex cat. D1	33.418,18
spesa 2 ex cat. D1 da interno procedura art. 52 bis 165/2001 (diff retr.)	5.239,15
<b>totale spesa assunzioni 2024</b>	<b>38.657,32</b>
capacità assunzionale residua disponibile	52.642,31

<b>2025</b>	
capacità assunzionale residua	52.642,31
capacità assunzionale da cessazioni 2024	30.798,60
<b>totale capacità assunzionali 2025</b>	<b>83.440,91</b>
<b>nessuna assunzione prevista per 2025</b>	<b>0,00</b>
capacità assunzionale residua disponibile	<b>83.440,91</b>

## CONCLUSIONI

Rilevato che la spesa potenziale massima come in premessa calcolata è pari ad € 2.160.709,87 si riepiloga la dinamica assunzionale del triennio di riferimento dimostrativa del rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle disposizioni normative vigenti.

ANNO	SPESA POTENZIALE MASSIMA	SPESA EFFETTIVA PRESUNTA COMPRENSIVA DELLE ASSUNZIONI PREVISTE
2023	2.160.709,87	1.860.421,36
2024	2.160.709,87	1.868.279,56
2025	2.160.709,87	1.868.279,56

ANNO	SPESA PER ASSUNZIONI PREVISTE DAL PIANO	CAPACITA' ASSUNZIONALE
2023	213.620,23	244.098,36
2024	38.657,32	91.299,64
2025	0,00	83.440,91

## PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

Al fine di accompagnare la crescita professionale del personale e coadiuvare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nella pianificazione camerale, sono stati impostati i seguenti interventi formativi:

Ambito strategico	Apprendimento e crescita professionale Risorse disponibili: € 22.000,00			
Descrizione del fabbisogno	Intervento formativo	Obiettivi e risultati attesi	Destinatari	Tempi di attuazione
Settore contabilità	valutazione delle partecipazioni con il metodo del costo e della percentuale di Patrimonio Netto	Piena padronanza della materia	Responsabile Servizio bilancio	2023
	Il controllo della Corte dei Conti	Piena padronanza della materia	Responsabile Servizio bilancio	2023
Settore risorse umane	Il nuovo CCNL 2019/2021 del comparto Funzioni Locali	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale Ufficio Risorse Umane	2023
	Il trattamento di fine rapporto nelle CCIAA e anticipazioni sul TFR e IFR	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale Ufficio Risorse Umane	2023
	Il piano dei fabbisogni della Camera di commercio: riferimenti normativi, presupposti, informazioni di base, definizione delle professionalità, dei requisiti e delle risorse necessarie	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale Ufficio Risorse Umane	2023

	La costruzione di un sistema di valutazione delle competenze per la gestione delle progressioni economiche interne alle aree	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Responsabile Ufficio Risorse Umane	2023
	L'illecito disciplinare nel pubblico impiego; procedimento disciplinare e sanzioni	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Responsabile Ufficio Risorse Umane	2023
Settore Appalti e forniture	Codice appalti – 1: Struttura del Codice e principali novità	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Provveditore e Personale ufficio Provveditorato	2023
	Codice appalti – 2: La responsabilità per fasi del nuovo Codice	Piena padronanza della materia	Provveditore e Personale ufficio Provveditorato	2023
	Codice appalti – 3: Esclusione e nuova previsione sull'illecito professionale	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Provveditore e Personale ufficio Provveditorato	2023
	Codice appalti – 4: La digitalizzazione dei contratti pubblici: da e-procurement a smart Procurement	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Provveditore e Personale ufficio Provveditorato	2023
	Gli affidamenti diretti	Dimestichezza nella gestione delle procedure da parte del personale neo assegnato	Provveditore e Personale ufficio Provveditorato	2023
	Il controllo sul	Dimestichezza	Provveditore e	2023

	possesso dei requisiti delle imprese aggiudicatarie di gare d'appalto	nella gestione delle procedure da parte del personale neo assegnato	Personale ufficio Provveditorato	
	Indagini di mercato e consultazioni preliminari	Piena padronanza delle responsabilità collegate al ruolo	Provveditore e Personale ufficio Provveditorato	2023
	Gli appalti sottosoglia nel nuovo codice	Dimestichezza nella gestione delle procedure da parte del personale neo assegnato	Provveditore e Personale ufficio Provveditorato	2023
	Clausole dei bandi, lettere d'invito e dei contratti negli appalti nel nuovo codice degli appalti	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Provveditore e Personale ufficio Provveditorato	2023
	Le fasi delle procedure di affidamento nel Codice degli appalti	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Provveditore e Personale ufficio Provveditorato	2023
	Il RUP nel nuovo Codice degli appalti	Dimestichezza nella gestione delle procedure da parte del personale neo assegnato	Provveditore e Personale ufficio Provveditorato	2023
	La stipula e l'esecuzione del contratto di appalto di servizi e forniture nel nuovo Codice	Piena padronanza delle responsabilità collegate al ruolo	Provveditore e Personale ufficio Provveditorato	2023
	Nuovo Codice degli appalti (legge delega n. 78 del	Allineamento competenze professionali	Provveditore e Personale ufficio Provveditorato	2023



	2022): principali novità	alle novità normative e/o interpretative di settore		
	Requisiti, tassatività e cause di esclusione negli appalti di servizi e forniture nel nuovo codice degli appalti	Dimistichezza nella gestione delle procedure da parte del personale neo assegnato	Provveditore e Personale ufficio Provveditorato	2023
Segreteria/comunicazione	PIAO: finalità, struttura e contenuti	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale Ufficio Segreteria	2023
	Formazione specialistica sul Processo di gestione del rischio di corruzione	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale Ufficio Segreteria	2023
	PowerPoint: facili regole per una buona presentazione	Dimistichezza nella gestione delle procedure e/o interpretative di settore	Personale Ufficio Segreteria	2023
	Impara a progettare le slide: l'equilibrio tra storytelling e immagini renderà il tuo lavoro più chiaro ed efficace	Dimistichezza nella gestione delle procedure e/o interpretative di settore	Personale Ufficio Segreteria	2023
	Le motivazioni legittime del diniego di accesso agli atti	Dimistichezza nella gestione delle procedure	Personale Ufficio Segreteria	2023
	Il conferimento di incarichi esterni. L'affidamento di consulenze, incarichi e rapporti di collaborazione negli enti pubblici e	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale Ufficio Segreteria	2023

	nelle società pubbliche. Regole e casistica operativa, tra Codice dei contratti pubblici e normativa civilistica, Linee Guida Anac e giurisprudenza comunitaria			
	Video content: piattaforma e tecniche per creare video di successo	Padronanza della materia	Personale Ufficio Segreteria	2023
	Gestione degli utenti e di community: strategie e tool per gestire FAQ, richieste, reclami	Padronanza della materia	Personale Ufficio Segreteria	2023
	I contenuti della CCIAA su LinkedIn, caso pratico: l'utilizzo degli articoli	Padronanza della materia	Personale Ufficio Segreteria	2022
	Le nuove linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico in sostituzione dei DPCM del 2013 e del 2014	Padronanza della materia	Personale Ufficio Segreteria	2023
Area anagrafica	La domanda di iscrizione degli accordi di ristrutturazione (artt. 57 e ss. CCI) e di iscrizione dei piani attestati di risanamento (art. 56 CCI)	Padronanza della materia	Personale Registro Imprese	2023
	La liquidazione	Padronanza	Personale Registro	2023

	controllata del sovraindebitato ex artt. 268 e ss. CCI	della materia	Imprese	
	Le Imprese che omettono il deposito del bilancio: gli adempimenti di competenza dell'Ufficio	Padronanza della materia	Personale Registro Imprese	2023
	D.Lgs. n. 112/2017 - Le cooperative sociali e l'iscrizione nella sezione speciale delle imprese sociali e degli altri enti del terzo settore	Padronanza della materia	Personale Registro Imprese	2023
	Il sovraindebitamento e il concordato minore Impatti del CCI sul registro delle imprese	Padronanza della materia	Personale Registro Imprese	2023
	Le procedure di iscrizione d'Ufficio nel Registro delle imprese/R.e.a. a seguito di procedure concorsuali, pene accessorie, esiti SUAP	Padronanza della materia	Personale Registro Imprese	2023
	Le rete soggetto e la rete contratto: gli adempimenti pubblicitari previsti dalla legge	Padronanza della materia	Personale Registro Imprese	2023
	Le iscrizioni atipiche: la loro modalità di acquisizione e rappresentazione in visura	Padronanza della materia		2023
	I procedimenti di cancellazione d'ufficio alla luce della Legge di Semplificazione	Padronanza della materia		2023

	120/2020: le cancellazioni, in particolare il 40 CO.2			
	La Riforma Madia: comunicazioni, SCIA, SCIA unica, SCIA condizionata, impatto sulle attività di commercio all'ingrosso, autoriparatori, imprese di pulizia e di facchinaggio	Padronanza della materia		2023
	Rapporto fra le iscrizioni del registro delle imprese e la perdita dei requisiti relativi ad attività regolamentate	Padronanza della materia	Personale Registro Imprese	2023
	Riqualificazione dei preposti attività di meccatronica ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge 224/2012	Padronanza della materia	Personale Registro Imprese	2023
Regolazione del Mercato	La cassetta degli attrezzi indispensabili della Segreteria dell'Organismo di mediazione	Padronanza della materia	Personale Ufficio Regolazione del Mercato	2023
	La consulenza tecnica nel procedimento di mediazione dopo la riforma Cartabia	Padronanza della materia	Personale Ufficio Regolazione del Mercato	2023
	La mediazione "a distanza"	Padronanza della materia	Personale Ufficio Regolazione del Mercato	2023
	La partecipazione personale e per delega nella mediazione riformata	Padronanza della materia	Responsabile Servizio Regolazione del Mercato	2023

	La riforma della mediazione - I parte	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale Ufficio Metrico	2023
	La riforma della mediazione - II parte	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Dirigenti e Responsabili delle Unità Operative	2023
	Pubblica Amministrazione e soluzione alternativa delle liti (la mediazione e la conciliazione nel nuovo testo unico servizi pubblici)	Padronanza della materia		2023
Marketing ed internazionalizzazione	Carnet ata e certificati di origine	Padronanza della materia	Personale Marketing e internazionalizzazione	2023
	Affidamenti diretti	Padronanza della materia	Personale Marketing e internazionalizzazione	2023
	Legge 241	Padronanza della materia	Personale Marketing e internazionalizzazione	2023
	L'attività promozionale delle Camere di Commercio: presupposti normativi, strumenti operativi e azioni attuative	Padronanza della materia	Personale Servizio digitalizzazione e supporto imprese	2023
	La progettazione europea, opportunità per le Camere di Commercio	Padronanza della materia	Responsabile Marketing e internazionalizzazione	2023
	Introduzione al	Padronanza	Responsabile Servizio	2023

	Project Management: il ciclo di vita di un progetto	della materia	marketing ed internazionalizzazione	
	Project management facile: come gestire i progetti in modo efficace	Padronanza della materia	Responsabile Servizio marketing ed internazionalizzazione	2023
Digitalizzazione e sviluppo imprese	Start up innovative - Aspetti civilistici, fiscali ed equity crowdfunding	Padronanza della materia	Responsabile Servizio digitalizzazione e supporto imprese	2023
	I bandi per la concessione di contributi finanziari alle imprese: redazione di un bando e della relativa modulistica	Padronanza della materia	Personale Servizio digitalizzazione e supporto imprese	2023
	L'attività promozionale delle Camere di Commercio: presupposti normativi, strumenti operativi e azioni attuative	Padronanza della materia	Personale Servizio digitalizzazione e supporto imprese	2023
	La disciplina delle attribuzioni economiche ai sensi della normativa vigente: condizioni di legittimità dell'attività promozionale	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale Servizio digitalizzazione e supporto imprese	2023
	Novità in materia di procedimento amministrativo, autocertificazione e responsabilità del pubblico dipendente dopo il Decreto Legge n. 77 del 2021	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale Servizio digitalizzazione e supporto imprese	2023

	Responsabile di procedimento e di provvedimento nelle Amministrazioni pubbliche	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Responsabile Servizio digitalizzazione e supporto imprese	2023
	Power Point: facili regole per una buona presentazione	Padronanza della materia	Personale Servizio digitalizzazione e supporto imprese	2023
	Impara a progettare le slide: l'equilibrio tra storytelling e immagini renderà il tuo lavoro più chiaro ed efficace	Padronanza della materia	Personale Servizio digitalizzazione e supporto imprese	2023
	Introduzione al Project Management: il ciclo di vita di un progetto	Padronanza della materia	Responsabile Servizio digitalizzazione e supporto imprese	2023
	Project management facile: come gestire i progetti in modo efficace	Padronanza della materia	Responsabile Servizio digitalizzazione e supporto imprese	2023
Tutti i Settori	Aggiornamento adempimenti in materia di privacy	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Dirigenti Responsabili e personale individuato delle Unità Operative	2023
Settori e personale indicati nel Piano Anticorruzione	Aggiornamento annuale in materia di anticorruzione	Padronanza della materia		2023
Segretario Generale e Dirigenti	Lingua Inglese, mantenimento per conversazione	Mantenimento	Segretario Generale e Dirigente Promozione	2023
Dirigenza	Laboratori profili per competenze professionali	Allineamento competenze professionali	Dirigente personale	2023
Personale lavoro agile e loro Responsabili	cybersecurity	Allineamento competenze professionali alle nuove esigenze	Personale richiedente lavoro agile	2023

	Lavoro per obiettivi	Allineamento competenze professionali alle nuove esigenze	Personale richiedente lavoro agile	2023
	Autonomia individuale	Allineamento competenze professionali alle nuove esigenze	Personale richiedente lavoro agile	2023
	Comunicazione e nuovi approcci al dialogo a distanza	Allineamento competenze professionali alle nuove esigenze	Responsabili del personale richiedente lavoro agile	2023

## 5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Per il monitoraggio della performance strategica e operativa (comprensiva di obiettivi relativi alla promozione delle pari opportunità), si rimanda a quanto la CCIAA ha previsto nel proprio SMVP.

Per quanto riguarda il monitoraggio sull'adozione delle misure obbligatorie e ulteriori finalizzate alla prevenzione del rischio di corruzione, viene effettuato dai Dirigenti Responsabili del processo, cui afferiscono i sotto-processi individuati nelle schede del rischio.

La comunicazione sull'esito dei suddetti deve essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione entro i termini previsti dalla normativa.

Per quanto riguarda le misure di promozione della trasparenza, si specifica quanto segue:

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare e la cui pubblicazione non è stata ancora informatizzata attraverso gli applicativi in uso presso l'Ente sono trasmessi via e-mail dai rispettivi responsabili all'Ufficio Staff Segreteria Generale, che ne cura la pubblicazione sul sito.

Periodicamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica sul sito la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche sono pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente.



**MAPPA DEI PROCESSI  
DELLE CAMERE DI COMMERCIO**

rev. 2019

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizi/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)	
Governo Camerale	<b>A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE</b>	<b>A1.1 PERFORMANCE CAMERALE</b>	<b>A1.1.1</b> Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica	
				A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA	
				A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)	
				A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	
				A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	
				A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale	
			A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)		
			<b>A1.1.2</b> Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche	
				A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi	
				A1.1.2.3 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc	
				A1.1.2.4 Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi	
				A1.1.2.5 Realizzazione indagini di customer satisfaction	
		A1.1.2.6 Supporto Collegio dei revisori			
		<b>A1.1.3</b> Rendicontazione	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti		
			A1.1.3.2 Relazione sui risultati		
			A1.1.3.3 Relazione sulla performance		
			A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere		
			A1.1.3.5 Relazione sugli esuberi		
		<b>A1.1.4</b> Supporto all'OIV	A1.1.4.1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV; predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc		
			A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza		
			A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione		
			A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anticiclaggio		
			A1.2.1.4 Codice di comportamento		
			A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003		
	<b>A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE</b>	<b>A1.3.1</b> Organizzazione camerale	A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro		
			A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti		
			A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)		
		<b>A1.3.2</b> Sviluppo del personale	A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni		
			A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi		
			A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"		
			A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)		
		<b>A1.3.3</b> Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerale	A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerale a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)		
		<b>A1.3.4</b> Processi di riorganizzazione	A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi		
		<b>A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO</b>	<b>A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI</b>	<b>A2.1.1</b> Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali
	A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende				
	A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale				
	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive				
	A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio				
	A2.1.2.3 Onorificenze e Premi				
	<b>A2.1.2</b> Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive			A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini	
				A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerale	
				A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente	
				A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA	
				A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti	
				A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale	
	<b>A2.2</b> PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI		<b>A2.2.1</b> Scouting risorse nazionali e comunitarie	A2.2.1.1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei	
	<b>A2.3</b> GESTIONE DOCUMENTALE		<b>A2.3.1</b> Protocollo generale	A2.3.1.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerale	
				A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	
				A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti	
		<b>A2.3.2</b> Gestione documentale	A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio		
			A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc		
			A2.4.1.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN		
	<b>A2.4</b> RILEVAZIONI STATISTICHE	<b>A2.4.1</b> Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	A2.4.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti		
			A2.4.1.3 Gestione Banche dati statistico-economiche		
			A2.4.1.1 Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter		
			A2.4.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami		
	<b>A3 COMUNICAZIONE</b>	<b>A3.1</b> COMUNICAZIONE	<b>A3.1.1</b> Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.1 Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi	
				A3.1.1.2 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)	
				A3.1.1.3 Produzioni multimediali	
				A3.1.1.4 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa	
				A3.1.1.5 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata	
				A3.1.1.6 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerale	
			<b>A3.1.2</b> Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi	A3.1.2.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)	
				<b>A3.1.3</b> Comunicazione interna	A3.1.3.1

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4		
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)		
Processi di supporto	<b>B1 RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<b>B1.1.1</b> Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne		
				B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità		
				B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)		
				<b>B1.1.2</b> Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.	
					B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari	
					B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )	
			<b>B1.1.3</b> Trattamento economico del personale	B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali		
				B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)		
				B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli		
				B1.1.3.3 Gestione buoni mensa		
				B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)		
				B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)		
				B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)		
				B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)		
				B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)		
			<b>B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE</b>	<b>B2.1 ACQUISTI</b>	<b>B2.1.1</b> Acquisti beni e servizi	B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche
						B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune
						B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi
	B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi					
	B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi					
	B2.1.1.6 Magazzino					
	B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)					
	B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione					
	<b>B2.2.2</b> Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia				
		B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale				
		B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza				
	B2.2.2.4 Centralino/reception					
	B2.2.2.5 Gestione automezzi					
	B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)					
	B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali					
	<b>B3 BILANCIO E FINANZA</b>	<b>B3.1 DIRITTO ANNUALE</b>		<b>B3.1.1</b> Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti	
					B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione	
					B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	
			B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza			
			B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo			
			B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria			
		<b>B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA</b>	<b>B3.2.1</b> Contabilità		B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo	
					B3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari	
					B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc	
					B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	
					B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	
					B3.2.1.6 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi	
<b>B3.2.2</b> Finanza	B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc					
	B3.2.2.2 Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc					
	B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42					

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	<b>Tema (Macro Processi)</b>	<b>Funzione (Processi)</b>	<b>Servizio/Ambito (Sotto Processi)</b>	<b>Attività (Azioni)</b>	
Trasparenza, semplificazione e tutela	<b>C1 SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA</b>	<b>C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI</b>	<b>C1.1.1</b> Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	
				C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	
				C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	
				C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari	
			<b>C1.1.2</b> Procedure abilitative	C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	
				C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	
			<b>C1.1.3</b> Assistenza qualificata alle imprese (AQL)	C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate	
				<b>C1.1.4</b> Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti
			C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme		
			<b>C1.1.5</b> Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni	
			<b>C1.1.6</b> Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA	
				C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti	
			<b>C1.1.7</b> Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	<b>C1.1.7.1</b> Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	<b>C1.1.7b.1</b> Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
		<b>C1.2.2.1</b> Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP			
			<b>C1.2</b> GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA	<b>C1.2.1</b> Servizi SUAP rivolti alla PA	<b>C1.2.2.1</b> Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP
		<b>C1.2.2</b> Servizi SUAP rivolti alle imprese			
		<b>C1.2.3</b> Gestione fascicolo elettronico d'impresa			

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)
Trasparenza, semplificazione e tutela	C2 TUTELA E LEGALITÀ	C2.1 TUTELA DELLA LEGALITÀ	C2.1.1 Sportelli legalità	C2.1.1.1 Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità
			C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	C2.1.2.1 Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc
			C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza	C2.1.3.1 Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)
			C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale	C2.1.4.1 Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità
		C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)
			C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc
			C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)
		C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI	C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	C2.3.1.1 Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)
			C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)
		C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
				C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni
				C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
		C2.5 METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali
				C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio
				C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)
				C2.5.1.4 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio
				C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi
				C2.5.1.6 Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)
				C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali
				C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza
				C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi
				C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari Diritti di saggio e marchio
		C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (strutturati, distribuzione punzoni etc)		
		C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario		
		C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informativo dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale
				C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti
				C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello
		C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	C2.7.1 Servizi di arbitrato	C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato
				C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale
				C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C
				C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi
		C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)		
		C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie	
		C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa
				C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe
		C2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"		
		C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)		
		C2.9 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY E	C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (viticinolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticinolo- olio-altri prodotti tipici)
				C2.9.1.2 Gestione organismo di controllo (viticinolo- olio-altri prodotti tipici)
		C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
				C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello
				C2.10.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità
C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale				
C2.10.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale				
C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	C2.10.4.1 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)			

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	<b>Tema (Macro Processi)</b>	<b>Funzione (Processi)</b>	<b>Servizio/Ambito (Sotto Processi)</b>	<b>Attività (Azioni)</b>
Sviluppo della competitività	<b>D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>	<b>D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT</b>	<b>D1.1.1</b> Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi
				D1.1.1.2 Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)
				D1.1.1.3 Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)
				D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero
				D1.1.1.5 Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)
				D1.1.1.6 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia
				D1.1.1.7 Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali
				D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati
				D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese
				D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere
	D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero			
	D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP			
	D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico			
	D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)			
	<b>D2 DIGITALIZZAZIONE</b>	<b>D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE)</b>	<b>D2.1.1</b> Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale	D2.1.1.1 Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc
				D2.1.2.1 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)
				D2.1.3.1 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)
				D2.1.4.1 Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese
				D2.1.5.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi del PID
				D2.1.6.1 Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc
				D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)
				D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
				D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica
				D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA
	D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali			
	D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)			
	D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali			
	D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali			
	D3.1.3.1 Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali			
	D3.1.4.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali			
<b>D3 TURISMO E CULTURA</b>	<b>D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA</b>	<b>D3.1.1</b> Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA	
			D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali	
			D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)	
			D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali	
			D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali	
			D3.1.3.1 Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali	
			D3.1.4.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali	
			D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA	
			D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali	
			D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)	
D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali				
D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali				
D3.1.3.1 Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali				
D3.1.4.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali				

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)	
Sviluppo della competitività	<b>D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI</b>	<b>D4.1 ORIENTAMENTO</b>	<b>D4.1.1</b> Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1 Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro	
				D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)	
				<b>D4.1.2</b> Servizi di orientamento individuale	D4.1.1.3 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc
					D4.1.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)
			<b>D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO</b>	<b>D4.2.1</b> Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.
		D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza			
		D4.2.1.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento			
				<b>D4.2.2</b> Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)
			<b>D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO</b>	<b>D4.3.1</b> Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.3.1.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione
		D4.3.1.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching			
					<b>D4.3.2</b> Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro
				<b>D4.3.3</b> Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti	D4.3.3.1 Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro
			<b>D4.4 CERTIFICAZIONE COMPETENZE</b>	<b>D4.4.1</b> Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.4.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti
				<b>D4.4.2</b> Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.4.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	<b>Tema (Macro Processi)</b>	<b>Funzione (Processi)</b>	<b>Servizio/Ambito (Sotto Processi)</b>	<b>Attività (Azioni)</b>	
Sviluppo della competitività	<b>D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE</b>	<b>D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE</b>	<b>D5.1.1</b> Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.1.1 Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile	
			<b>D5.1.2</b> Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.2.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	
			<b>D5.1.3</b> Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale	D5.1.3.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	
		<b>D5.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI</b>	<b>D5.2.1</b> Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse	
				D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali	
		<b>D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE</b>	<b>D5.3.1</b> Pratiche ed adempimenti ambientali	D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc	
				D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali	
				D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali	
				D5.3.3.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie	
		<b>D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI</b>	<b>D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA</b>	<b>D6.1.1</b> Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
					D6.1.1.2 Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc
				<b>D6.1.2</b> Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.2.1 Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc)
	D6.1.2.2 Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.				
	D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi				
	D6.1.2.4 Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio				
	<b>D6.1.3</b> Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico			D6.1.3.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali	
				D6.1.3.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI	
	<b>D6.1.4</b> Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa			D6.1.4.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa	
	<b>D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI</b>			<b>D6.2.1</b> Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.1.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere
				<b>D6.2.2</b> Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico
	<b>D6.3 OSSERVATORI ECONOMICI</b>			<b>D6.3.1</b> Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	D6.3.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)

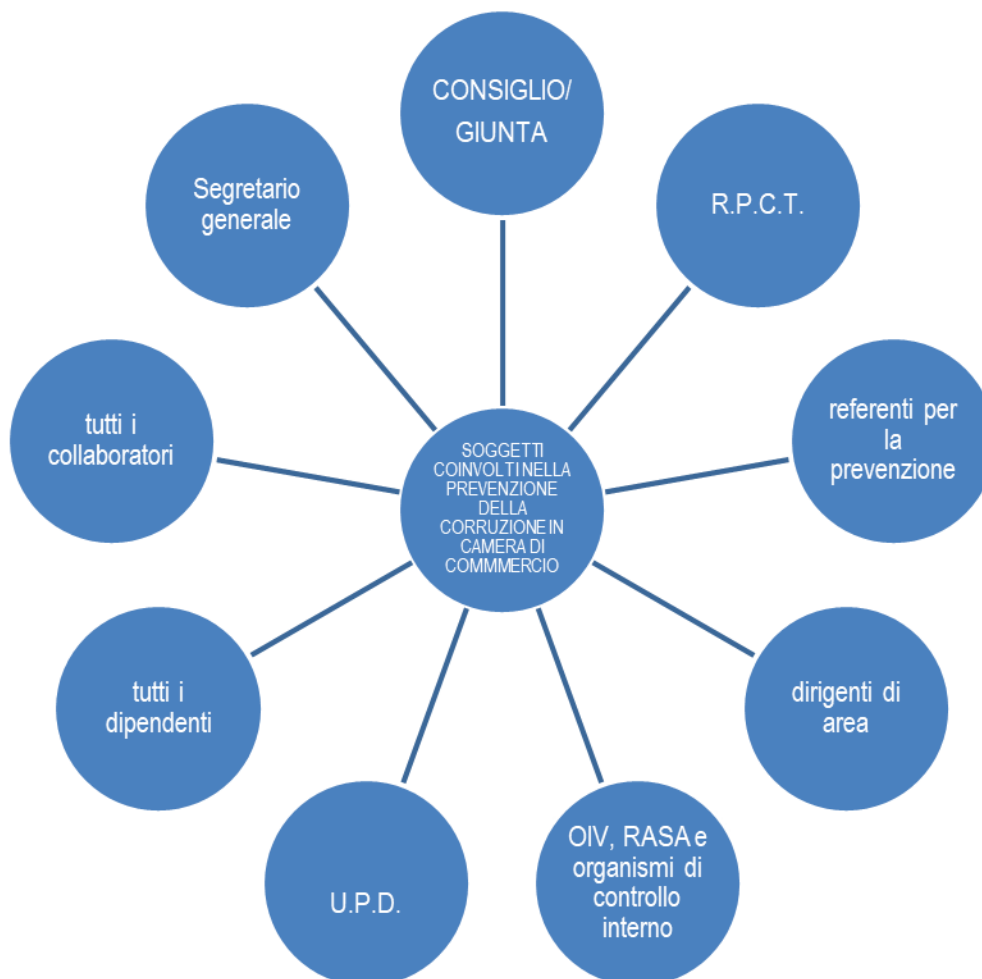


	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)
Maggiorazione D. annuale	<b>E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE</b>	<b>E1.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE</b>	<b>E1.1.1</b> Punto Impresa Digitale	E1.1.1.1 Punto Impresa Digitale
			<b>E1.1.2</b> Orientamento	E1.1.2.1 Orientamento
			<b>E1.1.3</b> Infrastrutture	E1.1.3.1 Infrastrutture
			<b>E1.1.4</b> Internazionalizzazione	E1.1.4.1 Internazionalizzazione
			<b>E1.1.5</b> Turismo	E1.1.5.1 Turismo
Altri servizi camerale	<b>F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO</b>	<b>F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE</b>	<b>F1.1.1</b> Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerale	F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi
			<b>F1.1.2</b> Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
			<b>F1.1.3</b> Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	F1.1.3.1 Accesso e consultazione biblioteca camerale
		<b>F1.2 ALTRI SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE IMPRESE IN REGIME DI LIBERO MERCATO</b>	<b>F1.2.1</b> Servizi fieristici	F1.2.1.1 Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni
			<b>F1.2.2</b> Servizi di laboratorio	F1.2.2.1 Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio
			<b>F1.2.3</b> Altri servizi erogati in regime di libero mercato	F1.2.3.1 Servizi vari erogati in regime di libero mercato
Fuori perimetro	<b>Z1 EXTRA</b>	<b>Z1.1 ATTIVITÀ FUORI PERIMETRO</b>	<b>Z1.1.1</b> Attività fuori perimetro	Z1.1.1.1 Stazioni sperimentali
				Z1.1.1.2 Porti
				Z1.1.1.3 Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale
Gestione generale dell'ente	<b>G GESTIONE GENERALE DELL'ENTE</b>	ATTIVITÀ DI GOVERNO COMPLESSIVO DELL'ENTE (COMPETENZA DEL SOLO SEGRETARIO GENERALE)	<b>G</b> Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale)	<b>G</b> Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale)

## METODOLOGIA E PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### RUOLI E RESPONSABILITÀ

La numerosità dei soggetti che in Camera di commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), si preoccupano di operare correttamente in tema d'integrità e rispettare il dettato normativo, è sintetizzata nella seguente figura.



Il **RPCT** svolge i compiti per legge previsti e, per l'adempimento degli stessi, può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza. Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV.

Oltre ai compiti attribuiti dal legislatore, il RPCT è stato anche indicato quale soggetto tenuto a sollecitare l'individuazione di chi è preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, ciò al fine di assicurare l'inserimento effettivo dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Sul ruolo e i poteri del RPCT, l'ANAC ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o riceva segnalazioni su casi di presunta corruzione.

A seconda della complessità della struttura, può essere opportuno che il RPCT sia coadiuvato da una rete di soggetti **referenti per la prevenzione**.

Per scongiurare l'isolamento organizzativo del R.P.C.T. ed evitare che il contrasto alla corruzione si riduca a un mero adempimento burocratico, è essenziale che il processo che scaturisce nella redazione del Piano coinvolga tutti i soggetti interessati. Non c'è dubbio che una vera azione "corale" possa scaturire dal coinvolgimento in primo luogo dei vertici. Occorre fare in modo che gli **organi d'indirizzo** siano adeguatamente coinvolti nello sviluppo degli interventi di lotta alla corruzione. Sebbene a norma di legge compete proprio a tali organi designare il RPCT e deliberare il PIAO (con la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"), per far sì che essi compiano adeguatamente tale loro funzione è bene ipotizzare un coinvolgimento che vada oltre l'adempimento formale, prevedendo, ad esempio, un'azione di *reporting* periodico agli organi a cura del Responsabile della prevenzione avente ad oggetto le azioni intraprese e lo stato di avanzamento degli obiettivi. L'esigenza di fare in modo che il tema della trasparenza e della lotta alla corruzione sia nell'agenda operativa di tali organi può anche portare all'individuazione di specifici componenti della Giunta e/o del Consiglio appositamente delegati sulla materia, che potrebbero quindi veicolare in sede decisionale l'esigenza di adottare atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Dal punto di vista più operativo, l'attività di *risk management* è promossa e sviluppata dal **Segretario generale**, indipendentemente dal fatto che egli sia il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero abbia delegato tale funzione ad altro soggetto per motivate esigenze organizzative. Il Segretario generale in ogni caso deve:

- assicurare la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (O.I.V.), del RPCT e degli eventuali *auditor* esterni;
- assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;
- proporre agli organi di indirizzo e attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.

In particolare, tale ultima attività implica l'adozione del codice di comportamento, la strutturazione del sistema disciplinare ad esso connesso, dell'attività di comunicazione e formazione del personale, degli obblighi di trasparenza, tutti temi sui quali sia le norme che le circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica nonché le delibere CiVIT/A.N.AC. forniscono elementi di chiarezza. Egli, inoltre, deve proporre iniziative volte a promuovere la cultura della legalità da svolgersi anche con il pubblico esterno. Non vi è dubbio che, nello svolgere i suoi compiti, il Segretario generale debba avvalersi di una struttura di supporto.

In quanto vertice della struttura amministrativa, il Segretario provvede altresì al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutta la **dirigenza**. Ciascun dirigente, per la propria area di competenza, in materia di anticorruzione è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipare al processo di gestione del rischio, proporre le misure di prevenzione, assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e comunque osservare le previsioni contenute nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

L'**organismo di valutazione** ha funzioni proprie in tema di *accountability* e trasparenza, nonché una specifica funzione in tema di Codice di comportamento<sup>1</sup>. In tema di prevenzione della corruzione, l'O.I.V., unitamente agli altri organismi di controllo interno eventualmente presenti, è tenuto a partecipare al processo di gestione del rischio tenendo in considerazione il tema della corruzione nello svolgimento dei propri compiti e a svolgere un ruolo di contrasto alla corruzione attraverso le proprie responsabilità nell'ambito della trasparenza amministrativa.

Il presidio degli aspetti disciplinari dell'anticorruzione è affidato all'**Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)**, tenuto a svolgere i procedimenti disciplinari di competenza e a effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Trattandosi della struttura che opera costantemente in relazione al Codice di comportamento, è competente altresì a proporre gli eventuali aggiornamenti.

**Dipendenti e collaboratori** dell'ente, infine, sono chiamati all'osservanza di quanto previsto nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia.

**Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)** è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla l. 221/12. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, per cui ogni pubblica amministrazione deve provvedere alla sua individuazione. Con atto n. 2021000001 del 30.07.2021 si è provveduto all'individuazione del RASA nella persona di Federica Ghitarrari, Dirigente dell'Area B Servizi Amministrativi e Tutela del mercato, in relazione alle specifiche competenze e per il ruolo ricoperto all'interno dell'Ente.

## COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Il coinvolgimento degli *stakeholder* dell'Ente camerale nell'elaborazione del Piano è assicurato dalla rappresentanza dei medesimi in seno agli organi camerale. Il Piano e i suoi aggiornamenti verranno portati a

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d.lgs. 165/2001 l'OIV deve rilasciare un parere obbligatorio sul Codice elaborato dall'ente e, ai sensi del comma 6 del medesimo articolo, è tenuto a supervisionare sulla sua applicazione, con particolare attenzione al dirigente di vertice in relazione alla formulazione della proposta per la sua valutazione annuale. Su questo si veda anche la delibera A.N.AC. n. 75/2013.

conoscenza di tutti i dipendenti della Camera di Commercio come previsto nel PNA mediante inserimento nella intranet camerale con notifica dell'avvenuta pubblicazione trasmessa a tutti i dipendenti

Il PIAO con all'interno la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è pubblicato nel sito internet dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – unitamente alla Relazione annuale dell'attività svolta.

### **AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA**

La "gestione del rischio corruzione" è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso il P.T.P.C.T. si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

1. mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica della Camera;
2. valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività;
3. trattamento del rischio;
4. monitoraggio.

### **Mappatura dei processi e analisi del rischio**

Le Camere di Commercio dispongono della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto revisionata nel 2019 e riportata nell'Allegato n.1.

Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera.

Tale mappatura costituisce la base, utilizzata dalla Camera di Commercio di Rieti-Viterbo, per l'analisi del rischio di corruzione, in quanto i processi individuati risultano tutti esistenti all'interno dell'Ente anche se di fatto, in alcuni casi, l'organizzazione interna si discosta da tale ripartizione.

A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di risk management ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

Il PNA 2019 ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal **processo**. In questo caso, i processi rappresentativi dell'intera attività dell'amministrazione non sono ulteriormente scomposti in attività. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Di seguito sono riportate le aree di rischio generali e specifiche per le quali la Camera di Rieti-Viterbo ha proceduto alla valutazione e analisi del rischio.

<b>Le aree di rischio della Camera di commercio di Rieti-Viterbo</b>	
<b>AREA</b>	<b>PROCESSI</b>
<b>AREA GENERALE OBBLIGATORIA</b> <b>Area A): acquisizione e gestione del personale</b>	[B.1.1. Gestione risorse umane]

AREA GENERALE OBBLIGATORIA <b>Area B): contratti pubblici</b>	[B.2.1 Acquisti]
AREA GENERALE OBBLIGATORIA <b>Area C): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</b>	[C.1.1 Gestione del registro delle imprese, albi e elenchi]  [C.2.6 Registro nazionale dei protesti]  [C.2.10 Tutela della proprietà industriale]  [D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione]
AREA GENERALE OBBLIGATORIA <b>Area D): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	[D.3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura]  [E.1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione del 20% del diritto annuale]
AREA GENERALE NON OBBLIGATORIA <b>Area E): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	[C.2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti]  [C.2.4 Sanzioni amministrative]  [C.2.5 Metrologia legale]

## Valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo, fase e/o attività e comprende:

- l'identificazione del rischio, mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, etc.;
- l'analisi del rischio, con la doppia finalità di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio;
- la ponderazione del rischio, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi.

Di seguito, un esempio di scheda di rischio.

Se l'analisi viene svolta a livello di processo, comprende tutte le attività sottostanti, se viene svolta a livello di fase, comprende solo le attività sottostanti alla fase interessata, se viene svolta a livello di attività, si riferisce solo ad accadimenti legati all'attività stessa e non all'intera fase, né all'intero processo.

Scheda rischio AREA A		A) Acquisizione e progressione del personale				Grado di rischio Valore del rischio			
1	PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	[...]	Rischio di processo	-		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]		
POSSIBILI RISCHI	Fattori abilitanti	OBBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria /	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..

Il dettaglio delle schede di valutazione del rischio è riportato nell'allegato 2 del PIAO.

### Trattamento del rischio

Consiste nella individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in "obbligatorie" e "ulteriori": per le misure obbligatorie non sussiste alcuna discrezionalità da parte della Pubblica Amministrazione (al limite l'ente può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso; in questo caso il termine stabilito dall'ente diventa perentorio), per le ulteriori occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.

A tal proposito A.N.AC. precisa che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori" e fa quindi un distinguo fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intero ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" si riporta un elenco delle misure generali e di quelle specifiche.

### METODOLOGIA SEGUITA NEL PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI

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

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

Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell'analisi di ciascuna delle 4 Aree obbligatorie indicate all'Allegato 2 del P.N.A. 2013, delle Aree Specifiche e delle successive Aree suggerite da ANAC, hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna Area, processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel Luglio del 2019). Tali famiglie sono di seguito riportate:
  - 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 rischio, i fattori abilitanti quali: 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);
- per ciascun processo, fase/attività e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree dell'istituto;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei propri processi. Si è deciso, quindi, di adeguare il presente Piano alle indicazioni del PNA 2019 in merito alla motivazione della misurazione applicata; a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. Lo schema seguito (un esempio) è riportato di seguito:

<b>Giudizio sintetico</b> (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	<b>Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto</b>
<b>Medio-Alto</b>	Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (mancanza di trasparenza e scarsità di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e controllo in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

Le schede utilizzate per la valutazione del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 14), ALTO (da 14,01 a 25).

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



Analisi «ragionata»  
dell'ambiente  
esterno e interno  
all'organizzazione

Coerenza logica tra analisi ragionata  
ed elementi dell'analisi del rischio

Giudizio sintetico  
(valutazione  
complessiva del livello  
di esposizione e al rischio)

Motivazione della  
valutazione e dati  
a supporto

Valutazione  
qualitativa del  
rischio

Processi

Are  
di  
rischio

+  
Fasi

Possibili  
eventi  
rischiosi

Fattori  
abilitanti

Misure  
specifiche  
(obbligatorie e  
ulteriori)

Indicatori  
+  
target

Tempi

Responsabili  
(dei processi e  
delle misure)

Attività

- 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**.

- 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.)

Scheda di valutazione del rischio - Metodo personalizzato - PNA 2019	
Probabilità	
Indici di valutazione della probabilità (1)	
<b>Livello di interesse "esterno" (1.1)</b>	
<b>Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo</b>	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2)</b>	
<b>Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore</b>	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5
<b>Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)</b>	
<b>Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)</b>	
No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Sì, recentemente (nell'ultimo anno)	5
<b>Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)</b>	
<b>Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale</b>	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5
<b>Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5)</b>	

<b>La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.</b>	
Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1
Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5
<b>Impatto</b>	
<b>Indici di valutazione dell'impatto (2)</b>	
<b><u>Impatto organizzativo (2.1)</u></b>	
<b>Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti (es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.)</b>	
Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali	1
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5
<b><u>Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2)</u></b>	
<b>Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone</b>	
Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale	2

Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro	3
Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente)	4
Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5
<b>Impatto economico (2.3)</b>	
<b>Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento</b>	
Minimo: trattasi di un'inefficacia organizzativa che può essere gestita senza che si realizzi un danno economico	1
Basso: conseguenze economiche di bassa entità	2
Medio: conseguenze economiche di media entità	3
Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata	4
Alto: conseguenze economiche di elevata entità	5
<b>Impatto reputazionale (2.4)</b>	
<b>Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media</b>	
Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione solo locale	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e nazionale	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente nazionale	4
Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e internazionale	5
<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5)</b>	
<b>Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo</b>	
A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente	4
A livello direzionale	5
<b>Rischio potenziale (P x I) = Rp</b>	
<i>Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo</i>	
<b>Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate (3.1)</b>	
<b>Anche sulla base dell'esperienza, tali misure risultano efficaci alla neutralizzazione (i.e. livello prossimo allo zero) del rischio? (con dati e rilevazioni statistiche a supporto, utili anche alla motivazione della valutazione)</b>	
Si, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio	0,2
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio	0,4
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio	0,6
Si, le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio	0,8
No, le misure attualmente utilizzate non riducono il rischio potenziale	1
<b>Rischio residuo (Rp x Controlli) = Rr</b>	

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e gestione del personale

Grado di rischio

Valore del rischio

VALUTAZIONE

1	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	B.1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	<b>RESPONSABILE</b> di processo	DIRIGENTE DOTT.SSA FEDERICA GHITARRARI		Rischio di processo	Medio	8,2
							<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Applicate misure possibili stante le dimensioni e le problematiche dell'Ente	

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	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	L. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	si	continuo	
RA.06 alterazione della graduatoria	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

Valore del rischio

VALUTAZIONE

1	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	B.2.1 Acquisti	<b>RESPONSABILE</b> di processo	DIRIGENTE AREA DOTT.SSA FEDERICA GHITARRARI		Rischio di processo	Medio	5,4
							<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Il rischio si reputa medio basso in quanto pur essendo l'Area molto delicata e soggetta, l'Ente è piccolo, effettua pochi affidamenti e di lieve entità su procedure abbastanza complesse che coinvolgono mediamente più di due dipendenti.	


POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	SI	continuo	Segretario Generale
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	continuo	Segretario Generale
RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	continuo	
RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	U	F. misure di formazione	applicazione della misura	SI	continuo	
RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	L. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	SI	continuo	

## Scheda rischio AREA C

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


Grado di rischio

Valore del rischio

1	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C.1.1 Gestione del Registro delle imprese, Albi e Elenchi	<b>RESPONSABILE</b> <b>di processo</b>	Dott. Giancarlo Cipriano			<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>		4,6
	<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> decisioni ampliative della sfera giuridica dei destinatari, attività poco discrezionale ma anche poco complessa, completamente tracciata									
	<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	si	continuo	
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	si	continuo	
	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza 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	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	si	continuo	

Grado di rischio

Valore del rischio

2	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C.2.6 Registro nazionale dei protesti	<b>RESPONSABILE</b> <b>di processo</b>	Dirigente Dott.ssa Federica Ghitarrari			<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>		3,9
	<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> decisioni ampliative della sfera giuridica dei destinatari, attività molto vincolata e poco complessa, almeno due dipendenti visionano tutta l'istanza ed una con responsabilità superiori									
	<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	si	continuo	
	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza 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	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	si	continuo	

Grado di rischio

Valore del rischio

3	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C.2.10 Tutela della proprietà industriale	<b>RESPONSABILE</b> di processo	Dirigente Dott.ssa Federica Ghitarrari			<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>		2,9
	<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> decisioni ampliative della sfera giuridica dei destinatari, attività molto vincolata e poco complessa, importante influenza del Ministero dello Sviluppo Economico									
	<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continuo	
	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	si	continuo	
	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) 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	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	si	continuo	

Grado di rischio      Valore del rischio

4	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	<b>RESPONSABILE</b> di processo	Dott. Giancarlo Cipriano			<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>		2,2
	<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Nel 2022 si è verificato un caso di malaadministration in tale processo quindi ceetamente esso presenta un livello di rischio elevato, il quale però si ritiene essere molto mitigato dalla stringente misura di controllo prevista									
	<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
	RC.12 Appropriazione indebita	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	controllo sui nominativo dei dispositivi rilasciati in relazione alle ricevute di cassa	100%	continuo	



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

VALUTAZIONE

1	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	D.3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	<b>RESPONSABILE</b> di processo	Dott. Giancarlo Cipriano			<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>		3,9
								<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> La tipologia di processo sarebbe individuata come rischio alto ma viene di gran lunga mitigato dalla quantità limitata di provvedimenti e di effetti economici e dalla procedura condivisa tra più persone con ruoli ben definiti		
	<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
	RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continuo	
	RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	l) 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	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale

Grado di rischio Valore del rischio

2	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	E.1.1 Gestione progetti a valere su maggioranza 20% del diritto annuale	<b>RESPONSABILE</b> di processo	Dott. Giancarlo Cipriano			<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>		3,9
								<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> La tipologia di processo, in particolare quella collegata al rilascio di contributi, verrebbe considerato come rischio alto ma viene di gran lunga mitigato dalla quantità limitata di provvedimenti e di effetti economici e dalla procedura condivisa tra più persone con ruoli ben definiti		
	<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
	RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale

RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	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	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale

## Scheda rischio AREA E

## E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Grado di rischio

Valore del rischio

1	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C.2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	<b>RESPONSABILE</b> di processo	Dirigente Dott.ssa Federica Ghitarrari			<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>	4,2	
	<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> L'attività in argomento, pur essendo estremamente delicata, rimane comunque abbastanza codificata e prevede l'intervento di almeno 3 attori camerali									
	<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
	RE.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.)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utente debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continuo	
	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale

Grado di rischio

Valore del rischio

2	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C.2.4 Sanzioni amministrative	<b>RESPONSABILE</b> di processo	Dott. Giancarlo Cipriano			<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>	3,5	
	<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> attività con conseguenze economiche sugli utenti, ma poco discrezionale e con diversi attori che intervengono con ruoli molto definiti									
	<b>POSSIBILI RISCHI</b> (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Fattori abilitanti</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>OBIETTIVO</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Misura obbligatoria / ulteriore</b> (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	<b>Tipologia di misura</b> (selezionare da menù a tendina)	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle Misure	<b>RESPONSABILE della misura</b> (se differente dal responsabile di processo)
	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
	RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG02 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	si	continuo	

RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	si	continuo	
--	---	--	---------------------------------------	---	------------------------------	---------------------------	----	----------	--

Grado di rischio Valore del rischio

3

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C.2.5 Metrologia legale	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Dirigente Dott.ssa Federica Ghitarrari		<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>	5,6
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Il processo è estremamente sensibile ed è caratterizzato da una gestione molto autoreferenziale dell'attività con poche possibilità di controllo.							

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
RE.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	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	continuo	Segretario Generale

PIAO 2023-2025 - ALLEGATO N° 4

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione e trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e soggetto responsabile		
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	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'approvazione	Continuo - RPCT		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	Continuo - RPCT		
			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)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'aggiornamento o adozione nuovi atti	Continuo - RPCT		
			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)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'approvazione	Continuo - RPCT		
			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)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'approvazione	Continuo - RPCT		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	entro 15 giorni dall'approvazione	Continuo - RPCT
			Art. 12, c. 1, 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	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla data di efficacia di eventuali nuovi obblighi amministrativi	Continuo - RPCT	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		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	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)						
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		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	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)						
		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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>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 €)</p> <p>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)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> <p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale</p>	<p>Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente</p>			
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Staff Segreteria Generale</p>	<p>Dirigente Staff Segreteria Generale</p>	<p>entro 15 giorni dalla nomina</p>	<p>Continuo - RPCT</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>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 €)</p> <p>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)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> <p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale</p>	<p>Obbligo cessato (ai sensi dell'art. 4-bis, c. 2-bis, introdotto dal D.lgs. 219/2016 "tutti gli incarichi degli organi diversi dai collegi dei revisori sono svolti a titolo gratuito")</p> <p>Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente</p> <p>Obbligo cessato (ai sensi dell'art. 4-bis, c. 2-bis, introdotto dal D.lgs. 219/2016 "tutti gli incarichi degli organi diversi dai collegi dei revisori sono svolti a titolo gratuito")</p>			

	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	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla nomina	Continuo - RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Obbligo cessato (ai sensi dell'art. 4-bis, c. 2-bis, introdotto dal D.lgs. 219/2016 "tutti gli incarichi degli organi diversi dai collegi dei revisori sono svolti a titolo gratuito")				
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno					
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno					
	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					
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno					
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente					
	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						
	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).						Obbligo cessato (ai sensi dell'art. 4-bis, c. 2-bis, introdotto dal D.lgs. 219/2016 "tutti gli incarichi degli organi diversi dai collegi dei revisori sono svolti a titolo gratuito")
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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione	Continuo - RPCT	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente				
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal verificarsi di aggiornamenti nell'articolazione degli uffici	Continuo - RPCT	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal verificarsi di aggiornamenti nell'articolazione degli uffici	Continuo - RPCT	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal verificarsi di aggiornamenti nell'articolazione degli uffici	Continuo - RPCT	
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)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal verificarsi di aggiornamenti dei contatti dell'Ente	Continuo - RPCT	

Consulenti e collaboratori	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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, l'Ente pubblica nella sotto sezione il link all'Anagrafe delle Prestazioni Unificate (Perla PA). Gli incarichi a mediatori civili e commerciali e a gestori delle crisi da sovraindebitamento, secondo l'orientamento di Unioncamere, contenuto in una nota dell'8.07.2022, non devono più confluire nella banca dati dell'Anagrafica delle Prestazioni Unificate, pertanto l'Ente provvede alla pubblicazione di un file ods entro 7 giorni dal verificarsi di eventuali aggiornamenti	Continuo - RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)				
		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)				
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo							
	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:		Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dalla data dell'atto di conferimento	Continuo - RPCT
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico							
			Entro il 30 settembre						
			Entro il 30 settembre						
			Entro il 30 settembre						
			Entro il 30 settembre						
			Entro il 30 settembre						
			Entro il 30 settembre						



	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Annuale</p> <p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>			<p>Entro il 30 settembre</p> <p>Entro 15 giorni dalla data dell'atto di conferimento</p> <p>entro il 31 gennaio</p> <p>Entro il 30 settembre</p>	
<p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> <p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Annuale</p>	<p>Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato</p>	<p>Dirigente Staff Segreteria Generale</p>	<p>Entro 15 giorni dalla data dell'atto di conferimento</p> <p>Entro 15 giorni dalla data dell'atto di conferimento</p> <p>Entro il 30 settembre</p> <p>Entro il 30 settembre</p> <p>Entro il 30 settembre</p> <p>Entro il 30 settembre</p> <p>Obbligo sospeso</p>	<p>Continuo - RPCT</p>

Personale

Personale	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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dalla data dell'atto di conferimento	Continuo - RPCT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			entro il 31 gennaio	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			entro 30 settembre	
	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	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 10 giorni dalla data di disponibilità dei posti di funzione	Continuo - RPCT
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative/funzionali dell'Ente			
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	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dalla data dell'atto di conferimento	Continuo - RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			Entro 15 giorni dalla data dell'atto di conferimento	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			entro 30 settembre	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			entro 30 settembre	
	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			entro 30 settembre	
	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			entro 30 settembre	
	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			entro 30 settembre - obbligo valido solo per i dirigenti apicali, sospeso per i dirigenti non apicali	
	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).			entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione	Continuo - RPCT
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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal conferimento della Posizione Organizzativa	Continuo - RPCT
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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni dalla certificazione del conto annuale o di suoi aggiornamenti	Continuo - RPCT
	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)				
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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni dalla certificazione del conto annuale o di suoi aggiornamenti	Continuo - RPCT
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			entro il mese successivo al trimestre di riferimento	
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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il mese successivo al trimestre di riferimento	Continuo - RPCT
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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, l'Ente pubblica nella sotto sezione il link all'Anagrafe delle Prestazioni Unificate (Perla PA), pertanto la pubblicazione è contestuale all'inserimento dell'incarico nella banca dati nazionale	Continuo - RPCT
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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, l'Ente pubblica nella sotto sezione il link all'ARAN in cui sono pubblicati i Contratti Collettivi Nazionali per le regioni e le autonomie Locali	Continuo - RPCT
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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, l'Ente pubblica nella sotto sezione il link all'area Banca dati Contratti Integrativi dell'ARAN	Continuo - RPCT
	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 predispongono, 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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni dalla certificazione del conto annuale o di suoi aggiornamenti	Continuo - RPCT
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Continuo - RPCT
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Il giorno stesso dell'adozione del bando	Continuo - RPCT
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla sua approvazione o aggiornamneto	Continuo - RPCT
	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)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla sua approvazione o aggiornamneto	Continuo - RPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla sua approvazione	Continuo - RPCT
	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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il 31 dicembre	Continuo - RPCT
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			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)					
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Enti pubblici vigilati</b>		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il 31 dicembre	Continuo - RPCT
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	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)							
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il 31 dicembre	Continuo - RPCT

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
	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)					
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il 31 dicembre	Continuo - RPCT
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
	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)					
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti	Provedimenti 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)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorno dall'adozione del provvedimento	Continuo - RPCT	
			Provedimenti 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)					
Provedimenti 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)						
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016									
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il 31 dicembre	Continuo - RPCT	
			Per ciascuno degli enti:						
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il 31 dicembre	Continuo - RPCT					
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
			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)									
	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)										
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il 31 dicembre	Continuo - RPCT					
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			<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)					Dirigente dell'Area nella quale è insediato l'ufficio adibito al procedimento	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dall'avvio di nuovi procedimenti o da eventuali aggiornamenti di quelli già esistenti	Continuo - RPCT	
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)									
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)									
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
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)									
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)											
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)											
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)											
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <a href="#">link</a> 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)											

		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)				
		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)				
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area nella quale è inserito l'ufficio adibito al procedimento	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dall'avvio di nuovi procedimenti o dal verificarsi di eventuali aggiornamenti di quelli già esistenti	Continuo - RPCT
		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)				
	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)	Dirigente dell'Area nella quale è inserito l'ufficio responsabile	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal verificarsi di eventuali aggiornamenti	Continuo - RPCT
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: 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)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro il mese successivo rispetto al semestre di riferimento	Continuo - RPCT
	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)				
		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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Dirigente Area nella quale è inserito la struttura proponente	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dalla conclusione della procedura	Continuo - RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il 31 gennaio	Continuo - RPCT

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'adozione del programma o dal suo aggiornamento	Continuo - RPCT
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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione							
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 5 giorni dall'approvazione del progetto	Continuo - RPCT
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 5 giorni dall'adozione del preavviso	Continuo - RPCT
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Dirigente Area nella quale è inserito la struttura che contrae	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 5 giorni dall'adozione del provvedimento	Continuo - RPCT



	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)</p> <p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)</p> <p>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGGLIA</p> <p>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 5 giorni dall'adozione dell'avviso/bando	Continuo - RPCT
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 5 giorni dall'avvio delle procedure	Continuo - RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 5 giorni dalla composizione della commissione	Continuo - RPCT

Bandi di gara e contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 5 giorni dall'adozione dell'avviso	Continuo - RPCT
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 5 giorni dall'affidamento	Continuo - RPCT
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 5 giorni dall'avvio della procedura e dai risultati della procedura	Continuo - RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Continuo - RPCT
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Continuo - RPCT

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 5 giorni dalla sottoscrizione del contratto	Continuo - RPCT
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dalla composizione del CCT	Continuo - RPCT
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dalla consegna della relazione	Continuo - RPCT
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dalla consegna della documentazione	Continuo - RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'approvazione	Continuo - RPCT
	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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	dirigente area a	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Continuo - RPCT

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)	Tempestivo	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla concessione	Continuo - RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 5 giorni dall'affidamento	Continuo - RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Dirigente Area nella quale è inserito la struttura proponente	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dalla conclusione della procedura	Continuo - RPCT
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali dell'Ente			
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico  Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'approvazione del progetto	Continuo - RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla definizione delle modalità o loro aggiornamento	Continuo - RPCT
	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)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area nella quale è inserito l'ufficio che concede il contributo	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Continuo - RPCT
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area nella quale è inserito l'ufficio che concede il contributo	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Continuo - RPCT
	Art. 27, c. 1, lett. b), 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)				
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						
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)						

		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		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)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	L'elenco informatizzato viene aggiornato ad ogni concessione	Continuo - RPCT
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo	Continuo - RPCT
		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)				
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio consuntivo	Continuo - RPCT
			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)				
	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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'approvazione del Piano	Continuo - RPCT
<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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio consuntivo o da eventuali aggiornamenti	Continuo - RPCT
	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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio consuntivo o da eventuali aggiornamenti	Continuo - RPCT
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal termine fissato da ANAC per l'attestazione	Continuo - RPCT
		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo	entro 5 giorni dall'adozione del documento				

Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			entro 5 giorni dall'adozione del documento	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 5 giorni dalla loro adozione	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio o budget	Continuo - RPCT
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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 5 giorni dalla ricezione del rilievo	Continuo - RPCT	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla sua adozione	Continuo - RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 5 giorni dalla ricezione della notizia	Continuo - RPCT
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			entro 5 giorni dalla ricezione della sentenza	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			entro 5 giorni dall'adozione delle misure	
	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)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 5 giorni dalla data di elaborazione dei costi contabilizzati da parte del Sistema Integrato di unioncamere	Continuo - 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 pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali dell'Ente			
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	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla data di elaborazione delle risultanze delle indagini eseguite	Continuo - RPCT	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 90 giorni	Continuo - RPCT	
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)					
		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)					

	indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 90 giorni	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 90 giorni	
	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)				entro 15 giorni rispetto eventuali aggiornamenti di IBAN e modalità pagamenti informatici	
Opere pubbliche	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 pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali dell'Ente				
	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, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Continuo - RPCT	
	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 dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	ai fini dell'assolvimento dell'obbligo, l'Ente pubblica nella sotto sezione il link alla BDAP - banca dati Amministrazioni Pubbliche	Continuo - RPCT	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali dell'Ente				
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
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 pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali dell'Ente				
	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 igrotipi, 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)						
	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)						
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	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)						

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			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)				
			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)				
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali dell'Ente			
				Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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 pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali dell'Ente			
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'adozione del Piano	Continuo - RPCT
		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	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla nomina del RPCT o dall'aggiornamento dei dati riguardanti quest'ultimo	Continuo - RPCT
			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	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'adozione del regolamento	Continuo - RPCT
		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)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal termine fissato da ANAC per la Relazione	Continuo - RPCT
		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	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento dell'ANAC	Continuo - RPCT
		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	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 5 giorni dall'accertamento delle violazioni	Continuo - RPCT
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" 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	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'aggiornamento dei documenti/informazioni oggetto di pubblicazione	Continuo - RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			entro 15 giorni dall'aggiornamento dei documenti/informazioni oggetto di pubblicazione	



		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			entro 60 giorni	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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.mdt.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	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'aggiornamento dei dati, metadati e banche dati oggetto di pubblicazione	Continuo - RPCT
		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	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giornidall'adozione del regolamento	Continuo - RPCT
		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)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il 30 aprile	Continuo - RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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	....	Dirigente dell'area nella quale è inserito l'ufficio che elabora il dato ulteriore	Dirigente Staff Segreteria Generale	...	Continuo - RPCT

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