



CAMERA DI COMMERCIO
DEL MOLISE

Il Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025

rev

Approvato con delibera di Giunta n. 7 del 31/01/2023

Aggiornato con Delibera di Giunta n. 100 del 06/10/2023

SOMMARIO

Premessa.....	3
1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE	3
1.1. - <i>Mission</i> della CCIAA.....	3
1.2 – Perimetro delle attività svolte	4
1.3 – Descrizione della struttura organizzativa	6
1.4 – Le risorse economiche disponibili	9
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	11
3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	21
3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici.....	21
3.2 - Performance operativa.....	27
3.3 – Pari opportunità.....	33
3.4 – Performance individuale	35
3.5 - Rischi corruttivi e trasparenza.....	44
4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO	55
4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa	55
4.2 – Organizzazione del lavoro agile	55
4.3 – Semplificazione delle procedure	57
4.4 – Fabbisogni del personale e di formazione.....	58
4.5 MODALITÀ DI MONITORAGGIO.....	66

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione previsto dall'art. 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 è il documento unico di programmazione e *governance* che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione. Rappresenta una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni e garantisce maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nella redazione del PIAO, la Camera di Commercio del Molise, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e alle indicazioni del D.M. del 30/06/2022 relativo all'Approvazione dello schema tipo del PIAO, si è attenuta alla normativa precedente in materia di gestione del ciclo della performance ex D.Lgs. n. 150/2009, alle Delibere ANAC n. 1064/2019 (PNA 2019/2021) e n. 7/2023 (PNA 2022), al documento ANAC approvato dal Consiglio dell'Autorità il 02/02/2022 in tema di anticorruzione e trasparenza nonché alle Linee Guida per la Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione predisposte e diffuse da Unioncamere ad aprile 2022.

Il PIAO 2023/2025 è stato approvato con Deliberazione di Giunta n. 7 del 31/01/2023. Successivamente con Deliberazione n. 72 del 18/07/2023 la Giunta ha preso atto del grado di conseguimento degli obiettivi che dettagliano la performance strategica e operativa dell'Ente nonché quella individuale dei dirigenti per l'anno in corso, con riferimento al monitoraggio al 30 giugno 2023. Pertanto i dati e i risultati rilevati nel I semestre del 2023 sono stati utilizzati come base per l'aggiornamento del documento, approvato dalla Giunta con deliberazione n. 100 del 06/10/2023.

La Camera di commercio è tenuta a pubblicare il PIAO sul proprio sito web istituzionale www.molise.camcom.it nonché a trasmetterlo al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma denominata "Portale PIAO" <https://piao.dfp.gov.it/plans>.

1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Le Camere di Commercio sono Enti pubblici dotati di autonomia funzionale che curano gli interessi dei diversi settori economici presenti sul territorio regionale, con la peculiare funzione di promuovere lo sviluppo dell'economia regionale e supportando le attività delle imprese, di concerto con le associazioni di categoria e le istituzioni locali.

L'Ente, istituito con decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 4 marzo 2015 e costituito con l'insediamento del primo Consiglio, in data 18 gennaio 2016, svolge, nell'ambito territoriale regionale, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e delle economie locali, favorendone l'apertura ai mercati nazionali e internazionali e valorizzando – secondo il principio di sussidiarietà – l'autonomia e l'attività delle associazioni imprenditoriali, professionali, sindacali, dei consumatori, nonché delle altre formazioni sociali.

1.1. - Mission della CCIAA

La missione della Camera di Commercio del Molise è quella di promuovere lo sviluppo del territorio e delle sue imprese, aumentare la competitività del tessuto produttivo, migliorando al contempo la qualità di vita dei cittadini, operando in collaborazione sia con soggetti pubblici che privati.

Essa opera per:

- a) promuovere e favorire la modernizzazione, l'internazionalizzazione e lo sviluppo economico del territorio e del sistema delle imprese in esso presenti;
- b) coordinare, promuovere e sostenere le iniziative volte allo sviluppo economico;
- c) tutelare e perseguire una economia aperta che assicuri le pari opportunità e la dignità dell'impresa e del lavoro;
- d) recepire e fare proprie le istanze, i bisogni e gli interessi del sistema delle imprese e dei consumatori, manifestati anche attraverso le libere associazioni e sostenerli nei confronti di ogni altro Ente o istituzione a livello locale, regionale, nazionale, europeo ed internazionale;
- e) svolgere ogni utile azione per favorire lo sviluppo e l'ampliamento del mercato del lavoro, anche attraverso la concertazione con le componenti istituzionali, sociali ed economiche nell'ambito del territorio regionale;
- f) promuovere la collaborazione con tutte le istituzioni pubbliche e private, anche a livello internazionale, preposte o interessate allo sviluppo economico del territorio;
- g) favorire l'innovazione e lo sviluppo tecnologico e produttivo;
- h) concorrere al rafforzamento della competitività del territorio, perseguendo una politica di promozione dello sviluppo e del rinnovamento del patrimonio infrastrutturale civile ed industriale, da realizzarsi anche stimolando il coinvolgimento di capitali privati;
- i) favorire l'affermazione del mercato, della concorrenza, della trasparenza, della libertà d'impresa e di iniziativa economica;
- j) tutelare i soggetti imprenditori o consumatori dalle forme di inquinamento e/o abuso delle condizioni di libero mercato della trasparenza e dell'autenticità dell'informazione e della provenienza dei prodotti;

- k) promuovere e valorizzare la cultura d'impresa, della qualità e della sicurezza;
- l) favorire e promuovere la cooperazione e l'associazionismo;
- m) favorire e sostenere l'informazione economica, la formazione imprenditoriale, lo studio e la ricerca finalizzata allo sviluppo delle imprese e del territorio;
- n) garantire imparzialità e terzietà rispetto a tutti i soggetti del mercato.

VISION

Per il mandato 2021/2026 la sfida della Camera di Commercio del Molise è correlata alla necessità di contribuire a risollevere nuovamente il contesto economico a seguito della pandemia Covid-19. Nel Molise, terra evocata alla piccola imprenditoria soprattutto di carattere familiare, la sfida riguarda anche il saper veicolare una transizione generazionale che non lasci indietro nessuno.

La larga fetta di imprese già collocate sul mercato comprende imprenditori maturi che devono essere trainati in una dimensione di "normale e quotidiano utilizzo delle nuove tecnologie". Per i giovani imprenditori, padroni delle tecnologie più avanzate, si tratta invece di trovare una dimensione che superi quella provinciale e renda il nostro territorio propulsivo anche verso le attività innovative, quindi più spinte tecnologicamente. Ciò permette alle giovani leve di lanciarsi in esperienze lavorative imprenditoriali e/o di autoimpiego e di impedire l'abbandono del territorio.

In una situazione di composizione imprenditoriale di questa portata, nulla può da sola l'azione della Camera di Commercio, che, seppur convintamente propulsiva, non può avere carattere risolutivo.

L'intervento delle istituzioni deve per questo essere sinergico a livello locale e nazionale, per tenere in considerazione le peculiarità dei territori e per provare a colmare divari epocali e trasversali che caratterizzano da sempre il territorio italiano: giovani, innovazione e competitività. In sintesi, la Camera di Commercio sosterrà sempre e sarà sempre dalla parte di chi avrà idee progettuali fattibili e in grado di dare un plus al territorio e alle imprese, sarà aperta al contributo di chi saprà tradurre i buoni propositi in risultati concreti.

1.2 - Perimetro delle attività svolte

Il Ministero dello Sviluppo Economico con decreto 7 marzo 2019 ha approvato la Mappa dei Servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire sull'intero territorio nazionale, in relazione alle funzioni amministrative ed economiche di cui all'art. 2 comma 2 della Legge n. 580 del 1993 e ss.mm.ii.

La versione sintetica della Mappa consta di 3 livelli gerarchicamente ordinati - Macro-Funzione, Macro-Processo, Processo - così dettagliati:

	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
		B Processi di supporto	B1 Risorse umane	B1.1
	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	
PROCESSI PRIMARI	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

D Sviluppo della competitività	C2	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
	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

Per la versione più estesa della Mappa, costituita da 5 livelli gerarchicamente ordinati - Macro-Funzione, Macro-Processo, Processo, Sotto-Processo, Azione - si rinvia a:

Allegato 1 del PIAO - Mappa dei processi

La riforma introdotta dal D.Lgs. n. 219/2016 ha modificato la Legge n. 580/1993 e, all'art. 2, ha precisato le competenze delle CCIAA. Alla luce del citato decreto, pertanto, le funzioni svolte dagli Enti camerali sono riconducibili ai temi riportati nella figura seguente:



Per il dettaglio dei processi interessati dall'analisi e valutazione del rischio corruttivo, si rinvia a:

Allegato 2 del PIAO – Metodologia e processo di elaborazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza

Paragrafo 3.5 – [Rischi corruttivi e trasparenza](#)

1.3 – Descrizione della struttura organizzativa

ORGANI

Ai sensi della L.580/1993 e ss.mm.ii., sono organi della Camera di Commercio del Molise:

- il **Consiglio**
- la **Giunta**
- il **Presidente**
- il **Collegio dei Revisori**

L'Ente si avvale, inoltre, di un **Organismo Indipendente di Valutazione della performance**, nella forma di organo monocratico. La legge 580/93 e s.m.i. e lo Statuto disciplinano le attribuzioni del Segretario Generale, cui competono le funzioni di vertice dell'amministrazione e di coordinamento camerale.

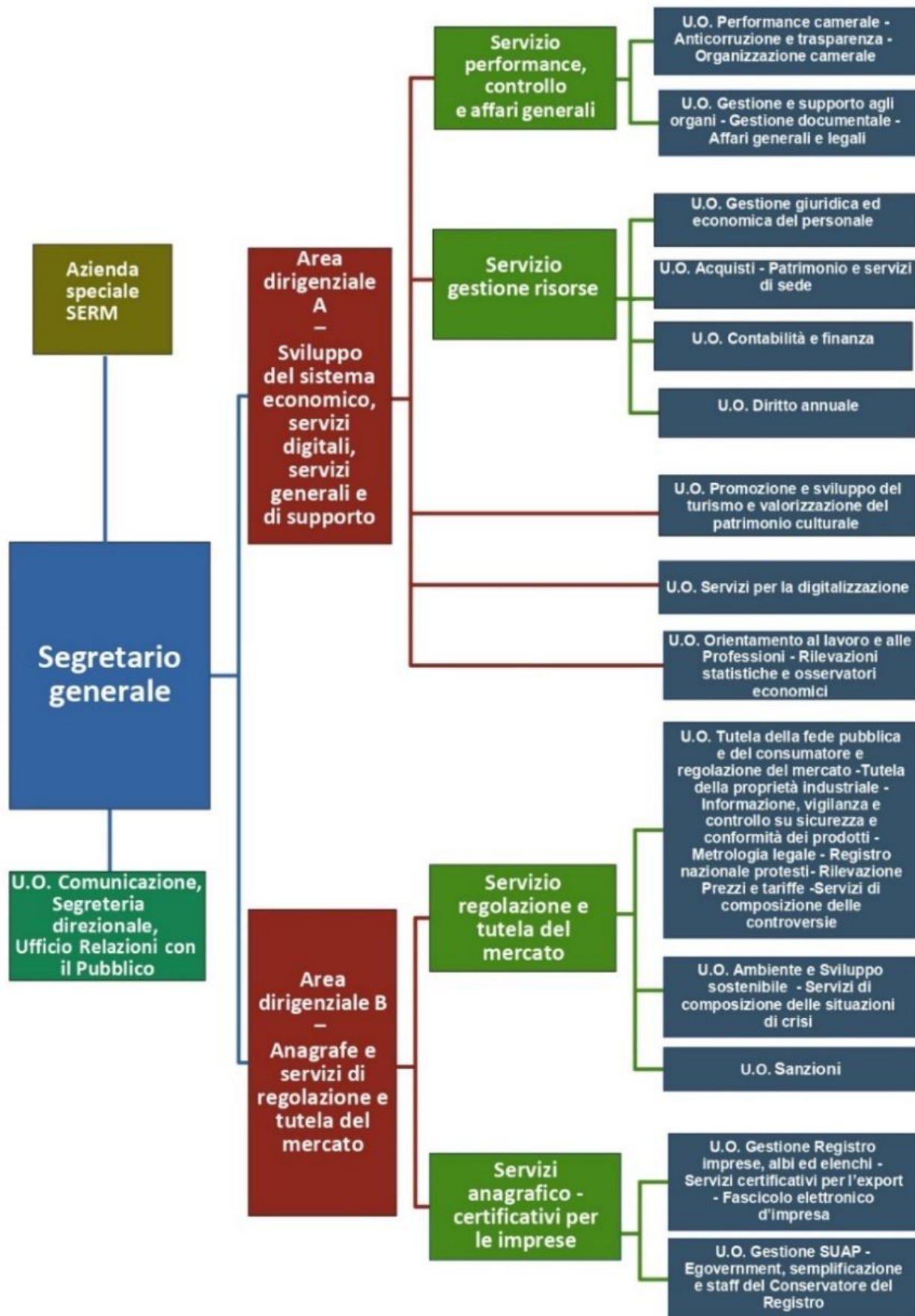
ORGANIGRAMMA

Con determinazione d'urgenza n. 5 del 24 marzo 2020, il Presidente ha approvato la modifica dell'assetto macro strutturale dell'Ente, in ordine alle competenze e alle funzioni assegnate alle Aree dirigenziali già presenti nella struttura organizzativa dell'Ente (macro-struttura), determina sottoposta poi alla ratifica della Giunta camerale nella riunione del 30 marzo 2020.

La revisione dell'assetto organizzativo macro-strutturale è stata formulata alla luce delle Linee generali di indirizzo fornite dalla Giunta camerale nonché dell'analisi delle funzioni operata, a livello di sistema camerale, con la Mappa dei Processi predisposta da Unioncamere e recepita, per i processi e gli ambiti cd. Primari, dal Decreto MISE 7 aprile 2019. Il decreto, infatti, in vigore dal 30 aprile 2019, ha approvato la Mappa dei Servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire sull'intero territorio nazionale, in relazione alle funzioni amministrative ed economiche di cui all'art. 2 comma 2 della Legge n. 580 del 1993 e ss.mm.ii. nonché quelli che è tenuto a svolgere in modo prioritario con riguardo alle funzioni promozionali di cui al medesimo art. 2, indicando, tra queste, le attività relative a "Iniziativa a sostegno dei settori del turismo e della cultura", "Iniziativa a sostegno dello sviluppo d'impresa e "Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni".

L'assetto macroorganizzativo dell'Ente è strutturato in Aree dirigenziali, Servizi e Unità operative. All'interno di ogni Area sono previsti due servizi a ciascuno dei quali è associata un'area di posizione organizzativa, il livello intermedio di responsabilità posto tra le unità operative e le aree dirigenziali. Un'ulteriore area di posizione organizzativa è collocata su una unità operativa in staff al Segretario Generale.

Con Determinazione Dirigenziale n. 43 del 30 marzo 2020, aggiornata con determinazione dirigenziale n.75 del 29/05/2023 "*Revisione microstruttura organizzativa e funzionigramma della Camera di Commercio del Molise*", è stato approvato l'assetto della micro organizzazione dell'Ente, come da organigramma seguente:



LIVELLI ORGANIZZATIVI

La dotazione organica della Camera di Commercio del Molise, così come definita dal Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 16 febbraio 2018, prevede 53 unità.

Alla data del 1° settembre 2023, l'organico della Camera di Commercio del Molise è composto da n. 42 unità di livello non dirigenziale, di cui n. 18 uomini e n. 24 donne, e da n. 1 unità donna di livello dirigenziale, collocata in aspettativa senza assegni ai sensi dell'articolo 19, commi 5-bis e 6, e dell'articolo 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001 nel testo vigente.

Sono titolari di un rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato n. 42 unità, esclusa la dirigenza.

In base al sistema di classificazione previsto dal CCNL del Personale del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 l'inquadramento giuridico del personale di livello non dirigenziale alla data del 1° settembre 2023 è il seguente:

- n. 11 unità inquadrate nell'Area dei Funzionari e dell'Eleva Qualifica;
- n. 24 unità inquadrate nell'area degli Istruttori;
- n. 4 unità inquadrate nell'area degli Operatori Esperti;
- n. 3 unità inquadrate nell'area degli Operatori.

Il Segretario Generale è stato nominato con Decreto del Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT) del 2 agosto 2023 e ha assunto l'incarico dal 9 agosto 2023.

Le schede seguenti sintetizzano i risultati dell'analisi quali-quantitativa delle risorse umane in servizio alla data del 1° settembre 2023, data di rilevazione.

Dotazione di personale non dirigenziale per Area			
		Personale a tempo indeterminato	Personale a tempo determinato
Unità organizzativa in staff al Segretario Generale	U.O. Comunicazione, Segreteria Direzionale, Ufficio Relazioni con il Pubblico	2	0
Area A	U.O. Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale	1	0
	U.O. Servizi per la digitalizzazione	0	0
	U.O. Orientamento al lavoro e alle Professioni – Rilevazioni statistiche e osservatori economici	2	0
	SERVIZIO PERFORMANCE, CONTROLLO E AFFARI GENERALI	4	0
	SERVIZIO GESTIONE RISORSE	11	0
Area B	SERVIZIO REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	8	0
	SERVIZIO SERVIZI ANAGRAFICO-CERTIFICATIVI PER LE IMPRESE	14	0
TOTALE		42	0

Dotazione di personale per categoria e genere			
	Uomini	Donne	Totale
Dirigenti*	0	1	1
Personale di Cat. D	2	9	11
Personale di Cat. C	12	12	24
Personale di Cat. B	2	2	4
Personale di Cat. A	2	1	3
TOTALE	18	25	43

*Donne: dirigente di ruolo a tempo indeterminato attualmente in aspettativa

Ampiezza media delle unità organizzative *	
	N. Personale
U.O. Comunicazione, Segreteria Direzionale, Ufficio Relazioni con il Pubblico	1
U.O. Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale	1
U.O. Servizi per la digitalizzazione	0
U.O. Orientamento al lavoro e alle Professioni – Rilevazioni statistiche e osservatori economici	2
U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale	1
U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali	2
U.O. Gestione giuridica ed economica del personale	1
U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede	7,20
U.O. Diritto annuale	1,90
U.O. Contabilità e finanza	0,90

U.O. Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato - Tutela della proprietà industriale - Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti - Metrologia legale – Registro nazionale protesti - Rilevazione Prezzi e tariffe -Servizi di composizione delle controversie	3,5
U.O. Ambiente e Sviluppo sostenibile - Servizi di composizione delle situazioni di crisi	2,5
U.O. Sanzioni	1
U.O. Gestione SUAP - Egovernment, semplificazione e staff del Conservatore del Registro	2
U.O. Gestione Registro imprese, albi ed elenchi -Servizi certificativi per l'export -Fascicolo elettronico d'impresa	10
Media di personale per Unità Organizzativa (37/15)	2,47

* dato rilevato al netto di n. 5 unità di P.O.

La Camera di Commercio del Molise si avvale del supporto dell'Azienda speciale SERM "Sviluppo Economico della Regione Molise" che svolge i compiti operativi finalizzati alla realizzazione di iniziative funzionali al perseguimento delle finalità istituzionali e del programma di attività camerale, e delle società del sistema camerale tra cui Ecocerved scrl, per la gestione dell'Albo Gestori ambientali, le cui funzioni a livello regionale sono svolte dall'ente per conto del Ministero dell'Ambiente.

Per gli ulteriori contenuti utili per l'analisi dell'utilizzo e dello sviluppo delle risorse umane camerali, si rinvia a:

[Paragrafo 3.4 – Pari opportunità](#)

[Paragrafo 4.1 – Azioni di sviluppo e di riconfigurazione organizzativa](#)

[Paragrafo 4.2 – Organizzazione del lavoro agile](#)

1.4 – Le risorse economiche disponibili

Dal punto di vista dell'equilibrio economico, nel periodo considerato, l'andamento della gestione, anche in dipendenza del forte grado di rigidità della struttura, ha visto dei risultati negativi pressoché in tutti gli esercizi, ad eccezione del 2020, pareggiati mediante il ricorso all'utilizzo del patrimonio netto.

Tale ultima variabile, pari ad euro **2.585.864,43** al 31.12.2022, potrà comunque essere utilmente impiegata anche per interventi futuri di sviluppo dell'economia locale.

Guardando alla dinamica e alla composizione dei proventi correnti, inoltre, il diritto annuale che costituisce naturalmente il principale canale di finanziamento delle attività camerali, ha contribuito alla formazione dei proventi stessi per una quota media annuale pari al **58,78%** sul totale.

Principali risultanze del conto economico (anni 2017/2023)

	Consuntivo Anno 2017	Consuntivo Anno 2018	Consuntivo Anno 2019	Consuntivo Anno 2020	Consuntivo Anno 2021	Consuntivo Anno 2022	Preventivo Anno 2023
Diritto annuale	3.070.520,31	3.839.773,08	3.476.204,74	3.352.602,93	3.427.307,84	3.653.719,31	3.495.827,71
Diritti di segreteria	1.082.829,44	1.094.298,33	1.200.291,59	1.109.618,68	1.160.272,98	1.125.050,96	1.094.882,33
Contributi e trasferimenti	474.811,34	697.421,11	1.066.171,22	770.331,14	438.158,78	1.390.188,59	1.155.161,38
Proventi da gestione di servizi	96.679,93	85.096,63	34.350,57	43.712,93	54.965,22	44.407,43	64.570,00
Variazioni rimanenze	3.462,65	-1.148,67	14.234,24	-7.090,48	1.633,05	1.634,28	-3.000,00
Proventi correnti	4.728.303,67	5.715.440,48	5.791.252,36	5.459.175,20	5.082.337,87	6.215.000,57	5.807.441,42
Personale	-2.237.323,48	-2.440.030,51	-2.304.822,79	-2.118.100,12	-2.171.726,28	-2.380.662,55	-2.475.257,53
Costi di funzionamento:							
Altri costi di funzionamento	-909.418,76	-1.155.548,03	-1.153.824,87	-1.072.201,47	-1.124.724,91	-1.342.821,35	-1.440.889,88
Organi istituzionali	-48.386,79	-39.677,47	-39.233,38	-28.474,93	-31.198,18	-32.326,80	-39.744,00
Quote associative	-141.527,81	-144.465,33	-140.454,32	-153.007,86	-144.588,02	-143.352,59	-143.352,59
Interventi economici	-665.935,48	-703.528,03	-1.185.790,91	-820.004,94	-729.712,56	-1.442.318,24	-1.588.507,47
Ammortamenti e accantonamenti	-1.774.182,60	-1.476.642,84	-1.424.630,84	-1.505.044,30	-1.387.433,40	-1.770.604,06	-1.618.623,44
Oneri correnti	-5.776.774,92	-5.959.892,21	-6.248.757,11	-5.696.833,62	-5.589.383,35	-6.936.406,20	-7.123.278,32
Risultato Gestione corrente	-1.048.471,25	-244.451,73	-457.504,75	-237.658,42	-507.045,48	-721.405,63	-1.315.836,90

Risultato Gestione finanziaria	-17.658,47	12.562,26	99.371,63	149.657,81	113.278,28	-17.122,99	-7.905,72
Risultato Gestione straordinaria	364.611,04	234.189,58	320.791,77	244.877,92	143.469,28	521.957,35	253.164,88
Rettifiche Attivo patrimoniale	-54.397,02	-24.214,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Risultato economico della gestione	-755.915,70	-21.914,62	-37.341,35	156.877,31	-350.297,92	-216.571,27	-1.070.577,74

L'analisi patrimoniale evidenzia un incremento delle immobilizzazioni materiali, per effetto dell'acquisto di un locale di deposito in Campobasso, ed un decremento di quelle finanziarie conseguenza dell'estinzione di un'anticipazione concessa per cessazione del rapporto di lavoro, in un'unica soluzione.

La Camera mantiene una buona liquidità ed il giusto equilibrio tra disponibilità liquide e debiti a breve termine.

Attivo dello Stato patrimoniale (anni 2017-2022)

	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Immobilizzazioni immateriali	18,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Immobilizzazioni materiali	1.476.647,85	1.120.215,69	1.006.658,46	909.793,19	825.350,92	969.889,64
Immobilizzazioni finanziarie	1.783.026,19	1.680.418,44	1.527.984,87	1.456.314,28	1.538.159,47	1.498.159,47
IMMOBILIZZAZIONI TOTALI	3.259.693,02	2.800.634,13	2.534.643,33	2.366.107,47	2.363.510,39	2.468.049,11
Crediti di funzionamento	3.017.061,89	2.860.115,13	2.958.346,24	2.761.031,27	2.656.160,70	3.330.680,32
Disponibilità liquide	3.264.027,26	3.627.119,02	4.045.719,77	3.873.541,61	3.497.431,09	2.966.417,22
ATTIVO CIRCOLANTE	6.324.119,82	6.529.116,15	7.060.182,25	6.683.598,64	6.204.250,60	6.349.390,63
Ratei e risconti attivi	12.428,07	12.479,43	12.636,20	2.511,99	98.427,86	3.631,02
TOTALE ATTIVO	9.596.240,91	9.342.229,72	9.607.461,78	9.052.218,10	8.666.188,85	8.821.070,76

Passivo e Patrimonio netto (anni 2017-2022)

	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Debiti di finanziamento	-65.373,20	-56.724,44	-49.198,28	-40.998,56	-32.798,84	-24.599,12
Trattamento di fine rapporto	-3.224.079,54	-3.429.792,07	-3.481.488,72	-3.401.303,82	-3.479.809,23	-3.604.805,02
Debiti di funzionamento	-1.727.891,54	-1.833.832,91	-2.375.885,11	-1.817.162,81	-1.689.293,39	-1.961.808,03
Fondi per rischi e oneri	-1.130.763,81	-941.046,51	-519.179,72	-588.589,88	-429.140,42	-480.280,19
Ratei e risconti passivi	-345.384,42	0,00	-966.699,59	-85.675,39	-266.957,25	-163.713,97
TOTALE PASSIVO	-6.493.492,51	-6.261.395,93	-6.563.969,35	-5.933.730,46	-5.897.999,13	-6.235.206,33
Avanzo patrimoniale	-3.681.223,29	-2.925.307,59	-2.903.392,97	-2.866.051,52	-3.022.928,83	-2.672.630,91
Riserva di partecipazioni	-177.440,81	-177.440,81	-177.440,81	-95.558,81	-95.558,81	-95.558,81
Risultato economico dell'esercizio	755.915,70	21.914,62	37.341,35	-156.877,31	350.297,92	182.325,29
PATRIMONIO NETTO	-3.102.748,40	-3.080.833,78	-3.043.492,43	-3.118.487,64	-2.768.189,72	-2.585.864,43

Ratios di bilancio (anni 2017-2022)

		Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
SOSTENIBILITA' ECONOMICA	Indice equilibrio strutturale <i>Valore segnaletico: indica la capacità della camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali</i>	-10,88%	-7,22%	-9,23%	-3,12%	-3,67%	-12,34%
	Equilibrio economico della gestione corrente <i>Valore segnaletico: misura l'incidenza degli Oneri correnti rispetto ai Proventi correnti</i>	122,17%	104,28%	107,90%	104,35%	109,98%	111,61%
	Equilibrio economico al netto del FDP <i>Valore segnaletico: misura la capacità della Camera di restare in equilibrio economico senza ricorrere al meccanismo del fondo perequativo</i>	121,59%	106,14%	118,88%	107,09%	110,00%	118,20%
SOLIDITA' PATRIMONIALE	Indice di struttura primario <i>Valore segnaletico: misura la capacità della Camera di Commercio di finanziare le attività di lungo periodo interamente concapitale proprio</i>	95,19%	110,00%	120,76%	131,80%	117,12%	104,77%
	Indice di indebitamento <i>Valore segnaletico: indica l'incidenza del capitale di terzi sul totale del capitale investito</i>	161,71%	172,69%	194,07%	ND	ND	ND

SALUTE FINANZIARIA	Indice di liquidità immediata <i>Valore segnaletico: misura l'attitudine ad assolvere, con le sole disponibilità liquide immediate, agli impegni di breve periodo</i>	115,69%	247,18%	151,02%	163,05%	167,49%	123,61%
	Capitale circolante netto (CCN) <i>Valore segnaletico: 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</i>	-97,39%	-104,28%	-107,56%	ND	ND	ND
	Margine di tesoreria <i>Valore segnaletico: permette di valutare la capacità di far fronte agli impegni di breve termine con la più liquida dell'attivo circolante (liquidità immediate e differita)</i>	221,23	235,29	243,87	277,82%	265,90%	260,00%

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

- un disequilibrio strutturale in diminuzione nel triennio 2019/2021, ma in controtendenza nel 2022 a causa dell'incremento dei costi del personale e degli oneri da svalutazione crediti;
- una situazione patrimoniale abbastanza solida dal punto di vista strutturale, ma un indice di composizione dell'indebitamento da monitorare;
- una discreta possibilità di assolvere agli impegni di breve termine attraverso le disponibilità liquide;
- una discreta sostenibilità degli investimenti e degli interventi previsti.

I documenti di bilancio preventivo e consuntivo degli anni indicati sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito camerale al link <https://www.molise.camcom.gov.it/bilancio-preventivo-e-consuntivo>.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Scenario nazionale e internazionale

L'attività economica mondiale¹ è frenata dall'alta inflazione e da condizioni di finanziamento restrittive. Negli Stati Uniti il prodotto decelera e in Cina il recupero dell'attività sta perdendo nuovamente slancio, dopo avere beneficiato della rimozione delle politiche di contenimento della pandemia. Nonostante la vivace dinamica dei servizi nelle principali economie, l'attività risente dell'indebolimento del ciclo manifatturiero, che contribuisce a ridurre le prospettive di crescita del commercio internazionale e le quotazioni delle materie prime e dei prodotti energetici. Al minore contributo della componente energetica corrisponde il calo dell'inflazione al consumo nei maggiori paesi industriali, ad eccezione del Giappone. L'inflazione di fondo stenta però ancora a scendere.

Nel primo trimestre di quest'anno nell'area dell'euro il prodotto è lievemente diminuito per il secondo trimestre consecutivo e, secondo nostre stime, ha ristagnato in primavera. All'ulteriore flessione dell'attività manifatturiera si è contrapposta l'espansione nei servizi. È proseguita la crescita dell'occupazione e si è intensificata la dinamica salariale. L'inflazione al consumo è ancora scesa, ma quella di fondo resta elevata. Nelle proiezioni degli esperti dell'Eurosistema l'inflazione al consumo si collocherebbe al 5,4% nel 2023, per poi scendere progressivamente fino al 2,2 nel 2025.

Dopo il rimbalzo del primo trimestre, secondo nostre stime il prodotto è rimasto pressoché invariato in primavera, soprattutto a causa della contrazione dell'attività manifatturiera, su cui grava l'indebolimento del ciclo industriale a livello globale. L'espansione dei consumi delle famiglie è proseguita a ritmi più contenuti. Gli investimenti sono frenati dall'irrigidimento delle condizioni di finanziamento e da prospettive di domanda meno favorevoli.

Nell'aggiornamento dello scenario di base per il triennio, la crescita del prodotto si colloca all'1,3% quest'anno, allo 0,9 nel 2024 e all'1,0 nel 2025. Nei prossimi trimestri la ripresa risentirebbe dell'irrigidimento delle condizioni di finanziamento e della debolezza del commercio internazionale. Gli investimenti rallenterebbero, solo in parte sostenuti dall'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza. L'inflazione si porterebbe al 6,0% nella media di quest'anno e scenderebbe al 2,3 nel 2024 e al 2,0 nel 2025, riflettendo gli effetti diretti e indiretti del calo dei prezzi delle materie prime energetiche. L'inflazione di fondo, attesa al 4,5% nella media dell'anno in corso, raggiungerebbe il 2,0% alla fine del triennio di previsione.

Quadro di sintesi dell'economia del Molise

Nel 2022 è proseguita la ripresa dell'attività economica in Molise² dopo la forte flessione dovuta alla crisi pandemica, ma con un'intensità ancora inferiore rispetto all'Italia. La crescita, in attenuazione come nel resto del Paese, è stata sostenuta dall'espansione della domanda interna mentre si sono ridotte le vendite all'estero, soprattutto quelle dell'industria automobilistica. Le tensioni sui mercati delle materie prime e dei semilavorati, iniziate nel 2021 e acuite dallo scoppio del conflitto in Ucraina nel febbraio 2022, hanno comportato anche in Molise un significativo aumento dei costi di produzione e dei

¹ Banca d'Italia – Bollettino economico n. 3 - luglio 2023

² Banca d'Italia – L'Economia del Molise n. 14 – giugno 2023

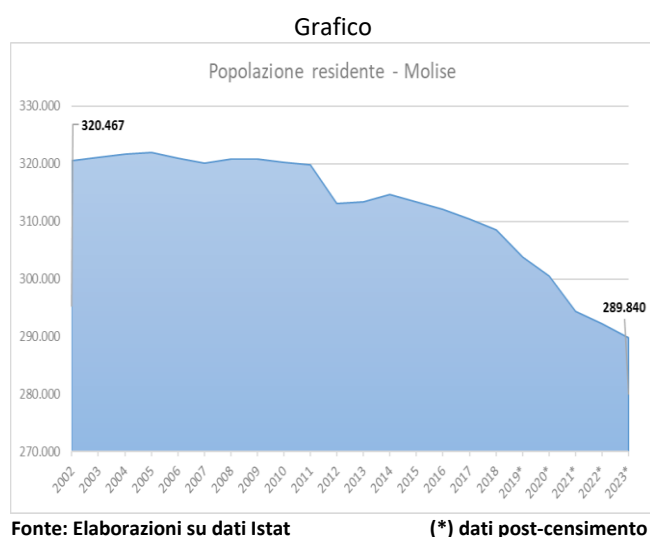
prezzi al consumo; i conseguenti interventi di restrizione monetaria si sono tradotti, anche in regione, in un rapido incremento del costo del credito per imprese e famiglie. Negli ultimi mesi dell'anno le quotazioni dei beni energetici sono tornate a diminuire ma su valori ancora superiori a quelli pre-pandemici. Secondo nostre stime, nel 2022 l'attività economica è cresciuta in Molise del 3,1% e del 3,4 nel Mezzogiorno, a fronte dell'aumento del 3,7% indicato dall'Istat per l'Italia. Rispetto al livello del 2019, precedente la crisi pandemica, il prodotto regionale risulta ancora inferiore dell'1,5%, a fronte del pieno recupero rilevato per il Paese e per l'insieme delle regioni meridionali.

Il rallentamento della crescita produttiva è riconducibile principalmente al settore industriale, maggiormente colpito dai rincari energetici. Tra le aziende dell'industria con sede in regione rilevate dall'indagine della Banca d'Italia, le indicazioni di crescita del fatturato hanno continuato a prevalere su quelle di calo ma in misura inferiore rispetto all'anno precedente; anche per la spesa per investimenti sono emersi segnali di un rallentamento dell'espansione. Nel settore delle costruzioni i livelli di attività sono ancora sensibilmente cresciuti, su valori ampiamente superiori a quelli precedenti la pandemia, favoriti dal sostegno degli incentivi fiscali, a cui si aggiungerebbero nelle prospettive a breve termine gli effetti dell'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Nell'ambito dei servizi privati, il commercio ha beneficiato dell'ulteriore incremento dei consumi, seppure frenato dall'inflazione, mentre il turismo ha registrato una lieve flessione delle presenze nelle strutture ricettive ma su livelli ancora superiori a quelli precedenti la pandemia. I risultati reddituali delle imprese, nonostante gli effetti dei forti rincari energetici, sono rimasti nel complesso positivi, anche grazie al contestuale aumento dei prezzi di vendita. Le condizioni di liquidità sono rimaste ancora ampiamente favorevoli, pur continuando a convergere verso i livelli precedenti la pandemia. Nonostante l'aumento dei tassi di interesse, la crescita del credito è proseguita, favorita dall'ulteriore espansione degli investimenti.

Nel 2022 sono tornati a crescere gli occupati e la popolazione attiva, rimanendo tuttavia su livelli inferiori a quelli precedenti la crisi pandemica, anche per effetto del persistente calo demografico della regione; la crescita occupazionale si è concentrata nella componente femminile e in quella alle dipendenze. Nel settore privato non agricolo l'aumento del lavoro dipendente è stato sostenuto quasi interamente dalle forme contrattuali a tempo indeterminato, anche grazie alla trasformazione dei numerosi contratti a termine attivati nell'anno precedente. Le richieste di ammortizzatori sociali si sono ancora ridotte, pur rimanendo elevate nel confronto storico, anche per via del consistente contributo del settore dei mezzi di trasporto e delle aziende industriali a elevata intensità di consumi energetici. La ripresa dell'occupazione ha sostenuto la dinamica dei redditi nominali delle famiglie ma il forte aumento dei prezzi ha determinato una riduzione del potere di acquisto, soprattutto per i nuclei familiari più deboli. La spesa ha continuato comunque a crescere, accompagnata dall'ulteriore espansione del credito al consumo principalmente nella componente non finalizzata. Gli acquisti di immobili residenziali, ancora in aumento nel complesso del 2022, hanno iniziato a ridursi nel secondo semestre analogamente alle erogazioni di nuovi mutui, condizionate dal rapido aumento dei tassi di interesse; i rischi finanziari connessi con l'aumento degli oneri sui mutui in essere appaiono contenuti, sia per il basso ricorso delle famiglie molisane a questi finanziamenti sia per la quota ridotta di mutui a tassi indicizzati sul totale.

Nel 2022 è proseguito come nel resto del Paese il ridimensionamento della rete di sportelli bancari e della sua estensione geografica, parallelamente alla crescita della disponibilità e dell'utilizzo dei canali di accesso online da parte della clientela; questi ultimi, insieme alla diffusa presenza di sportelli postali sul territorio regionale, favoriscono l'accessibilità ai servizi finanziari per le famiglie. La crescita del credito in regione è proseguita in misura sostenuta, soprattutto nella componente destinata al settore produttivo. Gli indicatori della qualità del credito hanno mostrato per l'insieme della clientela un moderato miglioramento. I depositi di famiglie e imprese hanno fortemente rallentato, soprattutto per la componente a vista, mentre ha ripreso a crescere il valore dei titoli a custodia presso le banche.

Il contesto demografico del Molise



La popolazione residente in Molise al 1/1/2023 è di 289.840 abitanti (143.080 maschi e 146.760 femmine). Rispetto al 1/1/2022 sono rilevate 2.310 unità in meno, per una variazione percentuale di -0,8%.

La struttura della popolazione per fasce di età si caratterizza come segue: la percentuale pari a 36,6% della popolazione appartiene alla fascia d'età che va dai 0 ai 39 anni; coloro che hanno un'età compresa tra i 0 e i 19 anni rappresentano, invece, il 15,3% del totale. Coloro che hanno più di 40 anni sono il 63,4%: il 29,4% del totale ricade nella fascia di età 40-59 anni e il 34,0% ha più di 60 anni.

Grado d'invecchiamento = l'indice d'invecchiamento regionale, che al 31.12.2022 è pari a 239,3, indica la presenza di 239,3 anziani (popolazione con più di 65 anni) ogni 100 giovani (popolazione con meno di 15 anni); l'indice di dipendenza strutturale fa rilevare nel 2022 59,1 individui con età superiore a 65 anni e inferiore a 15 ogni 100 persone in età lavorativa (popolazione in età 15-64 anni).

L'età media della popolazione molisana è 47,8 anni, contro una

media nazionale pari a 46,2 anni.

Il contesto economico-produttivo della regione nel secondo trimestre 2023

Il sistema imprese in Italia chiude il secondo trimestre 2023 con un saldo positivo tra aperture e chiusure, pari a 28.286 nuove aziende nel periodo aprile-giugno.

Uno dei principali elementi che ha influenzato il quadro demografico delle imprese nel secondo trimestre dell'anno è stato il basso numero di iscrizioni (79.277), il secondo peggior risultato del decennio.

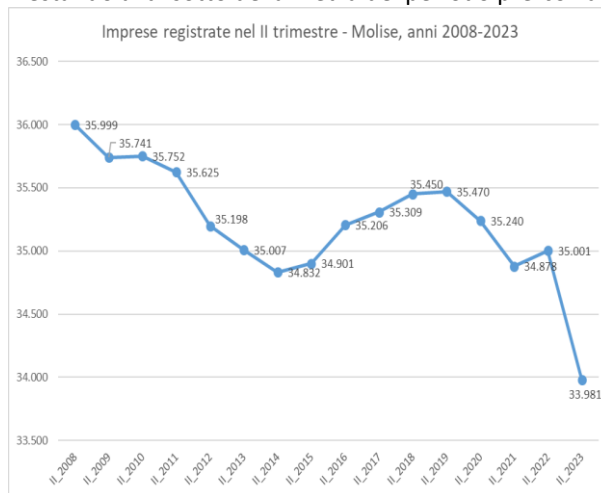
Le cessazioni hanno sfiorato le 51mila unità (50.991), valore che pur restando al di sotto della media del periodo pre-covid rappresenta il terzo aumento consecutivo nell'arco dell'ultimo triennio.

In Molise, il numero di nuove imprese nate nel periodo aprile-giugno, pari a 436 unità, sono in aumento rispetto agli ultimi tre anni, ma ancora sotto la media registrata negli anni pre-pandemici. Nello stesso periodo le chiusure sono state pari a 349 unità.

Come sintesi di queste due grandezze, il saldo finale risulta pari a +87 unità: ragionando in termini relativi, il tasso di crescita del tessuto imprenditoriale locale (+0,26%), in peggioramento rispetto a quello di un anno fa (+0,39%), risulta essere il secondo più debole tra le regioni italiane, dopo quello della Liguria. Tutte le circoscrizioni hanno comunque fatto registrare un tasso di crescita inferiore a quello misurato nel corrispondente trimestre dello scorso anno.

L'analisi sulle variabili di stock confermano un andamento progressivamente decrescente della base imprenditoriale del Molise a partire dal 2018 e una brusca frenata proprio nell'ultimo anno di analisi: a giugno 2023 risultano registrate 33.981 imprese.

Il grafico ne mostra l'andamento negli ultimi 16 anni.

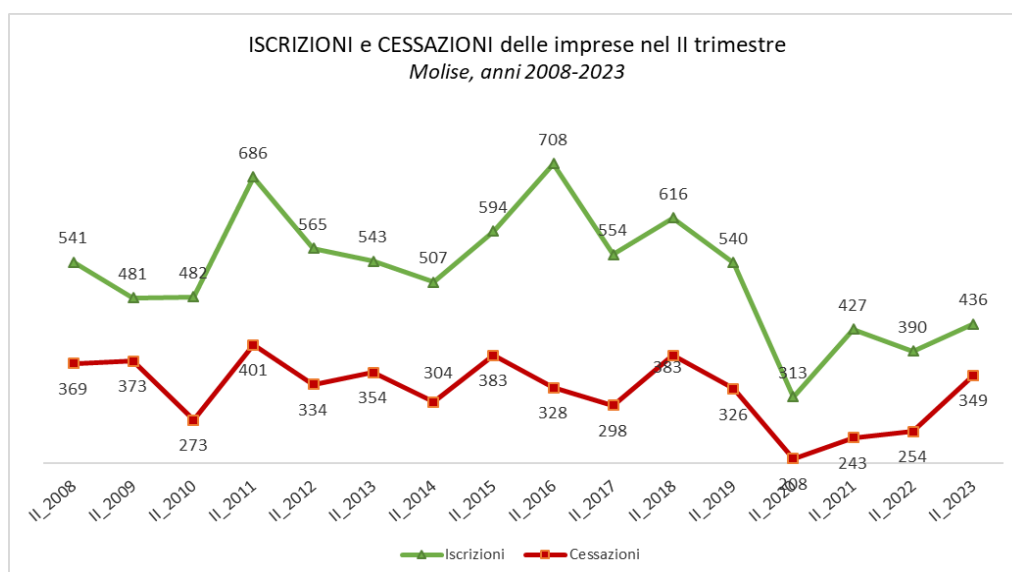


Fonte: elaborazioni CCIAA Molise - U.O. Orientamento al lavoro e alle professioni – Rilevazioni statistiche e osservatori economici – su dati Movimprese

Su base provinciale, le imprese registrate sono localizzate in 73,5 casi su 100 nella provincia di Campobasso, nei restanti 26,5 in provincia di Isernia; in termini assoluti, rispettivamente si tratta di 24.993 e 8.988 unità imprenditoriali. Le due province, però, mostrano un andamento diverso: nella provincia di Campobasso, con un saldo pari a +96 unità, si registra un tasso di crescita pari a +0,39%; nella provincia di Isernia il saldo è negativo e pari a -9 unità per un tasso di crescita pari a -0,10%.

Il trim. 2023	Sedi di impresa - MOLISE					
	Registrate	Incidenza sul tot. regionale	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo	Tasso di crescita
Campobasso	24.993	73,5%	317	221	96	0,39%
Isernia	8.988	26,5%	119	128	-9	-0,10%
Molise	33.981	100,0%	436	349	87	0,26%
ITALIA	5.996.675		82.603	50.197	32.406	0,54%

Fonte: elaborazioni CCIAA Molise - U.O. Orientamento al lavoro e alle professioni – Rilevazioni statistiche e osservatori economici – su dati Movimprese



Fonte: elaborazioni CCIAA Molise - U.O. Orientamento al lavoro e alle professioni – Rilevazioni statistiche e osservatori economici – su dati Movimprese

Con un numero di unità registrate a fine periodo pari a 6.254 imprese, gli artigiani rappresentano il 18% circa del totale delle sedi d'impresa nell'intera regione, con una concentrazione pari al 28,7% nella provincia di Isernia e una pari al 71,3% a Campobasso. Al bilancio totale positivo del trimestre la componente artigiana del Molise ha contribuito per il 36% circa, chiudendo il periodo con un saldo positivo pari a +32 imprese (87 le iscrizioni di nuove imprese contro 55 cessazioni) per un tasso di crescita pari a +0,51%, quasi il doppio rispetto al sistema imprenditoriale molisano nel suo complesso.

Le imprese registrate guidate da giovani under-35 a fine II trimestre sono pari a 2.755, rappresentando l'8,1% del totale delle sedi d'impresa nell'intera regione. La concentrazione è del 28,9% nella provincia di Isernia e al 71,1% a Campobasso. Il bilancio di fine periodo è stato pari a +101 imprese, risultato delle 132 iscrizioni e delle 31 cessazioni, per un tasso di crescita nel trimestre pari a +3,81%.

Le imprese femminili registrate sono pari a 9.249, circa il 27,2% del totale delle imprese del Molise, percentuale che rappresenta il tasso di femminilizzazione più elevato d'Italia. Il secondo trimestre del 2023 si è chiuso con 125 iscrizioni e 95 cessazioni (saldo pari a +30 unità), per un tasso di crescita pari a +0,33%. Sono 2.422 le imprese a titolarità femminile nella provincia di Isernia, 6.827 nella provincia di Campobasso.

Le imprese a titolarità di immigrati rappresentano il 6,7% del totale delle imprese in Molise (2.270 unità). Nel corso del trimestre si è registrato un saldo pari a +24 unità e un tasso di crescita pari a +1,07%.

A livello di settore economico, le dinamiche che hanno investito lo stock di sedi di impresa in Molise è illustrato nella tabella che segue.

Nati mortalità delle imprese in Molise per settore di attività economica – Il Trimestre 2023

	Stock al 30/06/2023	Saldo	Tasso % di crescita II trim. 2023	Tasso % di crescita II trim 2022
Agricoltura, silvicoltura pesca	8.987	17	0,19%	0,18%
Estrazione di minerali da cave e miniere	16	0	0,00%	-5,88%
Attività manifatturiere	2.273	-20	-0,87%	-0,55%
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore...	71	-1	-1,37%	0,00%
Fornitura di acqua; reti fognarie..	80	-1	-1,23%	0,00%
Costruzioni	4.126	-12	-0,29%	0,33%
Commercio all'ingr. e al dett.; riparaz. di aut..	7.141	-24	-0,34%	-0,31%
Trasporto e magazzinaggio	843	-7	-0,83%	-0,35%
Attività dei servizi alloggio e ristorazione	2.376	-2	-0,08%	0,25%
Servizi di informazione e comunicazione	501	-1	-0,20%	1,41%
Attività finanziarie e assicurative	563	4	0,72%	1,05%
Attività immobiliari	583	1	0,18%	0,00%
Attività professionali, scientifiche e tecniche	1.045	6	0,58%	-0,20%
Noleggio, ag. di viaggio, servizi di supp. alle im..	992	3	0,30%	0,51%
Amm. pubblica e difesa; assicurazione sociale ..	1	0	0,00%	0,00%
Istruzione	194	1	0,52%	0,53%
Sanità e assistenza sociale	283	-1	-0,36%	0,00%
Attività artistiche, sportive, di intratt. e diver..	364	1	0,28%	0,27%
Altre attività di servizi	1.353	4	0,30%	-0,23%
Imprese non classificate	2.189	119	5,38%	5,28%
TOTALE	33.981	87	0,26%	0,39%

Fonte: Unioncamere-Infocamere, Movimprese

Osservando i dati si notano i saldi positivi delle Attività agricole (+17 unità), delle Attività professionali scientifiche e tecniche (+ 6 unità), delle Attività finanziarie e assicurative (+4 unità), delle Altre attività di servizi (+4 unità) e delle Attività di noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese (+3 unità). Di contro, le maggiori riduzioni in termini assoluti si hanno per i settori tradizionali quali Commercio (-24 unità), Attività manifatturiere (-20 unità) e per le Costruzioni (-12 unità).

In particolare, il comparto turistico conta oltre 3 mila imprese, pari all'8,9% del tessuto imprenditoriale regionale, valore inferiore rispetto alla media nazionale pari al 10,4%. Analizzando i dati delle indagini condotte da Isnart emerge che per il Molise si tratta essenzialmente di turismo estivo: sono poche, infatti, le prenotazioni nel periodo invernale.

L'indagine ISNART per il Molise conferma, inoltre, che sia l'Alto Molise sia la Costa molisana vengono identificati dal turista come aree a forte impronte turistico-culturale ed enogastronomiche. Sempre la stessa indagine evidenzia che gli acquisti più rilevanti che il turista realizza in Molise, riguardano l'enogastronomia e la cultura.

Nati mortalità delle imprese in Molise per classi di natura giuridica – Il trimestre 2023

	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo	Imprese registrate al 30/06/2023	Tasso % di crescita II trim 2023	Tasso % di crescita II trim 2022
Società di capitali	127	121	6	8.613	0,07%	0,95%

Società di persone	21	22	-1	3.248	-0,03%	-0,28%
Ditte individuali	285	197	88	21.009	0,42%	0,25%
Altre forme	3	9	-6	1.111	-0,53%	0,97%
TOTALE	436	349	87	33.981	0,26%	0,40%

Fonte: elaborazioni CCIAA Molise - U.O. Orientamento al lavoro e alle professioni – Rilevazioni statistiche e osservatori economici – su dati Movimprese

Forma giuridica delle imprese registrate

Relativamente alle forme giuridiche, il secondo trimestre 2023 si chiude con un saldo positivo per le società di capitali, +6 unità e un tasso di crescita pari a 0,07%. Ma sono le ditte individuali a fare meglio, con +88 unità e un tasso di crescita pari a +0,42%. In negativo al 30 giugno 2023 i risultati per le società di persona e per le altre forme giuridiche. Nel dettaglio, le prime chiudono con un saldo di -1 unità e un tasso di crescita del -0,03%; le seconde presentano un saldo pari a -6 unità e un tasso di crescita pari a -0,53%. La tabella che segue mostra i dati di dettaglio.

Punti di forza, potenzialità e debolezza dell'economia locale

Anche in un contesto fortemente segnato dalla crisi economica si possono individuare alcuni dei più significativi punti di forza o potenziali **PUNTI DI FORZA** del sistema economico molisano che costituiscono dei fattori di competitività del territorio.

- ✓ *Settore agroalimentare* = il settore agroalimentare, che in Molise costituisce uno dei principali punti di forza del sistema produttivo regionale, è diventato uno dei settori trainanti per la ripartenza dopo gli anni di pandemia, potendo beneficiare di tassi di consumo stabili. Particolare attenzione dovrà essere data, però, alla spinta inflazionistica che produrrà inevitabilmente effetti negativi sul prezzo dei beni delle materie prime.
- ✓ *Turismo* = il Covid-19 è stato un formidabile acceleratore di tendenze, già in atto prima della pandemia. Le indagini di Isart mostrano cambiamenti motivazionali profondi: la ricerca di nuovi posti per affrontare esperienze inedite, meglio se in contesti naturali, la maggiore attenzione verso la sostenibilità ambientale e sociale, anche attraverso l'acquisto di prodotti enogastronomici locali costituiranno elementi imprescindibili a cui legare l'offerta turistica regionale.
- ✓ *Green Economy* = è indubbia la sensibilità dell'imprenditoria locale al tema della sostenibilità ambientale, testimoniata dal dinamismo delle iniziative in questo campo. Le imprese molisane, negli anni, si sono sempre dimostrate attente alle tematiche ambientali, attenzione dimostrata dalle elevate percentuali di imprese che hanno investito in prodotti e tecnologie a maggior risparmio energetico e/o minor impatto ambientale. (Fonte: Unioncamere - Ministero del Lavoro, Sistema Informativo Excelsior).

Una lettura della realtà deve osservare con grande attenzione anche i **PUNTI DI DEBOLEZZA** del sistema.

- ✓ *Natimortalità delle imprese* = il tessuto produttivo regionale, già messo a dura prova dalla crisi pandemica, ha subito un ulteriore shock dovuto alla guerra in Ucraina e al conseguente caro energia. I dati Movimprese-Stockview relativi al secondo trimestre del 2023 confermano la difficoltà del sistema imprenditoriale molisano a ripartire: le iscrizioni di nuove imprese continuano a registrare valori sempre più bassi sintomo di una mancanza di ricambio generazionale: questo si traduce in una graduale ma costante riduzione della base imprenditoriale
- ✓ *Occupazione* = anche l'occupazione sconta ancora gli effetti della crisi, andando ad aggravare una situazione già preoccupante in regione con indici (tasso di occupazione e di disoccupazione in primis) ben lontani dai valori nazionali.
- ✓ *Dotazione infrastrutturale* = Secondo i tradizionali indicatori di dotazione fisica delle infrastrutture, il Molise si colloca agli ultimi posti in Italia.

L'occupazione, disoccupazione e domanda di professionalità

Per quanto riguarda il mercato del lavoro, rispetto alla media nazionale, in Molise si osserva un tasso occupazione più basso pari al 54,8%, contro il 60,1% dell'Italia, mentre il tasso di disoccupazione regionale è del 10,8% rispetto alla media nazionale pari al 8,2%. Nel confronto con la situazione registrata un anno prima si registra un miglioramento, con il tasso di occupazione che aumenta di due punti percentuali e mezzo, mentre la disoccupazione passa dal 10,9% nella media del 2021 al 10,8% nella media 2022.

Quanto allo stock di occupati (103.093 unità) in Molise si registra un aumento pari a circa 2.800 occupati in più (+2,8%).

Principali indicatori del mercato del lavoro in Molise - Anni 2020 e 2021 (valori percentuali)		
	2021	2022
Tasso di attività	58,9	61,5
Tasso di inattività	41,1	38,5
Tasso di occupazione	52,3	54,8
Tasso di disoccupazione	10,9	10,8

Fonte: Elaborazioni su dati Istat

Da un punto di vista previsionale e qualitativo, il Sistema informativo Excelsior - Unioncamere e Anpal, che elabora le previsioni

occupazionali e la richiesta di professionalità da parte delle imprese dell'industria e dei servizi, fa rilevare in Molise nel corso del 2022 un aumento della quota di assunzioni rivolte a giovani under-30 (25% del totale), mentre la difficoltà di reperimento delle figure professionali è segnalata dal 37% delle imprese, quota aumentata di ben 10 punti percentuali rispetto al 2021. Le aree aziendali che hanno previsto maggiori entrate sono state quelle di produzione di beni ed erogazioni di servizi, l'area commerciale e della vendita e l'area tecnica e di progettazione.

Si rileva un incremento della quota di laureati in entrata, passata dal 10% del totale del 2021 al 12% del 2022: gli indirizzi di laurea più richiesti sono dell'ambito dell'insegnamento e formazione, indirizzo economico e indirizzo sanitario e paramedico. La richiesta di diplomati si è attestata intorno al 30% con gli indirizzi amministrazione, finanza e marketing, quello socio-sanitario e indirizzo turismo, enogastronomia e ospitalità quelli maggiormente richiesti.

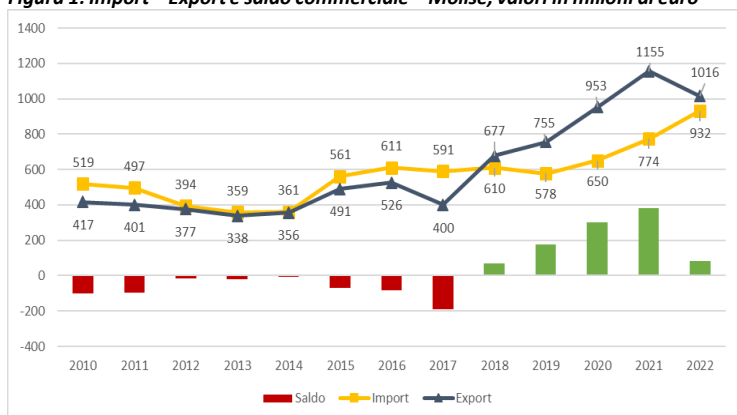
I dati relativi al 2022 sulle competenze richieste dalle imprese confermano il forte apprezzamento verso quelle comunicative e quelle trasversali (lavorare in gruppo, *problem solving*, lavorare in autonomia, flessibilità e adattamento), ritenute fondamentali da tutti i settori e indipendentemente dal titolo di studio posseduto.

Import-Export

Nell'ultimo anno disponibile (il 2022) il valore delle merci esportate dal Molise è stato pari a poco più di 1 miliardo di euro ed è diminuito del 12% circa rispetto ai valori del 2021. Continuano ad aumentare, invece, le merci importate, con il valore che è cresciuto del 20,4%, arrivando a circa 932 milioni di euro.

Chiude in positivo, anche se di poco, la bilancia commerciale del Molise (differenza tra il valore delle merci vendute all'estero e quelle acquistate da Paesi esteri).

Figura 1: Import – Export e saldo commerciale – Molise, valori in milioni di euro

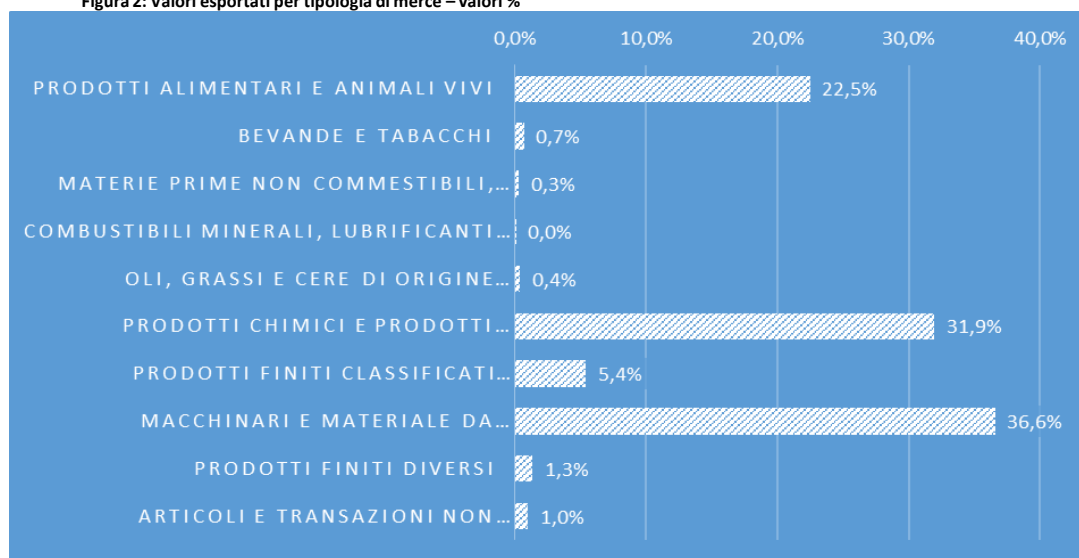


Fonte: Elaborazioni su dati Istat

Dall'analisi per tipologia di merce esportata emerge quali sono i settori di specializzazione del Molise, che hanno contribuito maggiormente alla crescita dell'export.

Nello specifico, il maggior contributo al risultato finale deriva dalle voci macchinari e materiale da trasporto, che rappresentano circa il 53% del totale esportato, cresciute nel corso del 2021 del 16,9% rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente; i prodotti chimici (+50,8%) che rappresentano il 24,3% del totale; infine, i prodotti alimentari, che costituiscono il 14,3% del totale, per i quali si registra una crescita del 2,6% del valore esportato.

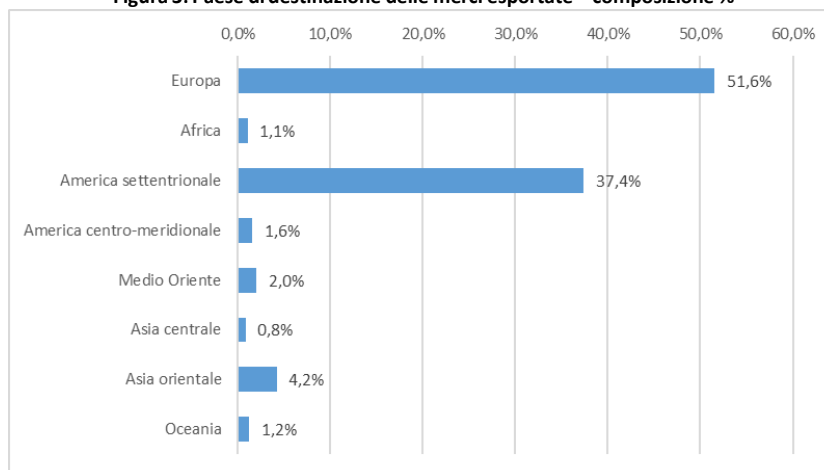
Figura 2: Valori esportati per tipologia di merce – valori %



Fonte: Elaborazioni su dati Istat

Infine l'analisi per mercati di sbocco evidenzia che il primo partner commerciale del Molise è stata l'America settentrionale, verso cui viene esportata quasi la metà (in valore) delle merci molisane destinate all'estero.

Figura 3: Paese di destinazione delle merci esportate – composizione %



Fonte: Elaborazioni su dati Istat

Il sistema creditizio

L'analisi delle caratteristiche strutturali del mercato del credito è fondamentale per comprendere quale ruolo il sistema bancario riveste nei processi di sviluppo economico e produttivo. Il credito bancario, infatti, rappresenta uno dei motori dello sviluppo economico, tramite la funzione di intermediazione creditizia, che sposta le risorse finanziarie dalla raccolta verso gli impieghi, sia ai consumatori che alle attività produttive.

Al 31 dicembre 2022, l'ammontare degli impieghi presso banche e casse depositi e prestiti in Molise è di 3 miliardi e 429 milioni di euro circa, in aumento (+3,7%) nel confronto con quanto succedeva un anno prima. A livello nazionale, nell'ultimo anno di analisi, resta pressoché invariata l'erogazione di prestiti a famiglie e imprese rispetto a quello che succedeva un anno prima.

Impieghi presso banche e casse depositi e prestiti nelle province molisane ed in Italia (dati in milioni di euro)

	Dicembre 021	Dicembre 2022	var. ass.	var. %
Campobasso	2.448	2.481	33	+1,3%
Isernia	859	948	89	+10,4%
Molise	3.307	3.429	122	+3,7%
Italia	1.764.675	1.770.458	5.783	+0,3%

Fonte: Elaborazione su dati Banca d'Italia

L'ammontare dei depositi in regione, pari a 7 miliardi e 528 milioni di euro circa, registra nel 2022 un piccolo aumento tendenziale dello 0,5%, frutto della leggera diminuzione registrata in provincia di Isernia (-0,1%) e dell'aumento registrato in provincia di Campobasso (0,8%). A livello nazionale si registra una leggera diminuzione dei depositi (-0,2%).

Depositi bancari e risparmio postale per localizzazione della clientela (dati in milioni di Euro)

	Dicembre 2021	Dicembre 2022	var. ass.	var. %
Campobasso	5.155	5.196	41	0,8%
Isernia	2.334	2.332	-2	-0,1%
Molise	7.489	7.528	39	0,5%
Italia	2.117.131	2.112.347	-4.784	-0,2%

Fonte: Elaborazione su dati Banca d'Italia

Le sofferenze bancarie continuano a diminuire e al 31/12/2022, registrando un calo del 29,4% (in Italia la diminuzione è del 33,2%); cala anche il valore del rapporto tra sofferenze e impieghi bancari in Molise: nell'ultimo periodo di analisi è pari al 2,6% rispetto ad un valore nazionale pari a 1,5%.

Sofferenze bancarie nelle province molisane ed in Italia (valori in milioni di euro)

	Sofferenze bancarie		Var. (%)	Incidenza delle sofferenze bancarie sul totale degli impieghi bancari (%)
	Dic-21	Dic-22	Dic-22/Dic-21	Dic-22
MOLISE	126	89	-29,4%	2,6%
Italia Meridionale	6.984	5.039	-27,8%	2,8%
Italia	40.164	26.832	-33,2%	1,5%

Fonte: Elaborazione su dati Banca d'Italia

La sicurezza del territorio

Dall'analisi de il Sole 24 Ore sulla qualità della vita in Molise emerge un peggioramento nella classifica 2022 delle due città

molisane: Campobasso che scende dal 80° posto all'81°, Isernia che sprofonda dall'81° al 106° posto.

La performance migliore il capoluogo di regione la ottiene nella sezione Furti con strappo dove occupa il 4° posto assoluto (indice denunce ogni 100mila abitanti basso); la peggiore per l'indice di ore di Cig ordinaria (105° posizione); la provincia di Isernia ottiene la performance migliore con l'indice spazio abitativo (superficie media in base ai componenti medi delle famiglie) dove si colloca al 3° posto; la performance peggiore per gli infortuni sul lavoro (107° posto).

I NUMERI IN MOLISE

Comuni	136	
Superficie	4.460,65 kmq	
Popolazione	289.840	(residenti a gennaio 2023)
Popolazione straniera	11.907	(residenti a gennaio 2023)
PIL	5,5 MLD + 4,1	(dicembre 2021) var % vs 2020
Export	1.015,5 MLD - 12,0%	(dicembre 2022) var % vs dicembre 2021
Imprese registrate	33.981	(30/06/2023)
Imprese attive	29.655	
di cui:		
di immigrati	2.270	Imprese registrate al 30/06/2023
giovanili	2.755	
femminili	9.249	
Nati mortalità imprese	436 349 +0,26%	(iscrizioni II trim 2023) (cessazioni II trim 2023) (tasso di crescita II trim 2023)
Occupati	103.093 + 2,8%	(anno 2022) var % su anno 2021
Disoccupati	12.075 - 1,7%	(anno 2022) var % su anno 2021
Tasso di disoccupazione (%)	10,8% + 0,1	(anno 2022) punti % su anno 2021
Turisti (presenze totali)	415.257 - 8,9%	(anno 2022) var % su anno 2021
Credito (prestiti)	3,4 MLD + 3,7%	(dicembre 2022) var % su 2021
Credito (depositi)	7,5 MLD + 0,5%	(dicembre 2022) var % su 2021



APPROFONDIMENTO SUL TEMA ANTICORRUZIONE

Dati relativi al contesto sociale

Nella classifica generale redatta da *Il Sole 24 ore* (12 dicembre 2022) sulla Qualità della vita per l'anno 2022, le province molisane fanno segnare un brusco calo: Isernia si classifica al penultimo posto (106esima su 107 città) facendo registrare un peggioramento del punteggio di -25 rispetto al 2021. Situazione di poco migliore per Campobasso che si piazza all'81esimo posto in classifica con un -1 rispetto al 2021.

L'indagine del *Sole 24 ore* si è estesa a valutare, anche, la Qualità della vita delle donne. In tale contesto, Campobasso si è piazzata alla posizione 77 con un punteggio in salita, mentre Isernia in 90esima posizione con il punteggio in calo.

Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità

Dalla lettura dell'ultima **Relazione** pubblicata dalla **DIA** (Direzione AntiMafia) e relativa al primo semestre 2022 emerge la conferma circa la vulnerabilità del territorio molisano che, anche in ragione della contiguità geografica, è soggetto a forme d'influenza criminale delle organizzazioni mafiose sia campane che pugliesi.

Lo stesso può dirsi per quanto riguarda l'interesse dei *gruppi* extraregionali nei confronti del remunerativo settore dello spaccio di sostanze stupefacenti che ha fatto evidenziare più volte il tentativo di infiltrazione e radicamento nella provincia di Campobasso di gruppi criminali di matrice camorristica.

Sempre nello specifico ambito dell'illecito concernente gli stupefacenti, nel corso del 2022 è stata effettuata una operazione antidroga che ha riguardato anche l'*hinterland* della costa molisana. Analogamente la provincia di Isernia continua ad essere interessata da attività di spaccio.

Per quanto concerne i reati contro il patrimonio, sono sempre *gruppi di matrice* non molisani a distinguersi nella commissione dei reati di associazione per delinquere finalizzata ai furti di autovetture di grossa cilindrata e motocicli, nonché alle estorsioni, che interessano anche i Comuni di Termoli (CB) e dintorni.

La vulnerabilità della Regione come si desume dalla Relazione induce a non escludere la possibilità di formazione di cartelli economico - imprenditoriali nei settori di maggiore elezione quali, ad esempio, quelli energetico o del ciclo dei rifiuti. Ciò sia per la capacità di interazione tra cellule riconducibili a diversi fenomeni di criminalità organizzata, sia per le strategie delle organizzazioni criminali, che tendono ad essere meno legate al territorio di riferimento al fine di sviluppare le proprie frange economiche in aree a minore rischio (*FONTE: Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento Gennaio – Giugno 2022*).

Alla luce di tali premesse, il quadro delineato attraverso l'esame dei documenti suddetti induce l'Ente a confermare l'attenzione posta sinora sul tema della prevenzione della corruzione e trasparenza. Inoltre, in riferimento al livello di rischio proprio dell'Ente, si ritiene di consolidare le misure già adottate, tra cui l'alto livello di informatizzazione dell'Ente, la formazione del personale, che consente di ridurre il grado di discrezionalità nella gestione dei processi camerali in cui potrebbe annidarsi maggiormente la cosiddetta "*maladministration*".

Per gli ulteriori contenuti utili per l'analisi della gestione del rischio corruttivo, si rinvia a:

Paragrafo 3.1 – [Valore pubblico: gli obiettivi strategici](#)

Paragrafo 3.5 – [Rischi corruttivi e trasparenza](#)

RIFERIMENTI NORMATIVI

Di carattere generale

- D.L. n. 90/2014, *Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*, prevede il taglio della principale voce di ricavo camerale, il diritto annuale, realizzatasi in maniera progressiva nel triennio 2015-2017 fino ad arrivare al suo dimezzamento a regime (art. 28)
- D.lgs n. 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*
- DM 16 febbraio 2018, *Circoscrizioni territoriali delle Camere di Commercio*, riguardante la razionalizzazione organizzativa e territoriale prevista dal Piano di razionalizzazione
- DM 7 marzo 2019, *Ridefinizione dei servizi che il sistema delle Camere di Commercio è tenuto a fornire sull'intero territorio nazionale*, ridefinisce l'intero paniere di attività del Sistema camerale, individuando i servizi che esso è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche e gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle funzioni promozionali
- Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro della Pubblica Amministrazione del 13 luglio 2022, recante *Criteri di applicazione e determinazione delle fasce economiche per il trattamento economico corrispondente all'incarico di Segretario Generale delle Camere di Commercio*
- DPCM 23 agosto 2022, n. 143, recante il *Regolamento in attuazione dell'articolo 1, comma 596, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, in materia di compensi, gettoni di presenza e ogni altro emolumento spettante ai componenti gli organi di amministrazione e di controllo, ordinari e straordinari, degli enti pubblici*
- *Sentenza n. 210 del 14 ottobre 2022 della Corte Costituzionale*: ha ritenuto irragionevole l'applicazione alle Camere di commercio delle disposizioni sull'obbligo di riversare al bilancio dello Stato i risparmi derivanti dalle regole di contenimento della spesa, a fronte della loro particolare autonomia finanziaria;
- Legge n. 41 del 21 aprile 2023, *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, recante disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune. Disposizioni concernenti l'esercizio di deleghe legislative – Art. 4-bis (Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni)*

Di carattere tematico

Redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

- D.L. n. 80/2021, *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia*
- L. n. 113/2021, *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*
- Linee guida Unioncamere per la redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (aprile 2022)
- Format Unioncamere per la redazione del PIAO (giugno 2022)
- D.P.R. n. 81 del 24/06/2022, *Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano*

integrato di attività e organizzazione

- D.M. n. 132 del 30/06/2022, *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*
- Legge n. 74 del 21 giugno 2023 *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, recante disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche.*

Anticorruzione e trasparenza

- Legge 190/2012, *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*
- Delibera ANAC n. 1064/2019 (PNA 2019-2021) e n. 7 del 17/01/2023 (PNA 2022)

Pari opportunità

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

Fabbisogni del personale

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e ss.mm.ii.* (in particolare, l'articolo 6 in materia di "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e l'articolo 6-ter "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale")
- Linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la PA ai fini della predisposizione dei PTFP delle amministrazioni pubbliche, Dipartimento della funzione pubblica, Decreto 8 maggio 2018
- D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*
- D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, *Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124*
- D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, *Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*
- D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, e in particolare quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis

Formazione del personale

- Direttiva del 23/03/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto la *Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*

Lavoro a distanza

- Legge 22 maggio 2017, n. 81 *Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*
- "Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA e indicatori di performance)" D.L. 19 maggio 2020, n. 34, art. 263, comma 4 bis, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77
- Decreto Ministeriale POLA 9 dicembre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione
- CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022
- Legge 197/2022 "Legge di bilancio 2023" - Art. 1 comma 306

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 come aggiornato dal DPR 13/06/2023 n. 81 *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*

Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

- 13 luglio 2021: il PNRR dell'Italia è stato definitivamente approvato con Decisione di esecuzione del Consiglio, che ha recepito la proposta della Commissione europea
- DL *Recovery* n.152/2021, convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233, all'art. 10 c. 2-bis ha inserito gli *enti del sistema camerale* tra i soggetti che possono fornire supporto tecnico- operativo alle amministrazioni chiamate alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR.

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Le azioni strategiche fissate dalla Camera di Commercio del Molise per il triennio 2023/2025 hanno come obiettivo l'attuazione delle Linee di mandato e programma pluriennale 2021/2026 approvate dal Consiglio con deliberazione n. 13 del 18/11/2021, da ultimo aggiornate dal Consiglio con deliberazione n. 9 del 27/07/2023: tra esse, fondamentali, il miglioramento dei servizi resi agli utenti e agli stakeholders, la creazione di un forte collegamento tra performance e creazione di valore pubblico e attenzione alla necessità di migliorare l'accessibilità digitale, semplificando e reingegnerizzando le procedure.

Inoltre, in riferimento a quanto previsto dalla Circolare n. 2/2022 del Dipartimento per la Funzione Pubblica (*Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80*) che invita tutte le pubbliche amministrazioni a valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO, di specifici obiettivi legati all'efficientamento energetico, l'Ente ha previsto nel proprio Codice di Comportamento (art.9) che il dipendente *"...conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.*

Il dipendente si adopera per evitare sprechi nei consumi di carta, corrente elettrica e materiali in generale, (a titolo esemplificativo: riducendo allo stretto necessario la stampa dei documenti e delle comunicazioni telematiche che si ricevono; spegnendo le luci (ove possibile) e gli strumenti informatici prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di lavoro, osservando le disposizioni in materia di raccolta differenziata)."

3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici

Il Ministero per lo Sviluppo Economico, con nota prot. 148123 del 12/09/2013, nell'impartire istruzioni applicative del DM 27 marzo 2013, ha individuato, ai sensi del comma 2, dell'art. 3 del DPCM 12.12.2012 le MISSIONI per le Camere di Commercio che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti da tali Enti mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate.

Sono MISSIONI delle Camere di Commercio:

- 011 - Competitività e sviluppo delle imprese
- 012 - Regolazione dei mercati
- 016 - Commercio internazionale ed internazionalizzazione del sistema
- 032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche
- 033 - Fondi da ripartire
- 90 - Servizi per conto terzi e partite di giro
- 91 - Debiti di finanziamento dell'Amministrazione

Alle MISSIONI sono associati PROGRAMMI, ossia aggregati omogenei di attività realizzate dall'amministrazione pubblica volte a perseguire le finalità individuate nell'ambito delle missioni stesse.

I PROGRAMMI delle Camere di Commercio sono i seguenti:

- 005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo³
- 004 - Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori
- 005 - Sostegno all'internazionalizzazione delle imprese e promozione del made in Italy
- 02 - Indirizzo politico
- 03 - Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza⁴
- 002 - Fondi di riserva e speciali
- 001 - Servizi per conto terzi e partite di giro
- 001 - Debiti di finanziamento dell'Amministrazione

La pianificazione della Camera di Commercio del Molise è costruita su **9 Ambiti strategici** a ciascuno dei quali è associato uno specifico obiettivo strategico – "comune" per il sistema camerale o "specifico" dell'Ente.

³ Come modificato dal MISE a seguito della riorganizzazione dello stesso Ministero operata con DPCM 5 dicembre 2013 n. 158 di cui alla nota MISE n. 87080 del 09/06/2015

⁴ Come modificato dal MISE a seguito della riorganizzazione dello stesso Ministero operata con DPCM 5 dicembre 2013 n. 158 di cui alla nota MISE n. 87080 del 09/06/2015

Il quadro complessivo degli obiettivi strategici illustrato è riconciliato con la Missione e il relativo Programma (ex D.M. 27/03/2013), nel seguente modo:

Ambito strategico	Obiettivo strategico	Missione (ex D.M. 27/03/13)	Programma (ex D.M. 27/03/13)
AS01 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMAPRODUTTIVO	OS1 - Favorire la transizione digitale *	011 - Competitività sviluppo imprese	005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperative
AS02 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE NELLA PA	OS2 - Favorire la transizione burocratica e la semplificazione *	012 - Regolazione deimercati	004 - Vigilanza e tuteladei consumatori
AS03 - TRANSIZIONE ECOLOGICA DEL SISTEMA PRODUTTIVO	OS3 - Promuovere presso le impresela cultura della sostenibilità e dell'attenzione all'ambiente e i modelli di economia circolare	011 - Competitività sviluppo imprese	005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperative
AS04 - INTERNAZIONALIZZAZIONE	OS4 - Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese *	016 - Commercio internazionale e internazionalizzazione del sistema produttivo	005 - Internazionalizzazione e Made in Italy
AS05 - POLITICHE PER IL LAVORO	OS5 - Potenziare il ruolo camerale per la diffusione della cultura d'impresa e per la realizzazione di un maggior collegamento tra orientamento- formazione-lavoro-impresa	011 - Competitività sviluppo imprese	005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperative
AS06 - VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E DELLA CULTURA	OS6 - Promuovere l'attrattività del territorio molisano con iniziative di sostegno alle imprese e di valorizzazione delle eccellenze	011 - Competitività sviluppo imprese	005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperative
AS07 - TUTELA DEL MERCATO, DELLE IMPRESE E DEI CONSUMATORI	OS7 - Sensibilizzare le imprese in tema di trasparenza, legalità e tuteladel mercato	012 - Regolazione deimercati	004 - Vigilanza e tuteladei consumatori
AS08 - EFFICIENZA ORGANIZZATIVA	OS8a - Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente *	032 - Servizi istituzionali e generalidelle Amministrazioni pubbliche	003 - Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza
AS08 - EFFICIENZA ORGANIZZATIVA	OS8b - Garantire la trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e assicurare il contrasto alla corruzione	032 - Servizi istituzionali e generalidelle Amministrazioni pubbliche	003 - Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza
AS08 - EFFICIENZA ORGANIZZATIVA	OS8c - Assicurare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa	032 - Servizi istituzionali e generalidelle Amministrazioni pubbliche	003 - Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza
AS09 - COMUNICAZIONE	OS9 - Migliorare l'efficacia della comunicazione con gli stakeholder camerali	032 - Servizi istituzionali e generalidelle Amministrazioni pubbliche	002 - Indirizzo politico

*Obiettivi strategici "comuni" fissati da Unioncamere per l'intero Sistema camerale

Nelle schede di dettaglio che seguono si riepilogano, per ogni ambito strategico, gli obiettivi strategici corredati dei seguenti elementi:

- titolo e descrizione;
- programma di riferimento;
- risorse economiche;
- unità organizzative che contribuiscono al raggiungimento dei risultati attesi (risorse umane);
- indicatori necessari per misurare il raggiungimento, con relativo algoritmo;
- dato storico degli indicatori (baseline 2022);
- target annuali, che descrivono i risultati attesi rispetto al primo esercizio del triennio.

Si specifica che con deliberazione n.100 del 06/10/2023 la Giunta ha approvato, tra l'altro, l'aggiornamento di alcuni target per l'anno in corso (indicati con il simbolo *) che si è reso opportuno modificare alla luce dei risultati emersi in sede di monitoraggio delle attività al 30/06/2023 (deliberazione giunta n.72 del 18/07/2023) anche al fine di migliorare il processo di programmazione. Pertanto i target sono stati riadeguati al valore rilevato in sede di monitoraggio al 30/06/2023 in quanto già superiore alla misura prefissata.

SCHEDE DI DETTAGLIO

AS01 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO					
Obiettivo strategico	OS01 - Favorire la transizione digitale (Peso: 100,00%)				
Descrizione	Favorire la transizione digitale				
Programma (D.M. 27/03/2013)	005 – Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo				
Risorse economiche	220.495,31 Euro				
Risorse umane	U.O. Servizi per la digitalizzazione Azienda speciale SERM				
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
OC_TD_01 Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese (Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)	n. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID (Fonte: Kronos Progetti 20% / Osservatorio Camerale)	68,00 N.	>= 68,00 N. *	>= 40,00 N	>= 40,00 N.
OC_TD_02 Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID (Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)	n. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID (Fonte: Kronos Progetti 20% / Osservatorio Camerale)	6,00 N.	>= 5,00 N. *	>= 3,00 N.	>= 3,00 N.
OC_TD_03 Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID (Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)	n. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID (Fonte: Kronos Progetti 20% / Osservatorio Camerale)	163,00 N.	>= 145,00 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 (Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)	n. imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno / 100 imprese attive al 31/12 (Fonte: Kronos Progetti 20% / Osservatorio Camerale)	0,96 N.	>= 0,50 N.	>= 0,50 N.	>= 0,50 N.
OS1.A Customer satisfaction OS1A (Peso: 20,00%) (Tipologia: Qualità)	Valutazione media rilevata (Fonte: Elaborazione CCIAA Molise)	4,07 N.	>= 3,50 N.	>= 3,50 N.	>= 3,50 N.
AS02 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE NELLA PA					
Obiettivo strategico	OS2 - Favorire la transizione burocratica e la semplificazione (Peso: 100,00%)				
Descrizione	Favorire la transizione burocratica e la semplificazione				
Programma (D.M. 27/03/2013)	004 – Vigilanza e tutela dei consumatori				
Risorse economiche	0,00 Euro				
Risorse umane	Servizi anagrafico-certificativi per le imprese				
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
OC_TBS_01 Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov (Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)	n. delle pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov (Fonte: Osservatorio Camerale)	2619,00 N.	>= 2.000,00 N.	>= 2.000,00 N.	>= 2.000,00 N.
OC_TBS_02 Grado di adesione al cassetto digitale (Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)	n. imprese aderenti Cassetto digitale / n. imprese attive al 31/12 (Fonte: Osservatorio Camerale)	10,00 %	>= 7,00 %	>= 7,00 %	>= 7,00 %
OC_TBS_03 Grado di rilascio di strumenti digitali (Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)	n. strumenti digitali (primo rilascio + rinnovo) / 100 imprese attive al 31/12 (Fonte: Osservatorio Camerale)	11,54 N.	>= 10,00 N.	>= 10,00 N.	>= 10,00 N.
OC_TBS_04 Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP (Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)	n. comuni aderenti al SUAP camerale / n. Totale comuni aderenti al SUAP (Fonte: Osservatorio Camerale)	73,00 %	>= 50,00 %	>= 50,00 %	>= 50,00 %
OS2.A Customer satisfaction OS2A (Peso: 20,00%) (Tipologia: Qualità)	Valutazione media rilevata (Fonte: Elaborazione CCIAA Molise)	3,95 N.	>= 3,50 N.	>= 3,50 N.	>= 3,50 N.

AS03 - TRANSIZIONE ECOLOGICA DEL SISTEMA PRODUTTIVO

Obiettivo strategico	OS3 - Promuovere presso le imprese la cultura della sostenibilità e dell'attenzione all'ambiente e i modelli di economia circolare (Peso: 100,00%)				
Descrizione	Promuovere presso le imprese la cultura della sostenibilità e dell'attenzione all'ambiente e i modelli di economia circolare				
Programma (D.M. 27/03/2013)	005 – Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo				
Risorse economiche	45.500,00 Euro				
Risorse umane	Servizio regolazione e tutela del mercato Azienda speciale SERM				
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
OS3.A Customer satisfaction (Peso: 20,00%) (Tipologia: Qualità)	Valutazione media rilevata (Fonte: Elaborazione CCIAA Molise)	4,00 N.	>= 3,50 N.	>= 3,50 N.	>= 3,50 N.
OS3.B Grado di coinvolgimento degli utenti (Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)	n. utenti coinvolti (Fonte: Elaborazione CCIAA Molise)	4418,00 N.	>=250 N.	>=250 N.	>=250 N.

AS04 - INTERNAZIONALIZZAZIONE

Obiettivo strategico	OS4 - Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese (Peso: 100,00%)				
Descrizione	Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese				
Programma (D.M. 27/03/2013)	005 _ Internazionalizzazione e Made in Italy				
Risorse economiche	98303,89 Euro				
Risorse umane	Azienda speciale SERM				
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
OC_Int_01 Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione (Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)	n. imprese supportate per l'internazionalizzazione (Fonte: Osservatorio Camerale)	55,00 N.	>= 22,00 N. *	>= 20,00 N.	>= 20,00 N.
OC_Int_02 Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati (Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)	n. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema (Fonte: Osservatorio Camerale)	16,00 N.	>= 7,00 N. *	>= 4,00 N.	>= 4,00 N.
OC_Int_03 Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione (Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)	n. imprese supportate per l'internazionalizzazione / n. imprese esportatrici (Fonte: Elaborazione Tagliacarne su dati Istat)	26,83 %	>= 7,00 %	>= 7,00 %	>= 7,00 %
OC_Int_o4 – Capacità di risposta dello Sportello internazionalizzazione (Peso: 20,00%) (Tipologia: Qualità) Inserito con Deliberazione di Consiglio n.9 del 27/07/2023	n. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione (Fonte: Osservatorio Camerale)	18,00 N.	>= 18,00 N.	>= 18,00 N.	>= 18,00 N.
OS4.A Customer satisfaction (Peso: 20,00%) (Tipologia: Qualità)	Valutazione media rilevata (Fonte: Elaborazione CCIAA Molise)	4,25 N.	>= 3,50 N.	>= 3,50 N.	>= 3,50 N.

AS05 - POLITICHE PER IL LAVORO

Obiettivo strategico	OS5 - Potenziare il ruolo camerale per la diffusione della cultura d'impresa e per la realizzazione di un maggior collegamento tra orientamento-formazione-lavoro-impresa (Peso: 100,00%)				
Descrizione	Potenziare il ruolo camerale per la diffusione della cultura d'impresa e per la realizzazione di un maggior collegamento tra orientamento-formazione-lavoro-impresa				
Programma (D.M. 27/03/2013)	005 – Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo				
Risorse economiche	103895,28 Euro				
Risorse umane	U.O. Orientamento al lavoro e alle Professioni – Rilevazioni statistiche e osservatori economici				
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
OS5.A Customer satisfaction OS5A (Peso: 50,00%) (Tipologia: Qualità)	Valutazione media rilevata (Fonte: Elaborazione CCIAA Molise)	4,80 N.	>= 3,50 N.	>= 3,50 N.	>= 3,50 N.
OS5.B Grado di coinvolgimento degli utenti	n. utenti coinvolti (Fonte: Elaborazione CCIAA Molise)	706,00 N.	>= 300,00 N.	>= 300,00 N.	>= 300,00 N.

OS5B (Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)					
AS06 - VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E DELLA CULTURA					
Obiettivo strategico		OS6 - Promuovere l'attrattività del territorio molisano con iniziative di sostegno alle imprese e di valorizzazione delle eccellenze (Peso: 100,00%)			
Descrizione		Promuovere l'attrattività del territorio molisano con iniziative di sostegno alle imprese e di valorizzazione delle eccellenze			
Programma (D.M. 27/03/2013)		005 – Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo			
Risorse economiche		232.191,47 Euro			
Risorse umane		U.O. Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale U.O. Comunicazione, Segreteria direzionale, Ufficio Relazioni con il Pubblico			
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
OS6.A Customer satisfaction OS6A (Peso: 50,00%) (Tipologia: Qualità)	Valutazione media rilevata (Fonte: Elaborazione CCIAA Molise)	4,50 N.	>= 3,50 N.	>= 3,50 N.	>= 3,50 N.
OS6.B Capacità di realizzazione del programma (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficacia)	n. interventi realizzati / n. interventi programmati (Fonte: Elaborazione CCIAA Molise)	100,00%	>= 100,00 %	>= 100,00 %	>= 100,00 %
AS07 - TUTELA DEL MERCATO, DELLE IMPRESE E DEI CONSUMATORI					
Obiettivo strategico		OS7 - Sensibilizzare le imprese in tema di trasparenza, legalità e tutela del mercato (Peso: 100,00%)			
Descrizione		Sensibilizzare le imprese in tema di trasparenza, legalità e tutela del mercato			
Programma (D.M. 27/03/2013)		004 – Vigilanza e tutela dei consumatori			
Risorse economiche		0,00 Euro			
Risorse umane		Servizio regolazione e tutela del mercato			
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
OS7.A Customer satisfaction OS7A (Peso: 50,00%) (Tipologia: Qualità)	Valutazione media rilevata (Fonte: Elaborazione CCIAA Molise)	3,40 N.	>= 3,50 N.	>= 3,50 N.	>= 3,50 N.
OS7.B Grado di coinvolgimento degli utenti OS7B (Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)	n. utenti coinvolti (Fonte: Elaborazione CCIAA Molise)	451,00 N.	>= 350,00 N.	>= 350,00 N.	>= 350,00 N.
AS08 - EFFICIENZA ORGANIZZATIVA					
Obiettivo strategico		OS8a - Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente (Peso: 33,33%)			
Descrizione		Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente			
Programma (D.M. 27/03/2013)		003 – Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza			
Risorse economiche		0,00 Euro			
Risorse umane		Servizio gestione risorse			
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
EC05.1 Indice di struttura primario (Peso: 25,00%) (Tipologia: Salute economica)	Patrimonio netto / Immobilizzazioni (Fonte: Bilancio di Esercizio)	104,77%	>= 117,00 %	>= 117,00 %	>= 117,00 %
EC07 Capacità di generare proventi (Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)	Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo / Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A) (Fonte: Bilancio di Esercizio)	21,76%	>= 10,00 %	>= 10,00 %	>= 10,00 %
B3.1_02 Percentuale di incasso del Diritto annuale (Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni / Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni (Fonte: Bilancio di Esercizio)	63,79%	>= 66,00 %	>= 66,00 %	>= 66,00 %
EC27 Indice equilibrio strutturale (Peso: 25,00%) (Tipologia: Salute economica)	(Proventi strutturali (Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali) - Oneri strutturali (Costi di Personale + Funzionamento + Ammortamenti e accantonamenti - Accantonamento al Fondo	-9,08%	>= -3,60 %	>= -3,60 %	>= -3,60 %

	rischi e oneri - Quota svalutazione crediti riferiti alla maggiorazione (20% e/o 50%) del Diritto annuale) / Proventi strutturali (Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali) (Fonte: Bilancio di Esercizio)				
Obiettivo strategico	OS8b - Garantire la trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e assicurare il contrasto alla corruzione (Peso: 33,33%)				
Descrizione	Garantire la trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e assicurare il contrasto alla corruzione				
Programma (D.M. 27/03/2013)	003 – Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza				
Risorse economiche	27.778,00 Euro				
Risorse umane	Servizio performance, controllo e affari generali Servizio gestione risorse U.O. Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale U.O. Comunicazione, Segreteria direzionale, Ufficio Relazioni con il Pubblico U.O. Orientamento lavoro e professioni–Rilevazioni statistiche e osservatori eco Servizio regolazione e tutela del mercato Servizi anagrafico – certificativi per le imprese				
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
OS8b.A Indice sintetico di trasparenza (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficacia)	Somma dei punteggi conseguiti per ciascun obbligo di pubblicazione e ciascuna dimensione monitorata nella griglia di valutazione / Massimo punteggio conseguibile da griglia di valutazione (Fonte: Elaborazione CCIAA Molise)	100,00%	>= 95,00 %	>= 0,95 %	>= 0,95 %
OS8b.B Monitoraggio eventi corruttivi e/o maladministration (Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)	n. eventi rilevati (Fonte: Elaborazione CCIAA Molise)	0,00 N.	>= 1,00 N.	>= 1,00 N	>= 1,00 N
Obiettivo strategico	OS8c - Assicurare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa (Peso: 33,34%)				
Descrizione	Assicurare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa				
Programma (D.M. 27/03/2013)	003 – Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza				
Risorse economiche	96.550,00 Euro				
Risorse umane	Servizio performance, controllo e affari generali Servizio gestione risorse U.O. Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale U.O. Comunicazione, Segreteria direzionale, Ufficio Relazioni con il Pubblico U.O. Orientamento lavoro e professioni–Rilevazioni statistiche e osservatori eco Servizio regolazione e tutela del mercato Servizi anagrafico – certificativi per le imprese				
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
OS8c.A Monitoraggio indicatori di customer individuati per gli obiettivi strategici (Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)	n. valutazioni medie superiori a 3,5/n. totale valutazioni medie rilevate (Fonte: Elaborazione CCIAA Molise)	87,50 %	>= 60,00 %	>= 60,00 %	>= 60,00 %
AS09 - COMUNICAZIONE					
Obiettivo strategico	OS9 - Migliorare l'efficacia della comunicazione con gli stakeholder camerali (Peso: 100,00%)				
Descrizione	Migliorare l'efficacia della comunicazione con gli stakeholder camerali				
Programma (D.M. 27/03/2013)	002 – Indirizzo politico				
Risorse economiche	25.254,00 Euro				
Risorse umane	U.O. Comunicazione, Segreteria direzionale, Ufficio Relazioni con il Pubblico				
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
DFP 4.2 Consultazione del portale istituzionale (Peso: 50,00%) (Tipologia: Indicatori DFP)	n. di accessi unici assoluto / n. di giorni annui standard (Fonte: Elaborazione CCIAA Molise)	999,24 N.	>= 700,00 N.	>= 700,00 N.	>= 700,00 N.
OS9.A Customer satisfaction OS9A (Peso: 50,00%) (Tipologia: Qualità)	Valutazione media rilevata (Fonte: Elaborazione CCIAA Molise)	3,90 N.	>= 3,50 N.	>= 3,50 N.	>= 3,50 N.

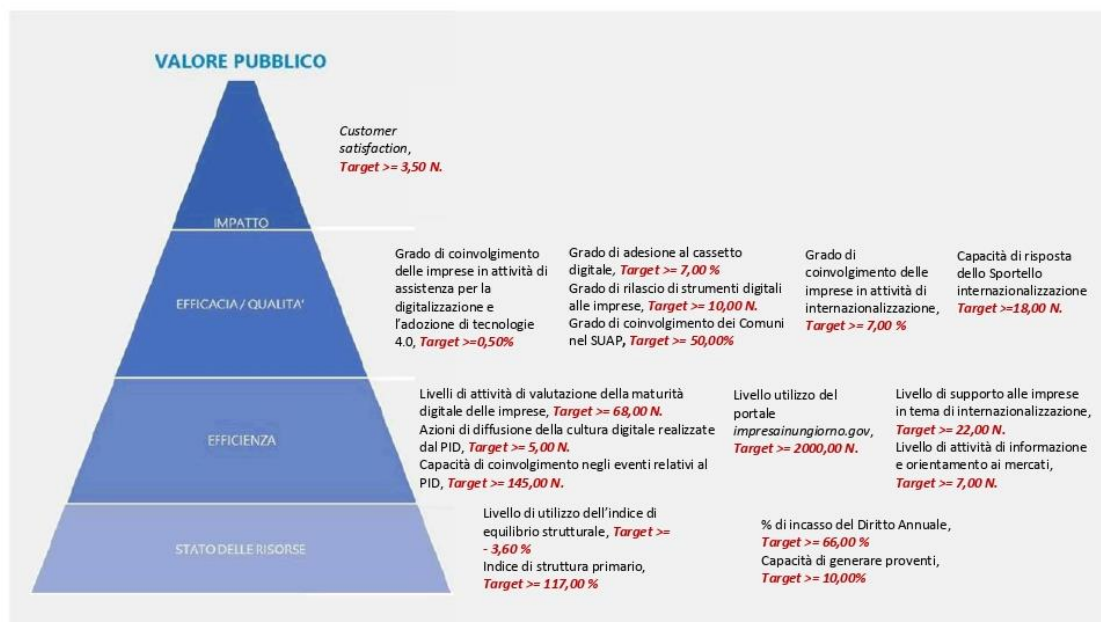
Gli indicatori utilizzati per misurare il raggiungimento degli obiettivi strategici sono afferenti a diverse dimensioni della performance, caratterizzandosi per molteplicità e multidimensionalità. Infatti, per ogni obiettivo strategico (tranne per uno dei tre riferiti all'“AS 8 Efficienza Organizzativa”), sono stati associati due o più indicatori di diverse tipologie (efficacia, efficienza, attività/risultato, qualità, ecc.).

Per quanto concerne nello specifico gli indicatori di impatto (*outcome*), che saranno inseriti tra gli obiettivi dell'Ente nella programmazione 2024 al fine di valutare la capacità delle politiche camerali di incidere sul territorio in termini di risultati prodotti, gli stessi, per il 2023, sono stati misurati attraverso l'utilizzo degli indicatori associati alla dimensione della

performance relativa alla qualità percepita del servizio (*efficacia qualitativa*) come riscontrata dagli utenti ed espressa mediante la rilevazione della loro soddisfazione ai servizi resi dall'Ente (*customer satisfaction*).

La misurazione e valutazione dell'impatto pone delle difficoltà, sia a causa della distanza temporale tra l'azione dell'amministrazione e la generazione dell'effetto, sia a causa del parziale controllo dello stesso, in ragione delle interazioni da parte di altri soggetti o di variabili esterne. Nel caso delle CCIAA, inoltre, si pone un'ulteriore difficoltà: la dimensione ridotta e la compresenza sul territorio con una serie di altri soggetti istituzionali, rende complessa e onerosa la possibilità di enucleare l'impatto effettivo determinato dall'Ente camerale.

Si riporta di seguito, in forma schematica, la **Rappresentazione del Valore pubblico** dell'Ente, mediante alcuni obiettivi strategici coi quali dare forma alle strategie funzionali alla creazione dello stesso.



*Al momento, a livello di intero Sistema camerale, non sono stati ancora definiti indicatori di impatto, ma sono state individuate le finalità che si intendono raggiungere.

Ai fini dell'integrazione dei contenuti del presente paragrafo, si rinvia a:

- Paragrafo 3.5 – [Rischi corruttivi e trasparenza](#)
- Paragrafo 3.2 – [Performance operativa](#)
- Paragrafo 3.4 – [Performance individuale](#)
- Paragrafo 4.4 – [Fabbisogni del personale e di formazione](#)

3.2 - Performance operativa

Di seguito è illustrata la programmazione operativa relativa all'anno 2023.

Le tabelle riportate di seguito (riepilogo e schede di dettaglio) sono state alimentate e successivamente estratte dal Sistema Informativo Integrato, strumento fornito da Unioncamere e utilizzato dall'Ente a supporto della propria programmazione.

Ambito strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo
AS01 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	OS01 - Favorire la transizione digitale	OP1.1 - Affiancare le imprese nel percorso di digitalizzazione e innovazione
		OP1.2 - Offrire assistenza informativa agli aspiranti imprenditori
AS02 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE NELLA PA	OS2 - Favorire la transizione burocratica e la semplificazione	OP2.1. - Potenziare l'interoperabilità tra PA
AS03 - TRANSIZIONE ECOLOGICA DEL SISTEMA PRODUTTIVO	OS3 - Promuovere presso le imprese la cultura della sostenibilità e dell'attenzione all'ambiente e i modelli di economia circolare	OP3.1. - Sensibilizzare imprese e territorio sull'economia circolare e la sostenibilità ambientale
		OP3.2 - Informare le imprese sui servizi ambientali
AS04 - INTERNAZIONALIZZAZIONE	OS4 - Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese	OP4.1 - Informare e coinvolgere nuove imprese in ambito di internazionalizzazione
AS05 - POLITICHE PER IL LAVORO	OS5 - Potenziare il ruolo camerale per la diffusione della cultura d'impresa e per la	OP5.1 - Promuovere politiche attive nel mercato del lavoro

	realizzazione di un maggior collegamento tra orientamento-formazione-lavoro-impresa	
AS06 - VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E DELLA CULTURA	OS6 - Promuovere l'attrattività del territorio molisano con iniziative di sostegno alle imprese e di valorizzazione delle eccellenze	OP6.1 - Sostenere il sistema produttivo al fine di valorizzare il territorio e le eccellenze OP6.2 - Supportare il processo di policy making in tema di infrastrutture
AS07 - TUTELA DEL MERCATO, DELLE IMPRESE E DEI CONSUMATORI	OS7 - Sensibilizzare le imprese in tema di trasparenza, legalità e tutela del mercato	OP7.1 - Effettuare i controlli in materia di vigilanza del mercato OP7.2 - Sviluppare servizi finalizzati alla composizione negoziata della crisi di impresa
AS08 - EFFICIENZA ORGANIZZATIVA	OS8a - Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente	OP8a.1 - Monitorare lo stato di salute dell'Ente
	OS8b - Garantire la trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e assicurare il contrasto alla corruzione	OP8b.1 - Monitorare il grado di attuazione della trasparenza e della prevenzione della corruzione
	OS8c - Assicurare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa	OP8c.1 - Attuare interventi di miglioramento organizzativo OP8c.2 - Migliorare la qualità dei dati del Registro imprese
AS09 - COMUNICAZIONE	OS9 - Migliorare l'efficacia della comunicazione con gli stakeholder camerali (Peso: 100,00%)	OP9.1 - Definire un quadro strategico di comunicazione istituzionale
		OP9.2 - Valorizzare a fini statistici il patrimonio informativo del sistema camerale

Nelle schede di dettaglio che seguono si riepilogano, per ogni obiettivo strategico, gli obiettivi operativi corredati dei seguenti elementi:

- titolo, descrizione e peso;
- indicatori necessari per misurare il raggiungimento, con relativo algoritmo;
- dato storico degli indicatori (baseline 2022);
- target annuale, che descrive i risultati attesi rispetto al primo esercizio del triennio.

Partendo dagli obiettivi strategici sono indicati, in coerenza con gli stessi, gli obiettivi operativi nonché i risultati attesi, gli indicatori associati, gli algoritmi e i relativi target, alcuni dei quali sono stati ridefiniti a seguito delle modifiche approvate dalla Giunta con deliberazione n.100 del 06/10/2023 e indicati con il simbolo*.

SCHEDE DI DETTAGLIO

OS01 - Favorire la transizione digitale			
Obiettivo operativo	OP1.1 - Affiancare le imprese nel percorso di digitalizzazione e innovazione (Peso: 50,00%)		
Unità organizzative coinvolte	U.O. Servizi per la digitalizzazione Azienda Speciale SERM		
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
OP1.1.1 Grado di realizzazione progetto LA DOPPIA TRANSIZIONE: DIGITALE ED ECOLOGICA (20% diritto annuale - triennio 2023/2025) (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficacia)	n. indicatori progetto raggiunti / n. indicatori progetto previsti (Fonte: Elaborazione CCIAA del Molise)	N.D.	>= 75,00 % * * target modificato con deliberazione di Giunta n.100 del 6/10/2023
Risorse economiche	217.495,31 Euro		
OP1.1.2 Progetto "Eccellenze in Digitale" (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficacia)	n. eventi realizzati / n. eventi assegnati (Fonte: Elaborazione CCIAA del Molise)	N.D.	>= 100,00 %
Risorse economiche	3.000,00 €		
Obiettivo operativo	OP1.2 - Offrire assistenza informativa agli aspiranti imprenditori (Peso: 50,00%)		
Unità organizzative coinvolte	Azienda Speciale SERM		
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
OP1.2.1 Sportello creazione di impresa e start up (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficacia)	n. richieste evase sportello creazione impresa / n. richieste pervenute sportello creazione impresa (Fonte: Relazione sulla gestione - Azienda SERM)	100,00 %	>= 100,00 %
Risorse economiche	0,00 €		
OS2 - Favorire la transizione burocratica e la semplificazione			

Obiettivo operativo			
OP2.1. - Potenziare l'interoperabilità tra PA (Peso: 100,00%)			
Unità organizzative coinvolte			
SERVIZI ANAGRAFICO - CERTIFICATIVI PER LE IMPRESE			
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
OP2.1.1 Gestione scrivania Enti terzi Suap (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficacia)	n. procedimenti camerali definiti alla data del 30/09/2023 / n. procedimenti camerali pervenuti (Fonte: Elaborazione CCIAA del Molise)	N.D.	>= 60,00 %
Risorse economiche			
0,00 €			
OP2.1.2 Organizzazione incontri per la promozione del portale regionale (Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)	n. incontri (Fonte: Elaborazione CCIAA del Molise)	N.D.	>= 2,00 N.
Risorse economiche			
0,00 €			
OS3 - Promuovere presso le imprese la cultura della sostenibilità e dell'attenzione all'ambiente e i modelli di economia circolare			
Obiettivo operativo			
OP3.1. - Sensibilizzare imprese e territorio sull'economia circolare e la sostenibilità ambientale (Peso: 50,00%)			
Unità organizzative coinvolte			
U.O. Servizi per la digitalizzazione Azienda speciale SERM			
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
OP3.1.1 Grado di realizzazione progetto SOSTENIBILITA' AMBIENTALE: transizione energetica (Fondo perequativo 2021/2022) (Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)	n. relazioni (Fonte: sito www.unioncamere.net "Fondo di Perequazione 2021-2022)	N.D.	>= 1,00 N.
Risorse economiche			
45.500,00 €			
Obiettivo operativo			
OP3.2 - Informare le imprese sui servizi ambientali (Peso: 50,00%)			
Unità organizzative coinvolte			
U.O. Ambiente e Sviluppo sostenibile			
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
OP3.2.2 Organizzazione seminari in tema ambientale (Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)	n. seminari (Fonte: Elaborazione CCIAA del Molise)	10,00 N.	>= 3,00 N.
Risorse economiche			
0,00 €			
OS4 - Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese			
Obiettivo operativo			
OP4.1 - Informare e coinvolgere nuove imprese in ambito di internazionalizzazione (Peso: 100,00%)			
Unità organizzative coinvolte			
Azienda Speciale SERM			
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
OP4.1.2 Grado di realizzazione progetto INTERNAZIONALIZZAZIONE (Fondo perequativo 2021/2022) (Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)	n. relazioni (Fonte: sito www.unioncamere.net "Fondo di Perequazione 2021-2022)	N.D.	>= 1,00 N.
Risorse economiche			
45.500,00 €			
OP4.1.1 Grado realizzazione progetto PREPARAZIONE DELLE PMI AD AFFRONTARE I MERCATI INTERNAZIONALI: I PROGETTO S.E.I. (20% diritto annuale - triennio 2023/2025) (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficacia)	n. indicatori progetto raggiunti / n. indicatori progetto previsti (Fonte: Kronos)	N.D.	>= 75,00 % *
Risorse economiche			
52.803,89 Euro			
OS5 - Potenziare il ruolo camerale per la diffusione della cultura d'impresa e per la realizzazione di un maggior collegamento tra orientamento-formazione-lavoro-impresa			
Obiettivo operativo			
OP5.1 - Promuovere politiche attive nel mercato del lavoro (Peso: 100,00%)			
Unità organizzative coinvolte			
U.O. Orientamento al lavoro e alle Professioni - Rilevazioni statistiche			
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
OP5.1.1 Grado di realizzazione progetto "Competenze per le imprese:	n. relazioni (Fonte: sito www.unioncamere.net "Fondo di Perequazione 2021-2022)	N.D.	>= 1,00 N.

orientare e formare i giovani per il mondo del lavoro" (Fondo perequativo 2021/2022) (Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)			
Risorse economiche	45.500,00 €		
OP5.1.3 Grado di realizzazione del Progetto Excelsior (Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)	n. indicatori di progetto raggiunti/n. indicatori di progetto previsti (Fonte: Osservatorio camerale)	100,00 %	>= 100,00 %
Risorse economiche	0,00 €		
OP5.1.4 Grado realizzazione progetto FORMAZIONE LAVORO (20% diritto annuale - triennio 2023/2025) (Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)	n. indicatori progetto raggiunti /n. indicatori progetto previsti (Fonte: Kronos)	N.D.	>= 75,00 % * * target modificato con deliberazione di Giunta n.100 del 6/10/2023
Risorse economiche	57.395,28 Euro		
OP5.1.2 Grado di realizzazione del Progetto Crescere in digitale (Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)	n. indicatori progetto raggiunti / n. indicatori progetto previsti (Fonte: Elaborazione CCIAA del Molise)	100,00 %	>= 100,00 %
Risorse economiche	0,00 €		
OS6 - Promuovere l'attrattività del territorio molisano con iniziative di sostegno alle imprese e di valorizzazione delle eccellenze			
Obiettivo operativo	OP6.1 - Sostenere il sistema produttivo al fine di valorizzare il territorio e le eccellenze (Peso: 50,00%)		
Unità organizzative coinvolte	U.O. Comunicazione, Segreteria direzionale, Ufficio relazioni con il pubblico U.O. Promozione e Sviluppo del turismo e Valorizzazione del patrimonio culturale Azienda Speciale SERM		
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
OP6.1.1 Grado di realizzazione progetto SOSTEGNO AL TURISMO (Fondo perequativo 2021/2022) (Peso: 33,00%) (Tipologia: Volume)	n. relazioni (Fonte: sito www.unioncamere.net "Fondo di Perequazione 2021-2022)	N.D.	>= 1,00 N.
Risorse economiche	45.500,00 €		
OP6.1.2 Grado di realizzazione del progetto TURISMO (20% diritto annuale - triennio 2023/2025) (Peso: 33,00%) (Tipologia: Efficacia)	n. indicatori progetto raggiunti / n. indicatori di progetto previsti (Fonte: Kronos)	N.D.	>= 75,00 % * * target modificato con deliberazione di Giunta n.100 del 6/10/2023
Risorse economiche	128.291,26 Euro		
OP6.1.4 Piano di interventi contributo straordinario f.p. 2020 - Sostegno al turismo (Peso: 34,00%) (Tipologia: Volume)	n. relazioni f.p.20 - Sostegno al turismo (Fonte: Elaborazione CCIAA del Molise)	1 N.	>= 1,00 N.
Risorse economiche	26.000 €		
Obiettivo operativo	OP6.2 - Supportare il processo di policy making in tema di infrastrutture (Peso: 50,00%)		
Unità organizzative coinvolte	U.O. Comunicazione, Segreteria direzionale, Ufficio relazioni con il pubblico		
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
OP6.2.1 Grado di realizzazione progetto INFRASTRUTTURE (Fondo perequativo 2021/2022) (Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)	n. relazioni (Fonte: sito www.unioncamere.net "Fondo di Perequazione 2021-2022)	N.D.	>= 1,00 N.
Risorse economiche	31.850,00 €		
OP6.2.2 Piano di interventi contributo straordinario f.p. 2020 - Infrastrutture (Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)	n. relazioni f.p.20 - Infrastrutture (Fonte: Elaborazione CCIAA del Molise)	1 N.	>= 1,00 N.
Risorse economiche	550,21 €		

OS7 - Sensibilizzare le imprese in tema di trasparenza, legalità e tutela del mercato			
Obiettivo operativo		OP7.1 - Effettuare i controlli in materia di vigilanza del mercato (Peso: 50,00%)	
Unità organizzative coinvolte		SERVIZIO REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
OP7.1.1 Realizzazione dei controlli previsti dalle Convenzioni con Unioncamere (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficacia)	n. di controlli effettuati / n. di controlli previsti (Fonte: Elaborazione CCIAA del Molise)	100,00 %	>= 100,00 %
Risorse economiche	0,00 €		
Obiettivo operativo		OP7.2 - Sviluppare servizi finalizzati alla composizione negoziata della crisi di impresa (Peso: 50,00%)	
Unità organizzative coinvolte		SERVIZIO REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
OP7.2.1 Organizzazione di iniziative di diffusione e promozione (Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)	n. iniziative_REG (Fonte: Elaborazione CCIAA del Molise)	N.D.	>= 2,00 N.
Risorse economiche	0,00 €		
OS8a - Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente			
Obiettivo operativo		OP8a.1 - Monitorare lo stato di salute dell'Ente (Peso: 100,00%)	
Unità organizzative coinvolte		SERVIZIO GESTIONE RISORSE	
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
OP8a.1.1 Inserimento dati nelle piattaforme Kronos, Osservatorio bilanci, Osservatorio Camerale (Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)	n. piattaforme alimentate (Fonte: Elaborazione CCIAA del Molise)	3 N.	>= 3,00 N.
Risorse economiche	0,00 €		
OS8b - Garantire la trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e assicurare il contrasto alla corruzione			
Obiettivo operativo		OP8b.1 - Monitorare il grado di attuazione della trasparenza e della prevenzione della corruzione (Peso: 100,00%)	
Unità organizzative coinvolte		Azienda Speciale SERM SERVIZI ANAGRAFICO - CERTIFICATIVI PER LE IMPRESE SERVIZIO GESTIONE RISORSE SERVIZIO PERFORMANCE, CONTROLLO E AFFARI GENERALI SERVIZIO REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO U.O. Comunicazione, Segreteria direzionale, Ufficio relazioni con il pubblico U.O. Orientamento al lavoro e alle Professioni - Rilevazioni statistiche U.O. Promozione e Sviluppo del turismo e Valorizzazione del patrimonio culturale U.O. Servizi per la digitalizzazione	
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
OP8b.1.1 Adozione misure attuazione della trasparenza e della prevenzione della corruzione (Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)	n. misure (Fonte: Elaborazione CCIAA del Molise)	3 N.	>= 3,00 N.
Risorse economiche	550,00 €		
OP8b.1.2 Piano di interventi contributo straordinario f.p. 2020 - Servizi volti ad assicurare la compliance dell'Ente in materia di trasparenza e privacy (Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)	n. relazioni f.p. 20 - Trasparenza e Privacy (Fonte: Elaborazione CCIAA del Molise)	1 N.	>= 1,00 N.
Risorse economiche	27.228,00 €		
OS8c - Assicurare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa			
Obiettivo operativo		OP8c.1 - Attuare interventi di miglioramento organizzativo (Peso: 50,00%)	
Unità organizzative coinvolte		Azienda Speciale SERM SERVIZI ANAGRAFICO - CERTIFICATIVI PER LE IMPRESE SERVIZIO GESTIONE RISORSE SERVIZIO PERFORMANCE, CONTROLLO E AFFARI GENERALI SERVIZIO REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO U.O. Comunicazione, Segreteria direzionale, Ufficio relazioni con il pubblico U.O. Orientamento al lavoro e alle Professioni - Rilevazioni statistiche U.O. Promozione e Sviluppo del	

turismo e Valorizzazione del patrimonio culturale U.O. Servizi per la digitalizzazione			
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
OP8c.1.2 Organizzazione di corsi di formazione per il personale (Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)	n. corsi (Fonte: Elaborazione CCIAA del Molise)	3 N.	>= 3,00 N.
Risorse economiche	0,00 €		
OP8c.1.1 Interventi volti al miglioramento organizzativo in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa (Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)	n. interventi miglioramento organizzativo (Fonte: Elaborazione CCIAA del Molise)	15 N.	>= 15,00 N.
Risorse economiche	0,00 €		
OP8c.1.4 Piano di interventi contribuito straordinario f.p. 2020 - Servizi anagrafici (Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)	n. relazioni f.p.20 - Servizi anagrafici (Fonte: Elaborazione CCIAA del Molise)	1 N.	>= 1,00 N.
Risorse economiche	71.650,00 €		
OP8c.1.5 Piano di interventi contribuito straordinario f.p. 2020 - Sistemazione locale deposito e scarto d'archivio (Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)	n. relazioni f.p.20 - Scarto d'archivio (Fonte: Elaborazione CCIAA del Molise)	1 N.	>= 1,00 N.
Risorse economiche	14.900,00 €		
OP8c.1.6 Piano di interventi contribuito straordinario f.p. 2020 - Servizio di miglioramento del flusso degli utenti (Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)	n. relazioni f.p.20 - Flusso utenti (Fonte: Elaborazione CCIAA del Molise)	1 N.	>= 1,00 N.
Risorse economiche	10.000 ,00 €		
Obiettivo operativo	OP8c.2 - Migliorare la qualità dei dati del Registro imprese (Peso: 50,00%)		
Unità organizzative coinvolte	SERVIZI ANAGRAFICO - CERTIFICATIVI PER LE IMPRESE		
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
OP8c.2.1 Gestione dei procedimenti di iscrizione dei domicili digitali (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficacia)	n. relazioni (Fonte: Elaborazione CCIAA del Molise) * algoritmo modificato con deliberazione di Giunta n.100 del 6/10/2023	N.D.	>= 1,00 N.*
Risorse economiche	0,00 €		* target modificato con deliberazione di Giunta n.100 del 6/10/2023
OS9 - Migliorare l'efficacia della comunicazione con gli stakeholder camerali			
Obiettivo operativo	OP9.1 - Definire un quadro strategico di comunicazione istituzionale (Peso: 50,00%)		
Unità organizzative coinvolte	U.O. Comunicazione, Segreteria direzionale, Ufficio relazioni con il pubblico		
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
OP9.1.1 Piano di interventi contribuito straordinario f.p. 2020 - Comunicazione (Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)	n. relazioni f.p.20 - Comunicazione (Fonte: Elaborazione CCIAA del Molise)	1 N.	>= 1,00 N.
Risorse economiche	25.254,00 €		
Obiettivo operativo	OP9.2 - Valorizzare a fini statistici il patrimonio informativo del sistema camerale (Peso: 50,00%)		
Unità organizzative coinvolte	U.O. Comunicazione, Segreteria direzionale, Ufficio relazioni con il pubblico		
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
OP9.2.1 Cruscotto dati Movimprese: note trimestrali commento ai dati (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficacia)	n. note trimestrali (Fonte: Elaborazione CCIAA del Molise)	5 N.	>= 4,00 N.

Ai fini dell'integrazione dei contenuti del presente paragrafo, si rinvia a:

Capitolo 2 – [Analisi del contesto esterno](#)
 Paragrafo 3.1 – [Valore pubblico: gli obiettivi strategici](#)
 Paragrafo 3.4 – [Performance individuale](#)

3.3 – Pari opportunità

La Camera di Commercio del Molise è da sempre impegnata a promuovere azioni per la rimozione di quegli ostacoli che possano di fatto impedire la realizzazione delle pari opportunità e l'uguaglianza tra uomini e donne nel mondo del lavoro ponendo in essere azioni, ormai consolidate, a tutela e rispetto dell'uguaglianza di genere.

In particolare, le nuove iniziative da porre in essere sono collocate nell'Ambito strategico "Efficienza organizzativa" - Obiettivo strategico "Assicurare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa" - Obiettivo operativo "Attuare interventi di miglioramento organizzativo".

CONTESTO INTERNO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DEL MOLISE

PRINCIPALI INDICATORI DI GENERE

Indicatori	2022 (dato aggiornato al 01/09/2023)
% di dirigenti donne rispetto al totale del personale dirigente	100,00%
% di donne rispetto al totale del personale	57,14%
Stipendio medio percepito dal personale donna (distinto per personale dirigente e non)	D € 0,00 / ND € 2.513,61
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	100,00%
Età media del personale femminile (distinto per personale dirigente e non)	D 61 / ND 52,08 (*)
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	66,67%

(Fonte: Relazione Previsionale e Programmatica - Anno 2023)

(*) il dato relativo a questo indicatore è rilevato al 01/01 di ogni anno

INIZIATIVE GIÀ REALIZZATE DALLA CAMERA DI COMMERCIO DEL MOLISE

Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Il CUG ha il fine di assicurare il rispetto dei principi di parità e pari opportunità nella P.A. contribuendo, da un lato, a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, dall'altro, a garantire l'assenza di qualunque forma di violenza, anche morale o psicologica, e di ogni altra forma di discriminazione nel rispetto dei principi di razionalizzazione, trasparenza e di benessere organizzativo.

Il CUG della Camera di Commercio del Molise, dotato di uno specifico regolamento, è costituito da 2 membri effettivi e da 2 membri supplenti, di cui 2 uomini e 2 donne, in linea con il principio paritetico.

Telelavoro

Nell'ottica di promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità, autonomia e responsabilità, agevolando le misure di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e promuovendo il rinnovamento dell'organizzazione dell'attività lavorativa anche al fine di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa, la Camera di Commercio del Molise garantisce ai propri dipendenti il ricorso al lavoro a distanza nelle due diverse forme di lavoro agile e lavoro da remoto. Nel corso del 2023 sono stati prorogati dall'Ente n.5 accordi di lavoro a distanza, di cui n. 4 accordi di telelavoro (lavoro da remoto) e 1 accordo di smart-working (lavoro agile). Si specifica che la proroga per i n.4 accordi è stata concessa nelle more dell'adozione da parte dell'Ente del Disciplinare per la regolamentazione del lavoro a distanza approvato con Deliberazione di Giunta n.97 del 06/10/2023. Infatti a seguito della sottoscrizione a novembre 2022 del nuovo CCNL relativo al personale non dirigenziale del comparto Funzioni locali per il triennio 2019 – 2021, la disciplina sperimentale del telelavoro è stata disapplicata (art. 70) facendo salvi in ogni caso gli accordi sottoscritti e ancora in essere alla data di entrata in vigore del Contratto Collettivo.

Cassa Mutua

Presso la Camera di Commercio del Molise è istituita la cassa mutua dei dipendenti, associazione di tipo solidaristico, che opera con autonomia funzionale e gestisce risorse finanziarie per consentire al personale dipendente interessato di fruire di prestazioni sanitarie assistenziali, attraverso il concorso alla copertura di parte dei relativi oneri. L'adesione è volontaria.

Borse di studio (*welfare integrativo*)

L'Ente camerale assegna agli studenti meritevoli, figli dei dipendenti di ruolo, borse di studio al fine di riconoscere e favorire l'impegno ed il merito fin dall'età scolare. L'assegnazione è effettuata ai sensi del vigente Regolamento adottato con determinazione dirigenziale n. 119 del 5 dicembre 2016.

Stress correlato del lavoro

La Camera di Commercio del Molise è impegnata nel garantire una costante valutazione dei rischi legati allo stress correlato del lavoro, non solo in ottica di adempimento normativo, attraverso la corretta applicazione del documento di valutazione dei rischi (DVR), ma anche come opportunità per migliorare la qualità della gestione delle risorse umane e del benessere organizzativo.

Orario di lavoro

L'Ente camerale applica, laddove richiesto, tutte le tutele previste dalla disciplina contrattuale e normativa vigente in materia di flessibilità oraria, temperando le esigenze personali con quelle organizzative e funzionali. L'orario di lavoro, articolato su 5 cinque giorni settimanali con due rientri obbligatori e con fasce di flessibilità in entrata ed in uscita, laddove richiesto, è stato reso maggiormente più flessibile. È previsto nel CCDI vigente l'istituto della "banca delle ore" quale meccanismo di compensazione dell'orario di lavoro, che permette di accantonare le ore di lavoro straordinario effettuate in un conto individuale al quale attingere secondo le proprie esigenze, da utilizzare in alternativa alla monetizzazione.

Raccolta e monitoraggio dei dati in ottica di genere

La Camera di commercio del Molise nell'elaborazione dei documenti di programmazione e rendicontazione (PIAO, Relazione sulla performance, Relazione previsionale e Programmatica, ...) inserisce i dati raccolti in ottica di genere.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE DA PORRE IN ESSERE NEL 2023

Iniziativa 1			
FINALITA'	Conoscere le opinioni dei dipendenti su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro		
Azione	Indagine sul benessere organizzativo e sul grado di condivisione del sistema di valutazione e rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale		
Attori coinvolti	U.O. Performance camerale –Anticorruzione e trasparenza -Organizzazione camerale		
Beneficiari	Personale dipendente		
Risorse impegnate	Attività realizzata internamente, per la quale non è previsto alcun onere		
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022 (baseline)	Target 2023
Indagine di benessere organizzativo	n. report	1	1

In continuità con quanto già realizzato in passato, la Camera di Commercio del Molise ripropone l'indagine sul benessere organizzativo mediante l'utilizzo degli strumenti operativi forniti dall'ANAC: i risultati raccolti in passato, non hanno mai fatto rilevare né discriminazioni legate al genere o all'età né casi di mobbing e hanno evidenziato una bassa presenza di criticità che sono, in ogni caso, state uno stimolo per migliorare le condizioni di lavoro (es. miglioramento delle salubrità dei luoghi di lavoro, ...).

Iniziativa 2			
FINALITA'	Formazione e valorizzazione del personale in coerenza con gli obiettivi programmatici dell'Ente		
Azione	Organizzazione di corsi di formazione per il personale		
Attori coinvolti	U.O. Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza -Organizzazione camerale		
Beneficiari	Personale dipendente		
Risorse impegnate	Risorse economiche iscritte allo specifico conto dedicato alla formazione presente nel preventivo economico		
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022 (baseline)	Target 2023
Corsi formazione	n. corsi	3	3

L'Ente camerale ha da sempre attribuito alla formazione un alto valore strategico per lo sviluppo e la valorizzazione del personale: per tale motivo l'Ente non solo prevede annualmente e per tutto il personale la frequenza di corsi di formazione obbligatoria in materia di trasparenza, sicurezza, privacy e competenze digitali ma dà, altresì, facoltà ad ogni dipendente di seguire ulteriori corsi organizzati da Centro Didattico Telematico, Infocamere, Unioncamere nell'ambito delle attività di ufficio, di iniziative di sistema e di progetti e/o sulle materie di competenza. Le attività formative sono svolte prevalentemente in modalità e-learning.

Iniziativa 3			
FINALITA'	Favorire modalità organizzative che consentano di coniugare la produttività, l'efficienza, l'efficacia e la flessibilità sul luogo di lavoro		
Azione	Aggiornamento Vademecum del dipendente		
Attori coinvolti	U.O. Gestione risorse		
Beneficiari	Personale dipendente		
Risorse impegnate	Attività realizzata internamente, per la quale non è previsto alcun onere		

Indicatore	Algoritmo	Valore 2022 (baseline)	Target 2023
Aggiornamento del Vademecum del dipendente della CCIAA del Molise	n. report	N.D.	1

La necessità di adottare misure destinate a migliorare l'organizzazione del lavoro conciliandola con i tempi vita-famiglia vede costantemente impegnata la Camera di Commercio del Molise nell'analisi della normativa vigente e nella sua applicazione. Per tale motivo, la CCIAA del Molise provvederà all'aggiornamento del Vademecum del dipendente con le novità introdotte dal CCNL sottoscritto a novembre 2022 relativo al personale non dirigente del comparto Funzioni locali per il triennio 2019 – 2021.

Ai fini dell'integrazione dei contenuti del presente paragrafo, si rinvia a:

Capitolo 1 – [Identità dell'amministrazione](#)

Paragrafo 4.2 – [Organizzazione del lavoro agile](#)

Paragrafo 3.1 – [Valore pubblico: gli obiettivi strategici](#)

3.4 – Performance individuale

La Camera di Commercio del Molise è stata interessata nel corso del 2023 da un cambio negli incarichi di vertice essendosi concluso l'incarico del Segretario Generale uscente, Dott. Antonio RUSSO, e essendo pervenuta la nomina del nuovo Segretario nella persona del Dott. Roberto PIERANTONI, già Dirigente in servizio presso l'Ente con incarico temporaneo dal 01/01/2023, in regime di convenzione a seguito di assegnazione temporanea (comando) dalla Camera di commercio delle Marche.

Pertanto, fino al 30/07/2023 (ultimo giorno di servizio del Segretario uscente) la struttura dell'Ente è stata caratterizzata dalla presenza di un Segretario Generale, che ha assunto anche la titolarità delle due Aree dirigenziali presenti nella struttura, e da un Dirigente con incarico temporaneo riferito a progetti "speciali", conferito ai sensi dell'art. 23 del vigente "Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e sulle modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane della Camera di commercio del Molise".

Di seguito si richiamano gli atti che hanno interessato il cambio nel vertice organizzativo camerale:

- ✓ deliberazione n. 44 del 12 giugno 2023, avente ad oggetto "Procedura comparativa e selettiva finalizzata al conferimento dell'incarico di Segretario Generale della Camera di Commercio I.A.A. (CCIAA) del MOLISE, ai sensi dell'art. 20, comma 2, della Legge 580/93 e ss.mm.ii.: designazione nominativo." con la quale la Giunta Camerale, a conclusione di apposita procedura selettiva, ha designato al Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT), ai fini dell'emanazione del formale Decreto, il dott. Roberto PIERANTONI, alla nomina di Segretario Generale della Camera di Commercio del Molise, con incarico di quattro anni;
- ✓ Deliberazione di Giunta n. 80 del 27 luglio 2027 con la quale il dott. PIERANTONI è stato nominato, a far data dal 31 luglio 2023, Segretario generale facente funzioni e Conservatore del Registro delle Imprese tenuto dalla Camera di commercio del Molise, oltre che ha assunto, tra l'altro, l'incarico di Dirigente Area Dirigenziale A "Sviluppo del sistema economico, servizi digitali, servizi generali e di supporto" e Dirigente Area Dirigenziale B "Anagrafe, servizi di regolazione e tutela del mercato";
- ✓ Decreto del Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT) del 2 agosto 2023 con il quale è stato conferito al Dott. Roberto PIERANTONI l'incarico di Segretario Generale della Camera di Commercio del Molise;
- ✓ Determinazione presidenziale n. 14 del 09/08/2023 (ratificata dalla Giunta con deliberazione n. 91 del 6/10/2023) con cui si è preso atto della nomina del nuovo Segretario Generale della Camera di commercio del Molise, nella persona del Dott. Roberto PIERANTONI, con durata quadriennale, in seguito al Decreto del Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT) del 2 agosto 2023, stabilendo, ai fini della decorrenza dell'incarico, quale data di effettivo inizio di svolgimento delle connesse funzioni, il 9 agosto 2023.

Ciò premesso, di seguito sono esplicitati, per ogni dirigente in servizio, gli obiettivi individuali assegnati per l'anno 2023 con la specifica che gli obiettivi individuali del dirigente in comando sono assegnati, a far data dal 31 luglio 2023, direttamente al Segretario Generale.

FINO AL 30/07/2023

(Dott. Antonio RUSSO)
SEGRETARIO GENERALE fino al 30/07/2023

Obiettivi individuali - 2023 Segretario Generale

Tipologia obiettivo	Obiettivo	Peso indicatore	Indicatore	Algoritmo	Valore misure	Target	Peso obiettivo individuale
EXTRA	OP8b.1.SG - Monitorare il grado di attuazione della trasparenza e della prevenzione della corruzione SG						15,00%
		100,00%	Adozione misure di attuazione della trasparenza e della prevenzione della corruzione SG	n. misure SG	n.d.	>= 3 N.	
EXTRA	OP8c.1.SG - Attuare interventi di miglioramento organizzativo SG						20,00%
		50,00%	Interventi volti al miglioramento organizzativo in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa SG	n. interventi SG	n.d.	>= 15 N.	
		50,00%	Organizzazione corsi formazione per personale SG	n. corsi SG	n.d.	>= 3 N.	
EXTRA	OP8c.1.SG2 - Attuare interventi di miglioramento organizzativo SG2						40,00%
		100,00%	Realizzazione programma di interventi finanziato dal contributo straordinario del FP 2020 SG	nr. interventi realizzati SG / nr. interventi previsti SG	n.d. / n.d.	>= 50,00 %	
EXTRA	SOP4.1.SG - Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese SG						10,00%
		34,00%	Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione	n. imprese supportate SG / n. imprese esportatrici SG	n.d. / n.d.	>= 7,00 %	
		33,00%	Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati	n. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema SG	n.d.	>= 4 N.	
		33,00%	Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione SG	n. imprese supportate per l'internazionalizzazione SG	n.d.	>= 20 N.	
EXTRA	SOP8.2.SG - Garantire la trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione e assicurare il contrasto alla corruzione SG						15,00%
		50,00%	Indice sintetico di trasparenza SG	somma dei punteggi conseguiti per ciascun obbligo di pubblicazione e ciascuna dimensione monitorata nella griglia di valutazione SG / massimo punteggio conseguibili da griglia di valutazione SG	n.d. / n.d.	>= 0,95 %	
		50,00%	Monitoraggio eventi corruttivi e/o di maladministration SG	n. eventi rilevati SG	n.d.	< 1 N.	

(Dott. Roberto PIERANTONI)

DIRIGENTE in supporto al SEGRETARIO GENERALE fino al 30/07/2023

ai sensi dell'art. 23 del *Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e sulle modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane della Camera di commercio del Molise*

Obiettivi individuali - 2023									
Dirigente									
Tipologia obiettivo	Obiettivo	Peso indicatore	Indicatore	Algoritmo	Valore misure		Target		Peso obiettivo individuale
EXTRA	D.OI.1 - Realizzazione e gestione del portale Turismo, oggetto del Contratto Istituzionale di Sviluppo (CIS)								33,00%
		100,00%	Realizzazione e gestione del portale Turismo, oggetto del Contratto Istituzionale di Sviluppo (CIS)	n. relazioni_CIS	n.d.		>= 1 N.		
EXTRA	D.OI.2 - Costituzione della società di gestione di un'Aviosuperficie								33,00%
		100,00%	Costituzione della società di gestione di un'Aviosuperficie	n. relazioni_AVIO	n.d.		>= 1 N.		
EXTRA	D.OI.3 - Definizione di un nuovo piano di riorganizzazione del sistema camerale regionale, con riguardo all'organizzazione dei servizi, delle attività e del relativo personale assegnato								34,00%
		100,00%	Definizione di un nuovo piano di riorganizzazione del sistema camerale regionale, con riguardo all'organizzazione dei servizi, delle attività e del relativo personale assegnato	n. relazioni_RIORGANIZZAZIONE	n.d.		>= 1 N.		

(Dott. Antonio RUSSO)
DIRIGENTE AREA A fino al 30/07/2023

Obiettivi individuali - 2023
Dirigente Area A

Tipologia obiettivo	Obiettivo	Peso indicatore	Indicatore	Algoritmo	Valore misure	Target	Peso obiettivo individuale
EXTRA	OP8b.1.DIR_A - Monitorare il grado di attuazione della trasparenza e della prevenzione della corruzione DIR_A						10,00%
		100,00%	Monitorare gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	si al 31/12/2023 DIR_A	n.d.	1 N.	
EXTRA	OP8c.1.DIR_A - Attuare interventi di miglioramento organizzativo DIR_A						50,00%
		34,00%	Servizi di assistenza e consulenza qualificata per avviare operazioni di selezione e scarto d'archivio e servizi di progettazione e ristrutturazione archivio/deposito DIR_A	n. relazione DIR_A	n.d.	>= 1 N.	
		33,00%	Servizi volti ad assicurare la compliance dell'ente alle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione DIR_A	n. relazioni DIR_A3	n.d.	>= 1 N.	
		33,00%	Servizi volti ad assicurare la compliance dell'ente alle norme in materia privacy DIR_A	n. relazioni DIR_A2	n.d.	>= 1 N.	
EXTRA	SOP1.1.DIR_A - Favorire la transizione digitale DIR_A						20,00%
		25,00%	Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID DIR_A	n. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID DIR_A	n.d.	>= 3 N.	
		25,00%	Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID DIR_A	n. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID DIR_A	n.d.	>= 100 N.	
		25,00%	Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 DIR_A	n. imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno DIR_A / n. imprese attive al 31/12 DIR_A	n.d. / n.d.	>= 0,50 %	
		25,00%	Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese DIR_A	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID DIR_A	n.d.	>= 40 N.	
EXTRA	SOP8.1.DIR_A - Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica DIR_A						20,00%
		25,00%	% di incasso del Diritto Annuale DIR_A	Totale diritto annuale incassato entro il 31/12 al netto degli interessi e delle sanzioni DIR_A / diritto annuale al netto di interessi e sanzioni DIR_A	n.d. / n.d.	>= 66,00 %	
		25,00%	Capacità di generare proventi DIR_A	Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di Segreteria - Proventi da Fondo perequativo DIR_A / Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A.) DIR_A	n.d. / n.d.	>= 10,00 %	
		25,00%	Indice di struttura primario DIR_A	patrimonio netto DIR_A / immobilizzazioni DIR_A	n.d. / n.d.	>= 117,00 %	
		25,00%	Indice equilibrio strutturale DIR_A	Proventi strutturali-Oneri strutturali DIR_A / Proventi strutturali DIR_A	n.d. / n.d.	<= 3,60 %	

(Dott. Antonio RUSSO)
DIRIGENTE AREA B fino al 30/07/2023

Obiettivi individuali – 2023
Dirigente Area B

Tipologia obiettivo	Obiettivo	Peso indicatore	Indicatore	Algoritmo	Valore misure	Target	Peso obiettivo individuale
EXTRA	OP2.1.DIR_B - Potenziare l'interoperabilità tra PA						15,00%
		100,00%	Gestione della scrivania Enti terzi Suap	n.procedimenti camerali definiti alla data del 30/09/2023 / n.procedimenti camerali pervenuti	n.d. / n.d.	>= 60,00 %	
EXTRA	OP7.1.1.DIR_B - Sviluppare servizi finalizzati alla composizione negoziata della crisi di impresa						15,00%
		100,00%	Organizzazione di iniziative di diffusione e di promozione	n. iniziative DIR_B	n.d.	>= 2 N.	
EXTRA	OP8b.1.DIR_B - Monitorare il grado di attuazione della trasparenza e della prevenzione della corruzione DIR_B						10,00%
		100,00%	Monitorare gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza DIR_B	si al 31/12/2023 DIR_B	n.d.	= 1	
EXTRA	OP8c.1.DIR_B - Attuare interventi di miglioramento organizzativo DIR_B						40,00%
		50,00%	Attività di supporto ai Servizi anagrafico-certificativi: data entry Registro Imprese e Albo Imprese Artigiane e revisione del Registro DIR_B	n. relazioni DIR_B2	n.d.	>= 1 N.	
		50,00%	Servizi volti ad una migliore gestione del flusso degli utenti DIR_B	n. relazioni DIR_B3	n.d.	>= 1 N.	
EXTRA	SOP2.1.DIR_B - Favorire la transizione burocratica e la semplificazione DIR_B						20,00%
		25,00%	Grado di adesione al cassetto digitale DIR_B	n. imprese aderenti Cassetto digitale DIR_B / n. imprese attive al 31/12 DIR_B	n.d. / n.d.	>= 7,00 %	
		25,00%	Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP DIR_B	n. Comuni aderenti al SUAP Camerale DIR_B / n. totale Comuni aderenti al SUAP DIR_B	n.d. / n.d.	>= 50,00 %	
		25,00%	Grado di rilascio di strumenti digitali DIR_B	n. strumenti digitali rilasciati DIR_B / nr. imprese attive al 31/12 DIR_B	n.d. / n.d.	>= 10 N.	
		25,00%	Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov DIR_B	n. delle pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov DIR_B	n.d.	>= 2.000 N.	

DAL 31/07/2023

(Dott. Roberto PIERANTONI)

SEGRETARIO GENERALE dal 09/08/2023 (ff dal 31/07/2023 all'08/08/2023)

Obiettivi individuali – 2023 Segretario Generale										
Tipologia obiettivo	Obiettivo	Peso indicatore	Indicatore	Algoritmo	Valore misure	Consuntivo	Target	Grado raggiungimento	Valutazione	Peso obiettivo individuale
EXTRA	D.Ol.1 - Realizzazione e gestione del portale Turismo, oggetto del Contratto Istituzionale di Sviluppo (CIS)									10,00%
		100,00%	Realizzazione e gestione del portale Turismo, oggetto del Contratto Istituzionale di Sviluppo (CIS)	n. relazioni_CIS			>= 1 N.			
EXTRA	D.Ol.2 - Costituzione della società di gestione di un'Aviosuperficie									10,00%
		100,00%	Costituzione della società di gestione di un'Aviosuperficie	n. relazioni_AVIO			>= 1 N.			
EXTRA	D.Ol.3 - Definizione di un nuovo piano di riorganizzazione del sistema camerale regionale, con riguardo all'organizzazione dei servizi, delle attività e del relativo personale assegnato									10,00%
		100,00%	Definizione di un nuovo piano di riorganizzazione del sistema camerale regionale, con riguardo all'organizzazione dei servizi, delle attività e del relativo personale assegnato	n. relazione_RIORGANIZZAZIONE			>= 1 N.			
EXTRA	OP8b.1.SG* - Monitorare il grado di attuazione della trasparenza e della prevenzione della corruzione SG*									10,00%
		100,00%	Adozione misure di attuazione della trasparenza e della prevenzione della corruzione SG*	n. misure SG*			>= 3 N.			
EXTRA	OP8c.1.SG* - Attuare interventi di miglioramento organizzativo SG*									10,00%
		50,00%	Interventi volti al miglioramento organizzativo in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa SG*	n. interventi SG*			>= 15 N.			
		50,00%	Organizzazione corsi di formazione per il personale SG*	n. corsi SG*			>= 3 N.			
EXTRA	OP8c.1.SG2* - Attuare interventi di miglioramento organizzativo SG2*									20,00%
		100,00%	Realizzazione programma di interventi finanziato dal contributo straordinario del FP 2020 SG*	n. interventi realizzati SG* / n. interventi previsti SG*			>= 50,00 %			

EXTRA OI.1.SG* - Rispettare i tempi di pagamento SG3*						10,00%
100,00%	Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture SG*	Algoritmo definito dall'art.9 del DPCM 22 settembre 2014 SG*		<= 0 N.		
EXTRA SOP4.1.SG* - Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese SG*						10,00%
25,00%	Capacità di risposta dello Sportello internazionalizzazione SG*	n. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione SG*		>= 18 N.		
25,00%	Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione SG*	n. imprese supportate SG* / n. imprese esportatrici SG*		>= 7,00 %		
25,00%	Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati SG*	n. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring, ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema SG*		>= 7 N.		
25,00%	Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione SG*	n. imprese supportate per l'internazionalizzazione SG*		>= 22 N.		
EXTRA SOP8.2.SG* - Garantire la trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione e assicurare il contrasto alla corruzione SG*						10,00%
50,00%	Indice sintetico di trasparenza SG*	somma dei punteggi conseguiti per ciascun obbligo di pubblicazione e ciascuna dimensione monitorata nella griglia di valutazione SG* / massimo punteggio conseguibile da griglia di valutazione SG*		>= 0,95 %		
50,00%	Monitoraggio eventi corruttivi e/o di maladministration SG*	n. eventi rilevati SG*		< 1 N.		

(Dott. Roberto PIERANTONI)
DIRIGENTE AREA A dal 09/08/2023(ff dal 31/07/2023 all'08/08/2023)

Obiettivi individuali - 2023											
Dirigente Area A											
Tipologia obiettivo	Obiettivo	Peso indicatore	Indicatore	Algoritmo	Valore misure	Consuntivo	Target	Grado raggiungimento	Valutazione	Peso obiettivo individuale	
EXTRA	OP8b.1.DIR_A*		Monitorare il grado di attuazione della trasparenza e della prevenzione della corruzione DIR_A*								10,00%
		100,00%	Monitorare gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza*	si al 31/12/2023 DIR_A*			Entro 31-12-2023				
EXTRA	OP8c.1.DIR_A*		Attuare interventi di miglioramento organizzativo DIR_A*								50,00%
		33,00%	Servizi di assistenza e consulenza qualificata per avviare operazioni di selezione e scarto d'archivio e servizi di progettazione e ristrutturazione archivio/deposito DIR_A*	n. relazione DIR_A*			>= 1 N.				
		34,00%	Servizi volti ad assicurare la compliance dell'ente alle norme in materia di privacy DIR_A*	n. relazioni DIR_A3*			>= 1 N.				
		33,00%	Servizi volti ad assicurare la compliance dell'ente alle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione DIR_A*	n. relazioni DIR_A1*			>= 1 N.				
EXTRA	SOP1.1.DIR_A*		Favorire la transizione digitale DIR_A*								20,00%
		25,00%	Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID DIR_A*	n. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID DIR_A*			>= 5 N.				
		25,00%	Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID DIR_A*	n. partecipanti ad eventi organizzati dalla CCIAA sul PID DIR_A*			>= 145 N.				
		25,00%	Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 DIR_A*	n. imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno DIR_A* / n. imprese attive al 31/12 DIR_A*			>= 0,50 %				
		25,00%	Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese DIR_A*	n. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID DIR_A*			>= 68 N.				
EXTRA	SOP8.A.DIR_A*		Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica DIR_A*								20,00%
		25,00%	% di incasso di Diritto Annuale DIR_A*	totale diritto annuale incassato entro il 31/12 al netto degli interessi e delle sanzioni DIR_A* / diritto annuale al netto di interessi e sanzioni DIR_A*			>= 66,00 %				
		25,00%	Capacità di generare proventi DIR_A*	Proventi correnti- Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di Segreteria - Proventi da Fondo Perequativo DIR_A* / Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A.) DIR_A*			>= 10,00 %				
		25,00%	Indice di struttura primario DIR_A*	patrimonio netto DIR_A* / immobilizzazione DIR_A*			>= 117,00 %				
		25,00%	Indice equilibrio strutturale DIR_A*	Proventi strutturali-Oneri strutturali DIR_A* / Proventi strutturali DIR_A*			<= 3,60 %				

(Dott. Roberto PIERANTONI)
DIRIGENTE AREA B dal 09/08/2023 (ff dal 31/07/2023 all'08/08/2023)

Obiettivi individuali - 2023

Dirigente Area B

Tipologia obiettivo	Obiettivo	Peso indicatore	Indicatore	Algoritmo	Valore misure	Consuntivo	Target	Grado raggiungimento	Valutazione	Peso obiettivo individuale
EXTRA	OP2.1.DIR_B* - Potenziare l'interoperabilità tra PA*									15,00%
		100,00%	Gestione della scrivania Enti terzi Suap*	n. procedimenti camerali definiti alla data del 30/09/2023* / n. procedimenti camerali pervenuti*			>= 60,00 %			
EXTRA	OP7.1.1.DIR_B* - Sviluppare servizi finalizzati alla composizione negoziata della crisi di impresa*									15,00%
		100,00%	Organizzazione di iniziative di diffusione e di promozione*	n. iniziative DIR_B*			>= 2 N.			
EXTRA	OP8b.1.DIR_B* - Monitorare il grado di attuazione della trasparenza e della prevenzione della corruzione DIR_B*									10,00%
		100,00%	Monitorare gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza DIR_B*	si al 31/12/2023 DIR_B*			Entro 31-12-2023			
EXTRA	OP8c.1.DIR_B* - Attuare interventi di miglioramento organizzativo DIR_B*									40,00%
		50,00%	Attività di supporto ai Servizi anagrafico-certificativi: data entry Registro Imprese e Albo Imprese Artigiane e revisione del registro DIR_B*	n. relazioni DIR_B*			>= 1 N.			
		50,00%	Servizi volti ad una migliore gestione del flusso degli utenti DIR_B*	n. relazioni DIR_B2*			>= 1 N.			
EXTRA	SOP2.1.DIR_B* - Favorire la transizione burocratica e la semplificazione DIR_B*									20,00%
		25,00%	Grado di adesione al cassetto digitale DIR_B*	n. imprese aderenti Cassetto digitale DIR_B* / n. imprese attive al 31/12 DIR_B*			>= 7,00 %			
		25,00%	Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP DIR_B*	n. Comuni aderenti al SUAP Camerale DIR_B* / n. totale Comuni aderenti al SUAP DIR_B*			>= 50,00 %			
		25,00%	Grado di rilascio di strumenti digitali DIR_B*	n. strumenti digitali rilasciati DIR_B* / nr. imprese attive al 31/12 DIR_B*			>= 10 N.			
		25,00%	Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov DIR_B*	n. delle pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov DIR_B*			>= 2.000 N.			

Ai fini dell'integrazione dei contenuti del presente paragrafo, si rinvia a:

Paragrafo 3.1 – [Valore pubblico: gli obiettivi strategici](#)

Paragrafo 3.2 – [Performance operativa](#)

3.5 Rischi corruttivi e trasparenza

Nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo la Camera di Commercio del Molise tiene conto, in particolare, dei seguenti principi guida:

- coinvolgimento degli organi di indirizzo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo. Ogni anno il Consiglio approva la Relazione previsionale e programmatica, ossia il documento con cui si realizza il collegamento tra la programmazione pluriennale e la programmazione operativa annuale e che illustra gli obiettivi strategici ed operativi, tra cui quelli in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che si intendono raggiungere nel corso dell'anno di riferimento. La Relazione Previsionale e Programmatica si qualifica, altresì, come linea di indirizzo per la predisposizione del Bilancio preventivo proposto dalla Giunta e approvato entro il 31 dicembre dal Consiglio. Entro tale data la Giunta approva, inoltre, il Budget direzionale. Infine, nel mese di gennaio dell'anno successivo, si dà avvio alla programmazione operativa del ciclo della performance tramite adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati. Il RPCT ha individuato con atto interno il gruppo di lavoro costituito dal personale che lo coadiuva nell'attività informativa a supporto, in modo da avere elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio della presente Sezione 3.5 *Rischi corruttivi e trasparenza* (di seguito Sezione) e sull'attuazione delle misure in essa richiamate;
- attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale;
- integrazione e coerenza fra la suddetta Sezione e la Sezione 3.2 *Performance operativa*, entrambe presenti nel PIAO, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.1 comma 8 della Legge 190/2012 che prevede che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione costituiscono contenuto necessario degli documenti di programmazione strategico gestionale;
- effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi e prevedendo misure utili che agiscono sulla semplificazione delle procedure e sull'adozione di comportamenti etici e responsabili;
- creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità su cui insiste l'attività della Camera di Commercio del Molise.

Di seguito si riporta l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che saranno gestite dalla Camera di Commercio del Molise, alcune in continuità con gli anni precedenti e altre di nuova adozione, tenuto conto anche degli aggiornamenti normativi.

Alcune delle misure di prevenzione - le misure generali - incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione; altre misure di prevenzione - le misure specifiche - sono state individuate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio per i cui approfondimenti si rinvia all'Allegato 3 – Schede di rischio.

Ai fini dell'integrazione dei contenuti del presente paragrafo, si rinvia a:

Capitolo 1 – [Identità dell'amministrazione](#)

Capitolo 2 – [Analisi del contesto esterno](#)

Misure generali

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure sull'accesso /permanenza nell'incarico / carica pubblica	✓ Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico	Dirigente	Misura in atto

Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Rotazione straordinaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Applicazione delle norme in materia di rotazione straordinaria, in caso si verificano fenomeni corruttivi ✓ Previsione nel Codice di comportamento (art.20) dell'obbligo di segnalazione al Dirigente da parte del dipendente di avvio di procedimenti penali per fatti di natura corruttiva ✓ Adozione di un modello ad hoc con il quale i dipendenti si impegnano a comunicare all'Ente tempestivamente con atto scritto l'avvio di procedimenti penali a proprio carico e/o di provvedimenti di rinvio a giudizio. Il modello viene compilato annualmente. 	Dirigente	Misura in atto
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Doveri di comportamento: Codici di comportamento.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente <p>In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente; 3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; 5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera; 6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera; 7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni. 	RPCT	Misura in atto
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di disciplina del conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto disciplinate dal Codice di comportamento portato a conoscenza di tutti i destinatari ✓ Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi ✓ Compilazione del modulo annuale ad hoc 	Dirigente	Misura in atto
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di inconfiribilità / incompatibilità	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Applicazione delle norme in materia di inconfiribilità/incompatibilità. <p>All'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale viene acquisita una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità ai sensi dell'art.20 del d.lgs. 39/2013 pubblicata sul sito. La stessa viene richiesta e aggiornata ogni anno.</p>	Segretario Generale / Dirigente	Misura in atto
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Applicazione del Codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici 	Dirigente	Misura in atto
Imparzialità soggettiva dei	Misure di prevenzione per incarichi extraistituzionali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Applicazione del Regolamento degli 	Dirigente	Misura in atto

funzionari pubblici		<ul style="list-style-type: none"> incarichi extraistituzionali ✓ Applicazione della procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione inserita all'interno del Regolamento (artt.8 e 9) ✓ Previsione di un modello di richiesta 		
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di prevenzione del pantouflage	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Applicazione della clausola di pantouflage da inserire, con riferimento alle procedure di affidamento lavori, servizi e forniture, nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici; ✓ Previsione di n.3 Modelli di dichiarazione anti pantouflage 	Dirigente	Misura in atto
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di prevenzione che prevedono patti di integrità	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Applicazione del "Patto di integrità per affidamenti di servizi, forniture e lavori" da inserire nell'ambito di qualsiasi procedura di affidamento per la fornitura di beni, servizi e lavori ✓ Applicazione della clausola di salvaguardia a tutela del patto di integrità, da inserire in tutti gli avvisi, bandi di gara e lettere di invito 	Dirigente	Misura in atto
PTPCT e formazione	Misure di formazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti e mirata all'aggiornamento delle competenze in materia di anticorruzione, trasparenza, etica e legalità ✓ Formazione specifica rivolta al RPCT, alla struttura di supporto al RPCT, alle PO e ai funzionari che operano nelle aree a maggior rischio su argomenti specifici 	RPCT/Dirigente	Misura in atto
PTPCT e rotazione ordinaria	Misure di rotazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Applicazione delle norme in materia di rotazione ordinaria. <p>Come indicato dall'ANAC nella determinazione n. 8/2015 e nel PNA 2019, in alternativa alla rotazione, è assicurata la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi il compito di:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche. <p>Sono previsti inoltre meccanismi di compartecipazione alle fasi procedurali per mezzo dell'affiancamento al funzionario istruttore di un altro funzionario.</p>	Dirigente	Misura in atto
Trasparenza	Misure di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano); ✓ Pubblicazione di altri documenti nella sezione Amministrazione trasparente /dati ulteriori (es. Piano triennale azioni positive, 	RPCT e, nel caso degli obblighi di cui al D.Lgs. n.33/2013, i soggetti individuati nell'Allegato al PTPCT	Misure in atto

		✓ piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali, autovetture di servizio e beni immobili, piano di utilizzo del telelavoro, Responsabile del digitale e Difensore civico per il digitale, Responsabile della protezione dei dati)		
Whistleblowing	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.	RPCT	Misura in atto
Controllo	Misure di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Nella redazione dei provvedimenti finali il Dirigente firmatario pone attenzione alla motivazione 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. 	Dirigente	Misura in atto

Specificazioni

Codice di comportamento

MODALITA' DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA			
FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Aggiornamento del Codice di comportamento sulla base delle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 177 del 19/02/2020	misura attuata (nel 2021)	RPCT	Pubblicazione sul sito istituzionale e sulla intranet del nuovo Codice di comportamento
Consultazione pubblica del Codice di comportamento per invitare gli <i>stakeholders</i> locali (CUG, personale della Camera di Commercio del Molise, Azienda speciale SERM e UPD, nonché tutti i soggetti che fruiscono dei servizi prestati dall'Ente camerale) a far pervenire eventuali proposte od osservazioni	misura attuata (nel 2021)	RPCT	Acquisizione dei contributi degli <i>stakeholders</i> : i contributi acquisiti sono stati integrati nella versione definitiva approvata dalla Giunta
Verifica della coerenza del nuovo Codice di comportamento adottato dalla Camera di commercio del Molise con le indicazioni del D.Lgs. n. 36/2022 che ha, tra l'altro, fissato l'obbligo di prevedere il corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione	misura attuata (nel 2022)	RPCT	Verifica della coerenza del Codice di comportamento con le indicazioni del D.Lgs. n. 36/2022: l'art. 8 comma d) del Codice prevede espressamente il divieto per il dipendente di "pubblicare, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni, informazioni e/o foto, video, audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza e la dignità delle persone"
Divulgazione del codice di comportamento aggiornato	misura in corso	RPCT	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione sul sito istituzionale e sulla intranet del Codice di comportamento - Somministrazione annuale al personale con compilazione e sottoscrizione da parte di quest'ultimo, del Modello "Dichiarazione prevenzione corruzione"; - Inserimento nell'ordine di fornitura per beni/servizi della dichiarazione di presa visione del Codice di comportamento camerale e dell'impegno al rispetto degli obblighi previsti da parte del fornitore

La Camera di Commercio del Molise con deliberazione di Giunta n. 57 del 21/09/2021 ha adottato l'attuale Codice di comportamento che ne aggiorna la precedente versione: il Codice, oltre che al personale dell'Ente camerale, si applica a tutti i collaboratori o consulenti, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione nonché al Presidente e ai componenti della Giunta, del Consiglio, del Collegio dei Revisori, delle Commissioni camerali e al personale dell'Azienda speciale S.E.R.M. della Camera di Commercio del Molise.

Il Codice ha accolto al suo interno disposizioni che attengono i comportamenti che derivano dal profilo di rischio specifico dell'Ente, individuato a seguito della messa in atto del processo di gestione del rischio: in particolare, all'art. 15 prevede

disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo e di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale.

La Camera di Commercio del Molise, inoltre, anticipando le indicazioni del D.Lgs. n. 36/2022 che ha, tra l'altro, fissato l'obbligo di prevedere, nel Codice di comportamento, un'apposita sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, aveva già previsto nel 2021, in sede di aggiornamento, una serie di obblighi e doveri a cui il dipendente è sottoposto al fine di non ledere l'immagine dell'ente camerale (art. 8).

Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice generale. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari - UPD) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle (eventuali) violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni.

Nel corso del 2022 non si sono verificati eventi in violazione del Codice di comportamento.

Nel Codice di Comportamento è stata, inoltre, inserita e disciplinata un'apposita procedura di rilevazione delle comunicazioni da parte del personale inerenti gli interessi finanziari e conflitti d'interesse. A tal fine la Camera di Commercio del Molise, infatti, sottopone annualmente al personale la compilazione del Modello "Dichiarazione prevenzione corruzione", con cui ciascun dipendente dichiara la presa visione e cognizione delle disposizioni e l'impegno ad attenersi alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento camerale nonché del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16/04/2013, n. 62). Per l'anno 2022 sono state acquisite n. 44 dichiarazioni. La stessa misura verrà riproposta anche per il 2023.

A seguito

Disciplina del conflitto di interesse

MODALITA' DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA			
FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
<i>Per il personale:</i> ✓ Somministrazione e acquisizione del Modello "Dichiarazione prevenzione corruzione" annualmente	misura in corso	Dirigente	rilevazione n. dichiarazioni compilate dal personale relative all'anno 2023
<i>Per consulenti e collaboratori:</i> ✓ Somministrazione e acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse e svolgimento altri incarichi (Modello A), di cui alla disposizione di servizio n. 22/2021, aggiornata con disposizione di servizio n.17/2022 ✓ Pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi (Modello C), di cui alla disposizione di servizio n. 22/2021, aggiornata con disposizione di servizio n. 17/2022	misura in corso	Dirigente	Pubblicazione dei documenti sul sito amministrazione trasparente sezione consulenti e collaboratori

Il personale della Camera di Commercio del Molise, laddove si possa configurare una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, lo comunica al Dirigente che valuta la circostanza.

La disciplina relativa al funzionamento delle ipotesi di conflitto di interesse è prevista nel Codice di Comportamento della Camera del Molise che agli articoli 4 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse" e 5 "Obbligo di astensione", dispone che annualmente il dipendente dichiara, attraverso la compilazione di un apposito modulo, l'insussistenza di un conflitto d'interesse, anche potenziale, con l'Ente impegnandosi a comunicare eventuali casi di conflitti d'interesse che dovessero manifestarsi nel corso di svolgimento dei compiti affidati. La dichiarazione è estesa anche agli interessi riguardanti i parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente del dipendente. L'eventuale violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a costituire fonte di illegittimità degli atti dallo stesso compiuti contravvenendo all'obbligo.

Pertanto, anche nel 2022, è stato inviato al personale un modello di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui ciascun dipendente ha dichiarato, tra l'altro, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con la CCIAA del Molise, l'eventuale presenza di interessi finanziari/rapporti di collaborazione con l'Ente, il rispetto dell'obbligo di astensione, l'impegno a comunicare tempestivamente con atto scritto l'avvio di procedimenti penali a proprio carico e/o di provvedimenti di rinvio a giudizio, l'impegno ad osservare le misure contenute nel PIAO 2022 – sezione 3.5 Rischi corruttivi e trasparenza, e a collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

Medesimo obbligo di astensione è previsto dall'art. 27 dello Statuto della Camera di Commercio del Molise per quanto riguarda i componenti gli organi camerale: infatti, Il Presidente della Camera di Commercio, i componenti della Giunta e del Consiglio devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni e dall'adoptare gli atti nei casi di conflitto d'interesse, con l'oggetto di trattazione.

Anche per il Segretario generale, il succitato art. 27 prevede che le disposizioni sull'obbligo di astensione trovano applicazione

prevedendo che lo stesso venga sostituito nella funzione dal Vicario o dal componente più giovane dell'organo deliberante. Infine, nel Regolamento vigente sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e sulle modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane della Camera di Commercio del Molise, è previsto all'art. 25 l'obbligo di astensione dei dirigenti laddove ricorra una situazione di conflitto di interessi o di incompatibilità. Si specifica, infatti, che per quanto concerne la composizione delle Commissioni giudicatrici delle prove selettive pubbliche, nell'ambito del procedimento di reclutamento di personale, il Regolamento richiede espressamente, per i componenti, la dichiarazione di insussistenza di cause ostative prima dell'insediamento della Commissione.

Conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici

MODALITA' DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA			
FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Attuazione dell'art. 42 del Dlgs n. 50/2016 in materia di conflitto di interesse e obbligo di astensione nell'ambito della contrattazione pubblica	misura in corso	Dirigente	Inserimento nel Codice di comportamento dell'Ente di un articolo (art.13) rubricato "Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture"

Con riguardo al conflitto di interessi nell'ambito della contrattazione pubblica, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, l'art. 16 del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, prevede alcune disposizioni per le stazioni appaltanti.

La norma ribadisce l'obbligo, a carico dei dipendenti, di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi. Tale ipotesi è prevista all'art. 13 del Codice di comportamento vigente nell'Ente, in cui sono indicate le disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture che, nei casi previsti, deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001

MODALITA' DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA			
FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Adozione procedura di gestione degli incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001	misura in corso	Dirigente Segretario Generale	Disposizione di servizio per il personale n. 22/2021
Aggiornamento procedura e informazione al personale	misura attuata (nel 2022)	Dirigente Segretario Generale	Disposizione di servizio per il personale n. 17/2022

Con Regolamento approvato con Delibera di Consiglio n. 8 del 7 maggio 2020, la Camera di Commercio del Molise ha adottato una specifica regolamentazione per la gestione degli incarichi conferiti a soggetti esterni all'Amministrazione, in attuazione dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001.

Successivamente è stata adottata la determinazione dirigenziale n. 134 del 12/11/2020 ad oggetto "Liste di accreditamento di cui all'art. 7 del Regolamento suddetto al fine di disciplinare la modalità di selezione degli esperti attraverso liste di accreditamento di persone dotate di requisiti professionali e di esperienza minimi stabiliti, eventualmente suddivisi per settori di attività o aree tematiche".

Nel 2021 è stata definita una procedura dettagliata per la gestione del procedimento di affidamento dell'incarico diffusa a tutto il personale con disposizione di servizio n. 22/2021. Prima del conferimento dell'incarico di consulenza, l'ufficio camerale interessato dalla prestazione oggetto dell'incarico acquisisce, tramite PEC, la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, redatta su un modello predisposto dall'Ente con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche. Contestualmente viene richiesto il curriculum vitae e, in caso di dipendenti pubblici, l'autorizzazione preventiva a svolgere l'incarico rilasciata dal proprio datore di lavoro. Lo stesso ufficio compila il documento di attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi, acquisisce sullo stesso la firma del Dirigente responsabile e provvede alla predisposizione della proposta di determina dirigenziale di affidamento dell'incarico. Dopo aver assolto agli adempimenti di tipo amministrativo richiede all'ufficio camerale competente la comunicazione dell'incarico al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il portale PERLAPA e la pubblicazione sul sito camerale, nella specifica sottosezione amministrazione trasparente, mediante l'utilizzo dell'applicativo PUBBLICAMERA.

Nel 2022 si è proceduto con disposizione di servizio (DS) n. 17/2022 ad aggiornare parte dei contenuti dei documenti approvati con la DS n. 22/2021, dettagliandone alcuni aspetti ai fini di una maggiore chiarezza e trasparenza degli adempimenti relativi e ribadendo che la stessa disposizione rappresenta una misura di semplificazione da utilizzarsi anche ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione. Nel 2023 è previsto un aggiornamento del Regolamento citato.

Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

MODALITA' DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA			
FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Acquisizione dichiarazione del dirigente	misura in corso	SG/Dirigente	Acquisizione con cadenza annuale della dichiarazione sottoscritta
Pubblicazione dichiarazione del dirigente	misura in corso	SG/Dirigente	Verifica pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente

In merito alle misure di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale) e politici (Consiglieri camerali) presso l'Ente, il controllo è di competenza rispettivamente del Ministero dello Sviluppo Economico e della Regione Molise che provvedono, prima della nomina, alle verifiche suddette.

In riferimento agli incarichi dirigenziali, annualmente, il dirigente provvede a rilasciare, tramite un modello predisposto, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità con l'incarico ricoperto e si impegna altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della dichiarazione. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale alla pagina Amministrazione trasparente nella sezione dedicata. Dal monitoraggio relativo all'anno 2022, è pervenuta n. 1 dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità / incompatibilità resa dal Segretario Generale, unico dirigente in servizio nell'anno indicato. Non sono, invece, pervenute segnalazioni relative allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

MODALITA' DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA			
FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Acquisizione dichiarazione dei componenti la commissione	misura in corso	Dirigente Segretario Generale	Verifica acquisizione al verificarsi del presupposto
Aggiornamento modello di dichiarazione	misura da attuare nel 2023	Dirigente Segretario Generale	Predisposizione di un modello aggiornato nei contenuti

L'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 stabilisce alcune preclusioni ad operare in settori esposti ad alto rischio corruttivo laddove gli interessati siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la PA (previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale). In sostanza, la norma vieta:

- di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, nei processi in cui sono previste attività o fasi affidate ad una commissione interna/esterna (es. per i processi inerenti la concessione di contributi alle imprese, per acquisizione di personale, ...), il Dirigente, che generalmente presiede la Commissione, procede prioritariamente alla verifica dell'insussistenza di relazioni personali o professionali dei componenti della stessa con i destinatari finali del procedimento de quo, verbalizzando tali dichiarazioni in fase di insediamento della Commissione e prima di avviare i lavori.

L'art. 13 del Codice di comportamento della Camera di Commercio del Molise prevede, poi, per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Incarichi d'ufficio – Incarichi extra-istituzionali

MODALITA' DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA			
FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Approvazione Regolamento sul conferimento degli incarichi extraistituzionali al personale dell'Ente e del modello da utilizzare	misura attuata (nel 2022)		delibera di Consiglio n. 18 del 18/11/2022
Pubblicazione del Regolamento sul sito	misura attuata (nel 2022)		Verifica pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente/ Disposizioni generali/Atti generali
Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dal nuovo Regolamento	misura in corso	Dirigente Segretario Generale	rilevazione n. incarichi autorizzati
Comunicazione nella Banca Dati del sistema Perla PA	misura in corso	Dirigente Segretario	Verifica incarichi pubblicati sul sito www.perlapa.gov.it

		Generale	
--	--	----------	--

I dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività professionali o imprenditoriali. È previsto un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione.

La Camera di Commercio del Molise assolve quanto previsto dalla norma in relazione alle richieste di autorizzazione che dovessero di volta in volta pervenire. Nel 2022 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 18 del 18/11/2022 il Regolamento sul conferimento degli incarichi extra istituzionali al personale dipendente dirigente e non dirigente dell'Ente che definisce la procedura per la presentazione della domanda e il rilascio dell'autorizzazione.

Nel Regolamento per gli incarichi extraistituzionali, inoltre, è disciplinata anche la partecipazione del personale camerale a convegni, congressi e seminari: in tal caso, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione da parte dell'Ente ed i compensi eventualmente percepiti non vanno considerati quali retribuzioni. In siffatte ipotesi, il dipendente dovrà informare preventivamente l'Ente, al fine di consentire ogni necessaria valutazione in ordine allo svolgimento dell'incarico e in modo che lo stesso non interferisca con le esigenze di servizio, che non costituisca attività concorrenziale rispetto a quella istituzionale e che non generi conflitto di interessi.

Gli incarichi autorizzati al proprio personale sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente/personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti). In tale pagina è pubblicato un link alla banca dati "Anagrafe delle Prestazioni Unificata" disponibile sul sito www.perlapa.gov.it che raccoglie gli incarichi conferiti dalle Pubbliche Amministrazioni ai dipendenti.

Nel 2022 sono stati comunicati sul portale suddetto n. 8 incarichi per il personale camerale.

Divieto di pantouflage

MODALITA' DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA			
FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese: - dal personale cessato/congedato dal servizio nel corso dell'anno; - dai neo assunti; - dagli operatori che partecipano ad un bando di gara indetto dall'Ente	misura in corso	Dirigente	Rilevazione dati relativi al numero di dichiarazioni acquisite

Il "Pantouflage" è una misura di protezione secondo cui *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma 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"* (art. 53, comma 16 ter Dlgs. n. 165/2001).

Secondo l'interpretazione dell'ANAC, la norma è riferita altresì ai soggetti che, pur non esercitando "poteri autoritativi o negoziali", sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (es. pareri, certificazioni, perizie) che incidono in modo determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario dipendente. Pertanto, con determinazione dirigenziale n. 95/2022 l'Ente ha provveduto a:

- adozione della clausola di pantouflage da inserire, con riferimento alle procedure di affidamento lavori, servizi e forniture, nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici
- approvazione di n.3 Modelli di dichiarazione anti pantouflage da acquisire compilati e sottoscritti:
 - ✓ all'atto della stipula di nuovi contratti di assunzione
 - ✓ all'atto di cessazione del rapporto di lavoro
 - ✓ nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici.

Formazione

MODALITA' DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA			
FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Approfondimenti specialistici su normativa anticorruzione, trasparenza e privacy	misura da attuare nel 2023	Dirigente Segretario Generale	Organizzazione corso in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy

La formazione è considerata una tra le principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto trattasi di strumento strategico di promozione e diffusione della cultura della legalità, finalizzata al tempo stesso al miglioramento del ciclo di gestione del rischio corruzione ed all'incremento della qualità delle prestazioni. In tale ottica, l'Ente camerale ha erogato nel 2022 una specifica formazione in materia di etica, integrità, trasparenza ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, attivando un corso rivolto a tutto il personale *"L'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione - 2022 - Camera di Commercio del Molise"*.

I singoli moduli prevedevano un quiz di autoverifica ed avanzamento a step e un test finale a risposta multipla. Infine, a coloro che hanno superato il corso è stato rilasciato un attestato di partecipazione.

La formazione, effettuata a distanza e mediante l'apporto professionale di soggetti esterni, è stata erogata con il supporto di slide, testi normativi e rassegna della giurisprudenza di settore, messi in ogni caso a disposizione del personale nell'area riservata della intranet camerale.

Il 03/02/2022, inoltre, il personale camerale, che si occupa di attività inerenti la compliance dell'Ente alle norme in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha partecipato alla giornata di approfondimento organizzata da Anac tramite il webinar "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza: orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" durante il quale sono stati trattati alcuni aspetti necessari per la stesura della sezione del PIAO inerente il tema in oggetto. Nel 2023 è prevista l'organizzazione di ulteriori sessioni formative per il personale camerale finalizzate a approfondire alcuni aspetti e/o misure di prevenzione della corruzione.

Rotazione ordinaria del personale

Nella Camera di Commercio del Molise, tenuto conto delle unità di personale dipendente attualmente in servizio e della presenza, fino al 2022, di un unico dirigente nella figura del Segretario generale, non si è potuto ricorrere allo strumento della rotazione ordinaria quale strumento di prevenzione della corruzione: anzi, l'utilizzazione dello stesso si sarebbe potuta rivelare pregiudizievole sotto il profilo dell'organizzazione e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in quanto il personale non si sarebbe potuto spostare agevolmente su uffici/servizi diversi senza perdere in termini di efficienza e professionalità acquisita. Di conseguenza, in linea con le indicazioni dell'ANAC, sono state previste come misure ulteriori:

- nelle aree a maggior rischio, la previsione di meccanismi di compartecipazione alle fasi procedurali per mezzo dell'affiancamento al funzionario istruttore di un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. In molti casi viene nominata una commissione costituita da personale interno e/o esterno e/o mista a cui viene rimessa la decisione finale. La presenza di più persone assicura che la responsabilità dell'atto finale non sia in capo ad un unico soggetto;
- una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per 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. Pertanto, nelle aree a rischio le varie fasi procedurali sono affidate a più persone, 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 (cd. "segregazione delle funzioni");
- la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato da parte del suo responsabile.

Rotazione "straordinaria" del personale

MODALITA' DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA			
FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
- Rispetto e attuazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento della Camera di Commercio del Molise (art. 9) e relative all'obbligo per i dipendenti di comunicazione dell'insussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio a proprio carico - Somministrazione mediante la compilazione del Modello "Dichiarazione prevenzione corruzione"	misura in corso	Dirigente	rilevazione n. dichiarazioni compilate dal personale relative all'anno 2023

Nella Camera di Commercio del Molise non si sono finora concretizzati eventi corruttivi che hanno motivato l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per il personale e la conseguente necessità di ricorrere alla misura della rotazione straordinaria. Infatti, dall'attività di monitoraggio effettuata, non sono stati conclusi con sentenza o altro provvedimento definitivo, procedimenti penali a carico di dipendenti della Camera di Commercio del Molise; non ci sono state denunce, riguardanti eventi corruttivi, a carico di dipendenti dell'Ente ne quest'ultimo ha avuto notizia da parte di propri dipendenti di essere stati destinatari di un procedimento penale; non sono stati conclusi con provvedimento non definitivo, procedimenti penali a carico di dipendenti della Camera.

Ciò nonostante, il Codice di comportamento adottato dalla Camera prevede l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Ente camerale la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio da comunicare tempestivamente. La comunicazione avviene tramite compilazione e sottoscrizione di un modulo ad hoc. Per l'anno 2022 sono state acquisite n. 44 dichiarazioni.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti –whistleblowing

MODALITA' DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA			
FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Analisi delle Linee guida dell'ANAC approvate con delibera n. 469 del 9 giugno 2021	misura conclusa nel 2022	RPCT	verifica analisi al 31/12/2022

Verifica dell'attualità della procedura interna di gestione delle segnalazioni di illecito a seguito dell'emanazione delle Linee guida dell'ANAC	misura da attuare nel 2023	RPCT	adozione di una nuova procedura telematica per la segnalazione di illeciti
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	------	----------------------------------------------------------------------------

La Camera di Commercio del Molise, con determinazione dirigenziale n. 98 del 14/11/2017, ha adottato e reso disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito camerale, la procedura interna di gestione per la segnalazione degli illeciti. Con determinazione dirigenziale n. 159 del 29/11/2018, l'Ente ha, poi, previsto la procedura telematica messa a disposizione di tutte le Pubbliche Amministrazioni dall'ANAC, resa disponibile ad un link pubblicato sul sito camerale. Le modalità di attivazione delle due procedure sono consultabili anche dall'area intranet riservata al personale della Camera di Commercio del Molise.

Nel corso del 2022 si è proceduto all'analisi delle Linee guida dell'ANAC approvate con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 che hanno suggerito l'opportunità di intervenire con aggiornamenti e/o adeguamenti per i quali si procederà nel corso dell'anno 2023.

Patti di integrità negli affidamenti

MODALITA' DI PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA			
FASI	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
- Approvazione dello schema di "Patto di integrità per affidamenti di servizi, forniture e lavori" da inserire nell'ambito di qualsiasi procedura di affidamento per la fornitura di beni, servizi e lavori gestita dalla Camera di Commercio del Molise ed approvazione della clausola di salvaguardia a tutela del patto di integrità, da inserire in tutti gli avvisi, bandi di gara e lettere di invito; - Approvazione clausola di salvaguardia a tutela del patto di integrità; - Pubblicazione degli atti suddetti sul sito camerale.	misura conclusa nel 2022	Dirigente Segretario Generale	Verifica adozione atti (delibera di giunta n. 26/2022)
Applicazione a tutte le procedure di gara dello schema di "Patto di integrità per affidamenti di servizi, forniture e lavori" con aggiornamento del format degli ordini di fornitura	misura in corso	Dirigente Segretario Generale	Rilevazione n. ordinativi emessi

Con deliberazione di Giunta n. 26/2022 la Camera di Commercio del Molise ha:

- approvato lo schema di "Patto di integrità per affidamenti di servizi, forniture e lavori" da inserire nell'ambito di qualsiasi procedura di affidamento per la fornitura di beni, servizi e lavori;
- approvato la clausola di salvaguardia a tutela del patto di integrità, da inserire in tutti gli avvisi, bandi di gara e lettere di invito;
- pubblicato il "Patto di integrità per affidamenti di servizi, forniture e lavori" sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

La Camera di Commercio del Molise non ha effettuato nel 2022 bandi di gara provvedendo all'acquisto di beni, servizi e lavori mediante affidamento diretto (invio ordini di fornitura) trattandosi di impegni di spesa di importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria. Tuttavia è stato aggiornato il format degli ordini di fornitura utilizzato con le disposizioni in materia di "Patti di integrità". Pertanto nel 2022 è stata richiesta ai fornitori la dichiarazione relativa alla "Clausola anti pantouflage" e negli ordinativi è stato allegato il patto di integrità (n. 89). La misura sarà riproposta anche nel 2023.

Misure specifiche

Si rinvia all'Allegato 3 del PIAO – Schede di valutazione del rischio.

Ai fini dell'integrazione dei contenuti del presente paragrafo, si rinvia a:

Allegato 1 del PIAO – Metodologia e processo di elaborazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"
Allegato 3 del PIAO – Schede di valutazione del rischio

Obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza

In base all'art. 1 c. 8 della Legge 190/2012 "...L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

In sede di aggiornamento delle "Linee di mandato e programma pluriennale 2021-2026" e della "Relazione Previsionale e programmatica 2022"⁵, il Consiglio camerale ha definito, tra l'altro, per l'AMBITO ORGANIZZATIVO 8 Efficienza Organizzativa l'obiettivo strategico 8b) "Garantire la trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e assicurare il contrasto alla corruzione". Di seguito il dettaglio degli indicatori associati:

1. Indice sintetico di trasparenza, ossia un indice che misura il grado di trasparenza dell'Ente sulla base delle valutazioni dell'OIV. È calcolato quale somma dei punteggi conseguiti per ciascun obbligo di pubblicazione e ciascuna

⁵ Deliberazione di Consiglio n.4 del 28/04/2022

dimensione monitorata nella griglia di valutazione/ Massimo punteggio conseguibile da griglia di valutazione. Si tratta di un indice individuato dal Dipartimento per la Funzione pubblica⁶ inserito tra quelli utili a monitorare l'andamento delle cd. attività di supporto tipicamente svolte da tutte le amministrazioni. L'Ente lo rileva annualmente all'interno dell'Osservatorio camerale.

2. Monitoraggio eventi corruttivi e/o di *maladministration*, utilizzato per rilevare possibili eventi anomali. È calcolato attraverso la rilevazione del numero di eventi corruttivi e/o di *maladministration*⁷. Tale indicatore figura tra gli "Indici di valutazione della probabilità⁸", che contribuiscono a determinare il valore della probabilità associata a ciascun rischio.

Tabella di sintesi

AMBITO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO (di sistema)	indicatore	algoritmo di calcolo
AS 8 Efficienza organizzativa	Garantire la trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e assicurare il contrasto alla corruzione	Indice sintetico di trasparenza	Somma dei punteggi conseguiti per ciascun obbligo di pubblicazione e ciascuna dimensione monitorata nella griglia di valutazione / Massimo punteggio conseguibili da griglia di valutazione
		Monitoraggio eventi corruttivi e/o di <i>maladministration</i>	n. eventi rilevati

All'obiettivo strategico definito è stato associato l'obiettivo operativo: *Monitorare il grado di attuazione della trasparenza e della prevenzione della corruzione* il cui grado di raggiungimento è misurato dall'indicatore "adozione misure di attuazione della trasparenza e della prevenzione della corruzione".

Tali obiettivi sono assegnati al Segretario generale e ai dirigenti dell'Ente e sono dettagliati con l'indicazione dei target all'interno del paragrafo 3.2 - *Performance operativa* a cui si rinvia:

Paragrafo 3.2 – Performance operativa

Trasparenza

La Camera di Commercio del Molise ha predisposto una tabella (Allegato 4 del PIAO, "Flussi per l'attuazione degli obblighi di trasparenza") che riepiloga tutti gli obblighi di pubblicazione rispetto ai quali si è provveduto ad esplicitare le aree/uffici responsabili dell'aggiornamento dei dati, con il dettaglio del responsabile, i tempi di aggiornamento e i casi in cui gli obblighi non siano applicabili all'Ente camerale.

Un discorso a parte va fatto per quanto riguarda l'Azienda Speciale SERM la quale avendo un bilancio inferiore all'importo soglia (superiore a 500.00 euro) non sarebbe sottoposta agli obblighi di trasparenza così come specificato dall'ANAC con deliberazione n. 1134/2017.

Ciò nonostante, si è ritenuto comunque opportuno pubblicare sulla specifica pagina dell'Azienda SERM, accessibile dal sito istituzionale della Camera, alcuni dati inerenti le attività svolte e la propria organizzazione al fine di favorire la circolazione di informazioni e assicurare un adeguato livello di trasparenza.

Nel corso dell'anno viene effettuato un monitoraggio trimestrale sugli obblighi di pubblicazione, con la produzione di report che consentono di verificare il rispetto degli adempimenti previsti. La verifica da parte dell'OIV avviene annualmente in occasione del rilascio di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo la tempistica e i criteri stabiliti da Anac.

La Camera di commercio ha informatizzato parzialmente il flusso per alimentare la pubblicazione di alcuni dati nella sezione Amministrazione trasparente mediante un automatismo di pubblicazione dei dati gestito con la piattaforma informatica Pubblicamera. In particolare, trattasi dei dati relativi ai processi della sezione "Consulenti e collaboratori"; "Bandi di gara e contratti Informazioni sulle singole procedure"; "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Atti di concessione Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari"; "Beni immobili e gestione patrimonio - Patrimonio immobiliare e Canoni di locazione"; "Indicatore di tempestività dei pagamenti"(Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici); "Titolari degli organi politici, di amministrazione, di direzione o di governo" (Consiglio e Giunta, anche cessati da meno di 3 anni). Nel 2022 sono state, inoltre, aggiunte le sezioni "Personale/OIV triennio 2022/2025", "Documenti di programmazione strategico-gestionale" (Relazione Previsionale e Programmatica 2023) e "Attività e procedimenti/Tipologie di procedimento". Nel 2023 saranno implementate ulteriori sezioni sull'applicativo Pubblicamera tramite la pubblicazione di altri

⁶ Circolare n.9/2019 del Dipartimento per la Funzione pubblica

⁷ *Maladministration* intesa come "assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari"

⁸ Un'indicazione più puntuale e dettagliata di tali indici è riportata nell'Allegato 2 del PIAO, METODOLOGIA E PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

documenti in modo da tracciare digitalmente tutto il flusso di pubblicazione.

Accesso

Nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito camerale sono illustrate le due tipologie di accesso civico (come previsto dalla delibera n. 1310/2016) con l'indicazione delle modalità di presentazione delle domande per le quali è stato predisposto uno specifico modulo pubblicato non solo nella sezione suddetta, ma anche nelle pagine "Modulistica" e "URP".

Inoltre è stato adottato il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso (approvato con delibera di Consiglio n. 5 del 27/04/2017 e aggiornato con deliberazione di Consiglio n. 6 del 07/05/2020) che disciplina il diritto di accesso documentale previsto dalla legge 241/1990, l'accesso civico nella forma prevista dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 e l'accesso civico generalizzato disciplinato nel secondo comma del medesimo articolo.

Con cadenza trimestrale viene pubblicato il 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.

Ai fini dell'integrazione dei contenuti del presente paragrafo, si rinvia a:

**Capitolo 5 – [Modalità di monitoraggio](#)
Allegato 4 del PIAO – Flussi per l'attuazione degli obblighi di trasparenza**

4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

La presente sezione riporta gli interventi che la Camera di Commercio del Molise intende svolgere al fine di 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.

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

4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa

Nel corso del 2023, la CCIAA del Molise sarà interessata da un intervento di riconfigurazione organizzativa che si estenderà all'intero sistema camerale regionale, includendo, pertanto, anche l'Azienda speciale SERM.

In particolare, saranno definite azioni volte ad assicurare miglioramenti e/o rideterminazioni dell'organizzazione ritenuti necessari al fine di perseguire al meglio le strategie e gli obiettivi camerali, nonché per garantire un puntuale presidio dei servizi e degli adempimenti.

La configurazione degli uffici terrà conto dei servizi e delle attività proprie dell'Ente, compatibilmente, al personale in servizio e tenuto conto di quello ulteriore da reclutare alla luce delle numerose cessazioni intervenute nel corso del 2022 e dei fabbisogni rilevati, nonché alle esigenze di razionalizzazione degli spazi e della loro destinazione.

Alla data odierna, la riconfigurazione organizzativa programmata è ancora in fase di completamento per l'avvicinarsi del nuovo Segretario Generale, già titolare dell'incarico di dirigente in comando dal 01/01/2023, essendosi concluso l'incarico del precedente Segretario in data 30/07/2023.

Ai fini dell'integrazione dei contenuti del presente paragrafo, si rinvia a:

Capitolo 1 – [Identità dell'amministrazione](#)

4.2 – Organizzazione del lavoro agile

Nel 2023, la Camera di commercio del Molise, anche alla luce degli interventi di riconfigurazione organizzativa che intenderà realizzare nonché della disciplina normativa e contrattuale vigente, avvierà il percorso di analisi e valutazione necessario alla introduzione del lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro nell'Amministrazione.

In particolare, seguendo il percorso metodologico fornito da Unioncamere ad aprile 2022, si opererà mediante le seguenti fasi:

1. descrizione del livello di attuazione nella presente situazione;
2. individuazione del perimetro di applicazione;
3. definizione degli obiettivi, delle modalità realizzative e degli interventi organizzativi per l'introduzione di un modello di lavoro agile a regime.

1. Descrizione del livello di attuazione nella presente situazione

Dopo la fase emergenziale acuta della pandemia (anni 2020/2021), durante la quale il ricorso alla modalità lavorativa da remoto, nella forma specifica dello *smart working*, è stata una scelta obbligata per garantire l'erogazione di un adeguato livello di servizi e di attività nel rispetto delle misure previste per contenere la diffusione del contagio, il lavoro da remoto è diventato

parte integrante del sistema lavoro essendosi rivelato un efficace e flessibile strumento organizzativo, idoneo a garantire la continuità e i risultati della prestazione lavorativa nonché la conciliazione dei tempi di vita-famiglia e lavoro.

Al fine, dunque, di rilevare l'interesse dei dipendenti camerale a continuare ad utilizzare il lavoro da remoto come prestazione lavorativa ordinaria, alternativa a quella tradizionale, la Camera di Commercio del Molise ha somministrato al proprio personale un questionario on line, composto di 14 domande, disponibile per la compilazione, in forma anonima, dal 17 novembre 2022 al 28 novembre 2022.

Al questionario hanno risposto 29 dipendenti su 45, con una percentuale di partecipazione all'indagine pari al 64,44%.

L'obiettivo dell'"Indagine sul lavoro da remoto" è stato quello di raccogliere le valutazioni, il livello di gradimento e le aspettative del personale camerale in merito alla prestazione lavorativa resa da remoto con lo scopo di far emergere gli aspetti di forza e/o di debolezza di cui tener conto per l'introduzione a regime di questa modalità lavorativa.

L'indagine è strutturata in due parti: una prima parte volta a rilevare il modo in cui il personale camerale ha svolto il lavoro in modalità *smart working* durante il periodo emergenziale e una seconda in cui si è indagata la volontà dei dipendenti di continuare ad utilizzare anche per il futuro lo *smart working* come modalità lavorativa alternativa a quella ordinaria.

Il dato restituito dall'indagine ha fatto rilevare che, durante il periodo emergenziale, la maggior parte dei dipendenti è riuscita con difficoltà a conciliare la gestione familiare con l'attività lavorativa.

Le aspettative rispetto allo *smart working* sono state in ogni caso migliori e soddisfatte per la maggioranza dei dipendenti che ha valutato in modo tendenzialmente positivo l'esperienza lavorativa in modalità agile: il personale camerale, infatti, si è detto maggiormente motivato migliorando, conseguentemente, il risultato in termini di produttività del lavoro.

Lavorare in modalità *smart working* non ha provocato stress per la maggioranza degli intervistati salvo per uno che ha indicato, quale causa di stress, la gestione delle relazioni interne tra colleghi e con i propri superiori.

Se da un lato i dipendenti non hanno riscontrato problemi legati a difficoltà tecnico-comunicative - quali per esempio problemi di connessione, reperimento di documentazione - dall'altro, la maggior parte del personale ha fatto rilevare la necessità, sentita durante il periodo emergenziale, di un supporto tecnologico e di una maggiore flessibilità oraria.

Per il futuro, potendo scegliere, la maggior parte dei dipendenti preferirebbe la modalità di lavoro ibrida, lavorando sia da remoto che presso la sede camerale, rendendo flessibile la scelta dei giorni in cui lavorare da remoto, ricorrendo al lavoro da remoto solo in casi particolari (es. aumento dei casi di contagio Covid, ...) nonché per venire incontro ad esigenze specifiche dei singoli lavoratori.

Nel 2023 la Camera di Commercio del Molise è ricorsa all'utilizzazione del lavoro a distanza nelle due diverse forme di lavoro agile e lavoro da remoto.

Nel corso del 2023 sono stati prorogati dall'Ente 5 accordi di lavoro a distanza. Nello specifico, 4 accordi di telelavoro (lavoro da remoto) e 1 accordo di smart-working (lavoro agile). La proroga è stata concessa nelle more dell'adozione da parte dell'Ente del Disciplinare per la regolamentazione del lavoro a distanza approvato con Deliberazione di Giunta n.97 del 06/10/2023.

Nel corso del 2023 sono stati prorogati dall'Ente n.5 accordi di lavoro a distanza, di cui n. 4 accordi di telelavoro (lavoro da remoto) e 1 accordo di smart-working (lavoro agile). Si specifica che la proroga per i n.4 accordi è stata concessa nelle more dell'adozione da parte dell'Ente del Disciplinare per la regolamentazione del lavoro a distanza approvato con Deliberazione di Giunta n.97 del 06/10/2023. Infatti a seguito della sottoscrizione a novembre 2022 del nuovo CCNL relativo al personale non dirigenziale del comparto Funzioni locali per il triennio 2019 – 2021, la disciplina sperimentale del telelavoro è stata disapplicata (art. 70) facendo salvi in ogni caso gli accordi sottoscritti e ancora in essere alla data di entrata in vigore del Contratto Collettivo.

2. Individuazione del perimetro di applicazione

Nell'ottica di minimizzare l'impatto sui livelli di servizio dell'Ente, è necessario ben definire il perimetro di applicazione del lavoro agile.

A tal fine, nel corso del 2023 sono state programmate le seguenti attività:

- **individuazione dei processi remotizzabili:** azioni di self assessment con riferimento alla Mappa dei processi delle CCIAA e, in particolare, ai "sottoprocessi" e alle seguenti condizioni:
 - rilevanza del contatto / rapporto con l'utenza esterna (imprese);
 - programmabilità delle attività;
 - livello di collegialità delle attività;
 - eterogeneità e interdipendenza delle attività.

Tenendo presenti tali condizioni, si attribuisce a ogni attività un punteggio all'interno di un range prestabilito

0 Attività sul territorio Sono attività che vengono svolte sul territorio rispetto alle quali non ha senso effettuare una valutazione sulla remotizzabilità

1 Attività interamente in presenza Sono attività che rispondono negativamente alle 4 condizioni di remotizzabilità e quindi non può essere garantito il mantenimento dell'efficacia

0	Attività sul territorio
1	Attività interamente in presenza
2	Attività che deve essere prevalentemente in presenza
3	Attività che può essere al 50% gestita in remoto
4	Attività che può essere gestita prevalentemente in remoto
5	Attività che può essere gestita interamente in remoto

2 Attività che deve essere prevalentemente in presenza Sono attività per cui poche condizioni di remotizzabilità vengono rispettate, in tutto o in parte, quindi il livello di realizzabilità fuori sede - pur esistendo - è basso

3 Attività che può essere al 50% gestita in Lavoro Agile Sono attività per cui solo alcune condizioni di remotizzabilità vengono rispettate, in tutto o in parte, quindi il livello di realizzabilità fuori sede - pur esistendo - è medio

4 Attività che può essere gestita prevalentemente in Lavoro Agile Sono attività per cui molte, ma non tutte, condizioni di remotizzabilità vengono rispettate, quindi il livello di realizzabilità fuori sede è alto ma non immediato

5 Attività che può essere gestita interamente in Lavoro Agile Sono attività che rispondono positivamente a tutte 4 le condizioni di remotizzabilità e che quindi possono essere svolte in Lavoro Agile nel rispetto dell'efficacia dell'attività

In tal modo, è possibile individuare i sottoprocessi che, nella loro totalità, possono essere considerati remotizzabili in quanto comprendono più attività che rispondono ai criteri sopra elencati.

- **Individuazione delle condizioni di effettiva remotizzabilità**

Individuati i sottoprocessi potenzialmente remotizzabili, sarà necessario definire e creare le condizioni organizzative e operative da garantire perché il lavoro agile possa stabilmente entrare tra le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa. In questa fase, dunque, si dovrà dare riscontro della effettiva remotizzabilità dei sottoprocessi individuati e collocati nel perimetro.

Per effettuare tale operazione, ci si avvarrà delle dimensioni codificate nel modello da Unioncamere, Readiness Assessment Model (RAM), che si fonda su quattro dimensioni - Cultura & Persone, Organizzazione & Processi, Tecnologia & Spazi Monitoraggio Performance - rispetto alle quali, per ciascun sottoprocesso remotizzabile, la Camera effettua una valutazione dei livelli di adeguatezza al lavoro agile e del relativo effort, inteso come gli sforzi che l'Ente deve compiere per garantire una corretta applicazione dello stesso.

Per il 2023, l'Ente, dopo la fase di analisi e valutazione sopra descritta, provvederà alla predisposizione di un Disciplinare per l'introduzione di un modello di lavoro a distanza, nelle forme di lavoro agile o da remoto.

Ai fini dell'integrazione dei contenuti del presente paragrafo, si rinvia a:

Capitolo 1 – [Identità dell'amministrazione](#)

Paragrafo 3.3 – [Pari opportunità](#)

4.3 – Semplificazione delle procedure

Il tema della semplificazione delle procedure è da anni al centro della strategia camerale, sia in termini di miglioramento delle modalità di accesso ai servizi, che di ottimizzazione delle stesse procedure interne, il cui livello qualitativo determina, direttamente o indirettamente, la qualità dei servizi resi a favore degli utenti.

In particolare, la Camera di Commercio del Molise, sin dai primi mesi del 2020, considerata la situazione di emergenza da Covid-19, ha dato forte impulso alla semplificazione dei propri processi, promuovendo la fruizione dei principali servizi in remoto (in videoconferenza/a distanza) e con accesso programmato (su appuntamento), modalità che si intendono consolidare.

Anche nella gestione delle riunioni degli organi camerali, l'Ente offre ai partecipanti la possibilità, alternativa alle riunioni in presenza, di modalità di incontro a distanza.

Vari sono, poi, gli ambiti in cui la digitalizzazione costituisce per la Camera del Molise un apporto fondamentale per la gestione delle attività istituzionali.

La protocollazione e gestione documentale avviene secondo modalità completamente informatiche ed è integrata con l'indirizzo pec "istituzionale" e con gli indirizzi pec delle seguenti unità operative: registro imprese, ragioneria, provveditorato, servizio mediazione (a tale riguardo si evidenzia che a fine 2020 si è proceduto ad un'azione di razionalizzazione riducendo il numero delle pec attive in maniera tale da far confluire sulla pec "istituzionale" tutte le mail/pec non destinate agli uffici sopra indicati). Il sistema informatizzato garantisce la protocollazione in entrata ed in uscita di tutti i documenti, la scansione dei documenti cartacei in entrata con dichiarazione di conformità all'originale degli stessi (gli originali dei documenti uscita sono esclusivamente digitali), garantendo l'inalterabilità delle registrazioni.

Anche le procedure per la scelta dei fornitori di beni e servizi vengono svolte in modalità telematica (Mercato elettronico della PA - MEPA, forniture attraverso CONSIP), garantendo la tracciabilità e trasparenza agli acquisti effettuati dall'Ente.

Completamente informatizzati sono, poi, i procedimenti connessi alla tenuta del registro delle imprese e al registro informatico dei protesti.

L'Ente ha provveduto inoltre:

- alla digitalizzazione delle deliberazioni e delle determinazioni attraverso il supporto del software GDel;
- alla riduzione dell'utilizzo del contante attraverso l'adozione di pagamenti elettronici tramite il servizio PagoPA/carta di credito/bancomat attivando la fatturazione elettronica;
- alla completa informatizzazione della gestione documentale (sia in entrata che in uscita) mediante l'uso del software GeDoc gestito in coerenza con il manuale di gestione documentale;
- alla gestione informatica di tutti i processi contabili, dall'emissione e ricezione delle fatture, all'emissione dei mandati,

- ai pagamenti gestiti con la cassa economale. Inoltre, tutti gli incassi vengono registrati informaticamente;
- alla gestione delle domande di mediazione tramite modalità telematica, utilizzando apposito software che consente all'utente di monitorare in tempo reale l'andamento del procedimento di mediazione visionando tutti i documenti dello stesso;
- a garantire il pagamento degli atti sanzionatori (verbali di accertamento e ordinanze-ingiunzione) esclusivamente tramite modelli F23, sia per le sanzioni devolute all'Erario che per quelle di competenza camerale (REA).

È attiva, inoltre, la piattaforma informatica gestita a livello nazionale da Infocamere per la gestione delle procedure afferenti la **composizione negoziata**, procedura volontaria per le imprese commerciali e agricole in condizioni di squilibrio patrimoniale o economico-finanziario. L'imprenditore può chiedere, tramite piattaforma telematica, alla Camera di Commercio nel cui ambito territoriale si trova la sede legale dell'impresa, la nomina di un esperto indipendente che faciliti le trattative tra l'imprenditore e i creditori e gli altri possibili soggetti interessati, al fine di individuare una soluzione per ristrutturare il debito e ripristinare l'equilibrio economico dell'impresa.

La piattaforma telematica nazionale è accessibile agli imprenditori iscritti al Registro Imprese e contiene una lista di controllo particolareggiata con indicazioni operative per la redazione del piano di risanamento da parte dell'imprenditore e dei professionisti dallo stesso incaricati.

La completa informatizzazione della procedura garantisce la tracciatura del processo ed il rispetto dei tempi.

La CCIAA del Molise proseguirà nella sua opera di potenziamento del livello di informatizzazione dei processi operativi in una logica di miglioramento continuo dell'organizzazione interna e dei rapporti con l'utenza.

Pertanto, anche per il 2023 in continuità con il 2022, all'interno della programmazione annuale dell'Ente, sono stati previsti specifici obiettivi operativi rientranti negli Ambiti strategici "AS 1 - Digitalizzazione, innovazione e competitività nel sistema produttivo", "AS 2 - Digitalizzazione, innovazione e semplificazione nella PA" e "AS 8 - Efficienza Organizzativa", al cui interno trovano collocazione alcuni degli obiettivi comuni di sistema individuati da Unioncamere.

TABELLA DI SINTESI

Ambito strategico	Obiettivo operativo	Indicatore per il 2023
AS 1 - Digitalizzazione, innovazione e competitività nel sistema produttivo	OP1. 1 "Affiancare le imprese nel percorso di digitalizzazione e innovazione"	Grado di realizzazione del Progetto <i>La doppia transizione digitale ed ecologica</i> (20% diritto annuale – triennio 2023/2025)
AS 8 - Efficienza Organizzativa	OP8c.1 "Attuare interventi di miglioramento organizzativo"	<ul style="list-style-type: none"> - Interventi volti al miglioramento organizzativo in termini di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa; - Piano di interventi contributo straordinario f.p. 2020 - Servizi di miglioramento del flusso degli utenti.

In particolare, l'Ente ha inviato nel 2022 una richiesta di candidatura sulla Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle Piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" a valere sulle risorse del PNRR, al fine di attivare un nuovo servizio on line in caso di indizione di concorsi pubblici. La candidatura è stata accolta positivamente e nel 2023 si procederà alla contrattualizzazione con Infocamere, fornitore del servizio.

Ai fini dell'integrazione dei contenuti del presente paragrafo, si rinvia a:

Capitolo 1 – [Identità dell'amministrazione](#)

Paragrafo 3.1 – [Valore pubblico: gli obiettivi strategici](#)

4.4 – Fabbisogni del personale e di formazione

La programmazione del fabbisogno di personale e degli interventi formativi è attuata in coerenza con quanto emerge dall'analisi del contesto interno ed in stretta sinergia con la programmazione delle attività relative all'esercizio in corso.

Essa si raccorda, inoltre, con i documenti di programmazione adottati per il triennio 2022-2024, che hanno individuato le esigenze organizzative specifiche della struttura camerale, nell'arco temporale di riferimento, per la conseguente definizione di un quadro efficiente di impiego delle risorse umane.

Con il Decreto della Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica, dell'8 maggio 2018, emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro della Salute, sono state emanate le linee di indirizzo volte a orientare le Amministrazioni Pubbliche nella predisposizione dei documenti di rilevazione dei fabbisogni di personale, secondo le previsioni degli artt. 6 e 6 ter del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i., quali risultanti dopo la riformulazione introdotta con il D.Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017.

Condizione necessaria e propedeutica rispetto a qualsiasi programmazione *de quo* è in ogni caso l'assolvimento dei previsti obblighi normativi tra cui:

- a) la certificazione dei crediti - articolo 9 - comma 3-bis del D.L. n. 185/2008, convertito dalla L. n. 2/2009;

- b) l'adozione del Piano della azioni positive, confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione per le P.A. - articolo 48, comma1 del D.Lgs. n. 198/2006;
- c) la trasformazione dei rapporti di lavoro a tempo parziale – articolo 3, comma 101 della L. 244/2007;
- d) la ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero – articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

In merito a quest'ultimo punto, l'articolo 33 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i., come aggiornato dalla Legge del 12 novembre 2011, n. 183, prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di procedere alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali ed 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.

L'Ente ha effettuato tale ricognizione, come di seguito specificato, non rilevando alcuna eccedenza in ragione della costante riduzione delle unità di personale verificatasi nel corso degli ultimi anni.

Rilevazione del fabbisogno di personale

L'analisi finalizzata alla definizione del fabbisogno di personale della Camera di Commercio del Molise non può che partire dall'esame della struttura organizzativa, della dotazione organica e dalla relativa copertura.

La struttura organizzativa della Camera di Commercio del Molise è stata adottata con determinazione d'urgenza del Presidente n. 5 del 24 marzo 2020, ratificata dalla Giunta Camerale con propria deliberazione n. 26 del 30 marzo 2020.

La dotazione organica di riferimento è quella definita dal Decreto MISE del 16 febbraio 2018, in attuazione del processo di razionalizzazione degli enti camerali avviato dal Decreto di riforma n. 219/2016.

Essa, espressa in termini numerici ed in valore di spesa potenziale massima sostenibile, si articola come di seguito:

Spesa potenziale massima della dotazione approvata con Decreto MISE del 16 febbraio 2018 e corretta con deliberazione di Giunta camerale n. 28 del 30 marzo 2020

Categoria	Dotazione organica (DM 16.2.2018)	Spesa massima potenziale
Dirigenti	2	€ 115.290,60
Categoria D	13	€ 433.453,70
Categoria C	30	€ 878.813,73
Categoria B	5	€ 132.803,36
Categoria A	3	€ 73.699,19
Totale	53	€ 1.634.060,58 *
* comprende stipendio base, tredicesima, oneri previdenziali e assistenziali, IRAP, INAIL		

In sede di programmazione del fabbisogno del personale, la dotazione organica può essere rimodulata tenendo conto di eventuali sopraggiunte esigenze ed in linea con gli indirizzi ministeriali di cui all'articolo 6-ter del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., ma sempre nell'ambito del predetto potenziale limite finanziario massimo.

Invero l'Ente, in sede di programmazione del fabbisogno relativo ai precedenti trienni, ha rimodulato la consistenza qualitativa della predetta dotazione organica, adattandola al mutato contesto operativo interno di riferimento ed in funzione degli obiettivi definiti nel ciclo della performance.

Già variato in sede di programmazione del fabbisogno per il triennio 2020-2022, con deliberazione di Giunta Camerale n. 28 del 30 marzo 2020, l'assetto originariamente approvato con decreto ministeriale ha subito un secondo aggiornamento in sede di programmazione del fabbisogno per il triennio 2021-2023, con deliberazione di Giunta Camerale n. 20 del 29 marzo 2021.

Nel rispetto del tetto massimo di spesa potenziale corrispondente, sono state previste n. 31,5 unità di categoria giuridica "C" e n. 2,5 unità di categoria giuridica "B3", ferma restando la consistenza numerica delle restanti categorie per un totale complessivo di 53 unità, senza ulteriori oneri aggiuntivi:

Dotazione organica rimodulata con delibera di Giunta Camerale n. 20 del 29 marzo 2021

Dirigenti	D3	D1	C1	B3	B1	A	TOTALE
2	4	8	31,5*	2,5*	2	3	53

* di cui n. 1 unità a tempo indeterminato e parziale al 50% (corrispondente a 18 ore settimanali)

Spesa potenziale massima della dotazione rimodulata con deliberazione di Giunta Camerale n. 20 del 29 marzo 2021 Programmazione triennio 2021-2023

Categoria	Dotazione organica Revisionata con deliberazioni di G.C. n. 20/2021	Spesa massima potenziale
Dirigenti	2	€ 115.290,60

Categoria D	12	€ 401.580,44
Categoria C**	31,5	€ 922.754,41
Categoria B**	4,5	€ 119.819,57
Categoria A	3	€ 73.699,19
Totale	53	€ 1.633.144,20*
* comprende stipendio base, tredicesima, oneri previdenziali e assistenziali, IRAP, INAIL		
** di cui n.1 unità al 50%		

In sede di programmazione del fabbisogno per il triennio 2022-2024 (cfr. deliberazione di Giunta Camerale n. 21 del 24 marzo 2022), valutata la configurazione ideale richiesta dalla matrice "processi da gestire-risorse necessarie" e preso atto delle sopraggiunte esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, è emersa ancora una volta la necessità di sottoporre la dotazione organica ad un intervento di *labor limae*, per essere il punto di partenza su cui impostare il lavoro di ridefinizione del futuro contingente di personale dell'Ente, in una prospettiva temporale in continuo cambiamento.

Fermo restando sempre il numero complessivo delle unità pari a n. 53, di cui n. 2 di livello dirigenziale e n. 51 di livello non dirigenziale, oltre al Segretario Generale, la dotazione organica rimodulata in tale sede è stata la seguente:

Dotazione organica rimodulata

Dirigenti	D3	D1	C1	B3	B1	A	TOTALE
2	4	8	32	2*	2	3	53

* di cui n. 1 unità a tempo indeterminato e parziale al 97,22% (corrispondente a 35 ore settimanali)

Anche tale ultima configurazione non ha comportato oneri aggiuntivi rispetto alla dotazione finanziaria iniziale approvata con Decreto MISE del 16 febbraio 2018:

Spesa potenziale massima della dotazione rimodulata con deliberazione di Giunta Camerale n. 21 del 24 marzo 2022 – Programmazione triennio 2022-2024

Categoria	Dotazione organica Rimodulata in sede di programmazione triennio 2022-2024	Spesa massima potenziale
Dirigenti	2	€ 115.290,60
Categoria D	12	€ 401.580,44
Categoria C	32	€ 937.401,31
Categoria B**	4	€ 106.072,66
Categoria A	3	€ 73.699,19
Totale	53	€ 1.634.044,20*
* comprende stipendio base, tredicesima, oneri previdenziali e assistenziali, IRAP, INAIL		
** di cui n.1 unità al 97,22%, corrispondente a 35 ore settimanali		

A fronte di tale dotazione, tutt'oggi vigente, la consistenza numerica del personale impiegato a tempo pieno ed indeterminato alla data del 1° settembre 2023 è pari a:

- a) n. 42 unità di livello non dirigenziale;
- b) n. 1 unità di livello non dirigenziale in aspettativa senza assegni, ai sensi dell'articolo 19, commi 5-bis e 6, e dell'articolo 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001e s.m.i. per incarico ricoperto presso altra C.C.I.A.A.:

Dotazione e copertura alla data del 1° settembre 2023

Categoria	Dotazione organica (DM 8.8.2017)	Copertura all' 8.08.2017	Copertura al 31.12.2019	Copertura al 31.12.2020	Copertura al 31.12.2021	Copertura al 31.12.2022	Copertura al 01.09.2023
Dirigenti *	2	2	2	2	2	2	1*
Categoria D3	4	4	4	4	4	4	4
Categoria D1	9	9	8	8	8	7	7
Categoria C	30	30	27	28	27	26	24
Categoria B3	1	1	2	2	2	2**	2
Categoria B1	4	4	2	2	2	2	2
Categoria A	3	3	3	3	3	3	3
Totale	53	52	47	51	48	46	43
* in aspettativa senza assegni ai sensi dell'art. 19, commi 5-bis e 6 e dell'art. 23-bis del D.Lgs n.165/2001 e ss.mm.ii.							

Dall'analisi dei dati sopra esposti è facilmente deducibile l'esito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumero, di cui all'articolo 33, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., nel testo sostituito dall'articolo 16 della Legge n.183/2011.

Il disposto normativo citato prevede, infatti, l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di verificare le situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale - in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria - anche in sede di ricognizione annuale, prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo del medesimo decreto.

È espressamente previsto, dunque, quale possibile contesto per effettuare periodicamente la verifica della sussistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, quello della ricognizione annuale del fabbisogno del personale.

Tuttavia, al di là dell'obbligo normativo, questa verifica è comunque necessaria per determinare l'effettivo fabbisogno in una prospettiva di gestione ottimale delle risorse umane disponibili, sia dal punto di vista funzionale che di quello finanziario, ed è indubbiamente propedeutica alla determinazione della correlata dotazione organica.

Si constata e si prende atto, dunque, che alla data del 1° settembre 2023, si registra la completa copertura dei posti riservati alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999 e che non si rilevano situazioni di soprannumero, né situazioni di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali, né in relazione alla situazione finanziaria dell'Ente; di contro, si rileva la carenza di personale in quasi tutte le aree di inquadramento, da colmare in sede di programmazione del fabbisogno per il prossimo triennio 2024 -2026.

Definizione della strategia di copertura del fabbisogno

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 si pone necessariamente in continuità con i Piani relativi al precedente triennio 2022-2024, armonizzandosi, altresì, con le Linee-guida fornite in materia da Unioncamere nazionale ed all'interno del quadro normativo di riferimento per le Camere di Commercio, rimasto invariato rispetto al disposto dall'articolo 1, comma 450 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (c.d. "Legge di Bilancio 2019").

Pertanto, la possibilità di procedere a nuove assunzioni per le Camere di Commercio, non interessate da processi di accorpamento in corso ovvero che abbiano concluso il processo di accorpamento anche nell'anno 2023, trova il suo limite nella spesa corrispondente alle unità di personale cessate nell'anno precedente, al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica (c.d. turn over al 100%).

Con il mutare del quadro pandemico disegnato dal virus COVID-19 ed a seguito dell'adozione di norme che hanno consentito la ripresa dello svolgimento in presenza delle procedure concorsuali, nel corso dell'anno 2021 sono state espletate e portate a termine nell'anno 2022 con l'approvazione delle graduatorie finali degli idonei, le selezioni pubbliche bandite dall'Ente con determinazioni dirigenziali n. 175 del 31 dicembre 2020 e n. 176 del 31 dicembre 2020, rispettivamente, finalizzate al reclutamento di:

- a) n. 1 unità di categoria giuridica "C", posizione economica "C1" e profilo professionale di "Specialista servizi di supporto";
- b) n. 2 unità di categoria giuridica "C", posizione economica "C1" e profilo professionale di "Specialista servizi promozionali ed economico-statistici.

È stata definita anche la procedura per la copertura di n. 1 posto di categoria giuridica di accesso "B3" del Sistema di classificazione del Personale di livello non dirigenziale del Comparto Funzioni Locali, a tempo indeterminato e parziale (per un totale di 18 ore settimanali - part-time al 50%), prevista in sede di programmazione del fabbisogno di personale per il periodo 2021-2023.

Tale unità è stata reclutata mediante l'utilizzo di graduatoria concorsuale di idonei, in corso di validità, approvata da altra P.A., previo espletamento delle procedure di mobilità obbligatoria di cui all'articolo 34 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i e di ricollocamento del personale del sistema camerale in esubero, conclusesi entrambe con esito negativo, ed avvalendosi della facoltà, prevista dall'articolo 3, comma 8 della Legge n. 56 del 19 giugno 2019 (c.d. *Legge concretezza*).

Successivamente, in sede di programmazione del fabbisogno per il triennio 2022-2024, tale contratto è stato esteso a 35 ore settimanali, corrispondente ad un tempo parziale del 97,22%.

Tenuto conto, inoltre, che ai sensi della Legge n. 160/2019, le graduatorie approvate a seguito di espletamento di procedure concorsuali restano vigenti per un termine di due anni dalla data di pubblicazione e che, dunque, l'Amministrazione procede alla provvista di nuovo personale "*normalmente*" attraverso lo scorrimento delle stesse, si è proceduto, altresì, al reclutamento di n. 1 unità di categoria giuridica "C", posizione economica "C1", mediante scorrimento della graduatoria degli idonei, approvata con determinazione del Segretario Generale n. 21 del 24 febbraio 2022, per il profilo professionale "*Specialista servizi di supporto*" (cfr. Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.4/2008), previa verifica:

- a) della possibilità di ricollocare personale posto in disponibilità da altre PP.AA., ai sensi dell'articolo 34-bis D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., tramite comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica ed ai centri regionali e provinciali per l'impiego, del livello e del profilo professionale da ricoprire. I termini per l'acquisizione del riscontro sono stati ridotti dall'articolo 247 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito in Legge n. 77/2020, da 15 a 7 giorni;
- b) della possibilità di ricollocare il personale soprannumerario delle altre Camere di Commercio I.A.A., ai sensi del D.M. 16 febbraio 2018. In questa fase sono state seguite le indicazioni operative fornite da Unioncamere nazionale con nota del 19 febbraio 2019.

Dall'analisi dello scostamento tra la programmazione effettuata a monte ed il grado di realizzazione dei piani di reclutamento

adottati, risulta che resta ancora vacante il posto scoperto a far data dal 1° febbraio 2021 a seguito di passaggio diretto verso altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., di n. 2 unità di categoria giuridica "C". Al riguardo l'Ente aveva bandito una procedura di mobilità volontaria, anche intercompartimentale, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato nella categoria giuridica "C" e profilo professionale di "Specialista anagrafica, informazione imprese, regolazione del mercato", riservato ai dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del medesimo D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. sottoposte al regime di limitazione delle assunzioni basato sul criterio del *turn over*, al fine di garantire la neutralità finanziaria della spesa pubblica.

Si è preso atto, formalizzando la definizione della procedura, dell'esito negativo della stessa, nonostante la ripetuta riapertura dei termini, considerato anche il quadro normativo attuale che regola l'istituto *de quo* nella P.A. come ridisegnato dall'articolo 6 del D.L. n. 36/2022, convertito con modificazione dalla Legge n. 79/2022, che ha introdotto l'obbligo per tutte le amministrazioni (centrali e locali) di passare attraverso il portale "inPA".

In base al nuovo comma 1-quater dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (aggiunto dall'articolo 6, comma 1, lettera b) del D.L. n. 36/2022), gli avvisi relativi ad ogni nuova procedura di mobilità volontaria indetta da una pubblica amministrazione, a decorrere dal 1° luglio 2022, dovranno essere pubblicati in una specifica sezione del portale appositamente dedicata.

Sul fronte delle cessazioni, contemporaneamente, l'organico ha continuato a subire decrementi in quanto, nel corso dell'anno 2023:

- 1) si è registrata, a far data dal 30 luglio 2023, la cessazione di una unità di livello dirigenziale, per dimissioni volontarie a seguito di maturazione dei requisiti previsti per l'accesso al trattamento pensionistico;
- 2) si è registrata, con decorrenza dal 9 aprile 2023, la cessazione di n. 1 unità di categoria giuridica "C" per maturazione dei requisiti massimi di età per il mantenimento in servizio con conseguente diritto al trattamento pensionistico;
- 3) si è registrata, con decorrenza dal 22 marzo 2023, la cessazione di n. 1 unità di categoria giuridica "C" per dimissioni volontarie, in quanto risultata vincitrice di concorso presso altra pubblica amministrazione; l'unità in esame si è avvalsa del diritto di cui all'articolo 20, comma 10 del C.C.N.L. del Personale di livello non dirigenziale del Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, come novellato dall'articolo 25 del C.C.N.L. del medesimo comparto, sottoscritto in data 16 settembre 2022; alla data odierna la riserva ha cessato di produrre i suoi effetti.

Risulta decorso, altresì, il termine per la conservazione del posto per l'unità inquadrata nella categoria "C", cessata a decorrere dal 13 novembre 2022, per dimissioni volontarie in quanto vincitore di concorso presso altra pubblica amministrazione.

Lo scenario così delineato è il punto di partenza, dunque, per:

- 1) elaborare il fabbisogno per il prossimo triennio 2024-2026 quantificando le risorse finanziarie necessarie all'attuazione dello stesso, in coerenza con gli spazi finanziari disponibili;
- 2) azionare la leva strategica delle risorse umane al fine di dotarsi di una struttura operativa in grado di raggiungere gli obiettivi prefissati grazie ad un'ottimale composizione quali-quantitativa dell'organico, in termini di competenze tecniche e trasversali, di inquadramento giuridico e di profilo professionale. Ciò, sia in una prospettiva immediata, per trovare soluzioni, quanto più possibile rapide, ai problemi del momento, sia in una prospettiva di medio termine, a garanzia della continuità dell'efficienza dei servizi.

Fa da cornice il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale di livello non dirigenziale del Comparto Funzioni Locali, relativo al triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, che ha introdotto un nuovo modello di classificazione dell'ordinamento professionale, fornendo agli enti del comparto uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale, offrendo contestualmente ai dipendenti un percorso agevole ed incentivante di sviluppo professionale.

Qualsiasi piano di reclutamento, di conseguenza, non può prescindere dall'analisi dell'associazione quantitativa di ciascun processo gestito dall'Ente con le risorse umane, qualitativamente individuate in base al nuovo inquadramento contrattuale, ai nuovi profili professionali ed alle competenze tecniche e trasversali richieste per la gestione ottimale degli stessi, nell'ottica del riconoscimento della crescita professionale del personale in servizio mediante il ricorso all'istituto delle progressioni verticali qualora ne ricorrano i presupposti normativi e contrattuali previsti.

Da qui la necessità, prima di qualsiasi programmazione in merito, di dover prioritariamente recepire il nuovo dettato contrattuale, novellando il *Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e sulle modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane* di cui è parte integrante l'attuale sistema di classificazione e di sviluppo del personale – cfr. deliberazione di Giunta Camerale n. 37 del 27.05.2021, ratificata con deliberazione di Consiglio Camerale n. 04 del 18 giugno 2021 - per poter successivamente procedere con la ricognizione delle risorse umane e dei profili professionali utili al raggiungimento dei fini istituzionali preposti per il triennio 2023-2025, secondo criteri non meramente sostitutivi, ossia di vacanza di posti da ricoprire, ma in coerenza con le reali necessità organizzative dell'Ente.

Alla data del presente atto, tuttavia, non ancora si è concretizzato il processo di riorganizzazione che interesserà l'Ente su vari fronti: quello dei servizi, delle risorse umane ed infine della struttura organizzativa.

Nelle more di tutto ciò si è proceduto a dar corso a quanto previsto in sede di programmazione del fabbisogno per l'anno 2023 ed, in particolare:

- a) all'acquisizione temporanea in convenzione con altra Camera di Commercio di una figura apicale di livello dirigenziale per potenziare la dotazione organica attraverso il ricorso a forme di collaborazione esterna, di durata temporanea e limitata, a cui affidare l'incarico di supporto al Segretario Generale per la gestione dei progetti strategici da realizzare e per una riorganizzazione della struttura e delle risorse umane assegnate ormai necessaria

vista la scopertura che si registra. Si specifica che, a seguito della procedura comparativa e selettiva finalizzata alla designazione e nomina del Segretario Generale dell'Ente, il predetto Dirigente è stato nominato, con Decreto del MIMIT del 2 agosto 2023, Segretario Generale dell'Ente, con incarico decorrente dal 9 agosto scorso;

- b) alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale dell'unità inquadrata nella categoria giuridica "B3", dal 97,22% attuale (35 ore) in rapporto a tempo pieno e indeterminato.

Ciò detto, e considerato il regime assunzionale vigente per le Camere di Commercio, è possibile, in ogni caso, quantificare i risparmi resi disponibili dalle cessazioni registrate nel corso dell'anno 2023 che, unitamente ai resti assunzionali calcolati sulle cessazioni degli anni precedenti e non utilizzati, finanzieranno il fabbisogno di personale del prossimo triennio 2024-2025.

Per quanto riguarda la possibilità di utilizzare i resti assunzionali vedasi quanto chiarito con propri pareri dalla Corte dei Conti – Sez. riunite n. 52/2010 e dalla Corte dei Conti Sez. Lombardia 167/2011. Entrambi i pareri sono relativi a norme dai contenuti del tutto analoghi all'articolo 1, comma 450 della legge 145/2018, che non prevedevano espressamente la possibilità del recupero dei resti. In entrambi i casi, però, le due sezioni della Corte dei Conti si sono espresse per l'utilizzabilità dei residui e dunque si tratta "di principi generali applicabili anche alle assunzioni delle C.C.I.A.A."

Al 31 dicembre 2022, i risparmi da *turn over* sono stati quantificati in € 178.342,21 e i resti assunzionali in € 16,38, per un totale di € 178.358,59:

Risparmi derivanti dalle cessazioni anno 2022 spendibili nell'anno 2023

Categoria	Cessazioni nell'anno 2022	Disponibilità finanziaria spendibile nell'anno 2023
Categoria "D"	1	€ 31.873,26
Categoria "C"	5	€ 146.468,95
Totale	6	€ 178.342,21*
* comprende stipendio base, tredicesima, oneri previdenziali e assistenziali, IRAP, INAIL		

Il budget assunzionale corrispondente al fabbisogno di personale soddisfatto nell'anno 2023 è stato il seguente:

Budget assunzionale anno 2023

Categoria	Programmazione fabbisogno Anno 2023	
	Assunzioni 2023	Spesa per assunzioni 2023
Dirigenti	0	€ 0,00
Categoria "D"	0	€ 0,00
Categoria "C"	0	€ 0,00
Categoria "B"	1 B3 al 2,78%	€ 763,12
Categoria "A"	0	€ 0,00
Totale	0	€ 763,12

Pertanto, proiettato sul piano finanziario, il fabbisogno di personale relativo all'anno 2023 ha assorbito i risparmi da *turn over* per l'importo complessivo di € 746,74 ed i resti assunzionali riferiti alle cessazioni degli anni precedenti, pari complessivamente ad € 16,38.

Alla data del 1° settembre 2023, i risparmi da *turn over* spendibili dall'anno 2024 sono pari complessivamente ad € 51.752,21 ed i resti assunzionali ammontano ad € 177.595,47, per un totale di € 229.347,68.

In base alla vigente normativa in materia di pensioni, inoltre, è stata collocata a riposo n. 1 unità di personale inquadrata nella categoria giuridica "B", che cesserà dal servizio in data 20 ottobre 2023 e che genererà ulteriori risparmi pari ad € 25.697,58:

Budget assunzionale alla data del 1° settembre 2023

Categoria	Cessazioni nell'anno 2023	Disponibilità finanziaria da <i>turn over</i> spendibile nell'anno 2024
Categoria "C"	2	€ 51.752,21
Categoria "B"	1	€ 25.967,58
Totale	3	€ 77.719,79*
* comprende stipendio base, tredicesima, oneri previdenziali e assistenziali, IRAP, INAIL		

Resti assunzionali spendibili dall'anno 2024

Resti anno 2023	€ 177.595,47
* comprende stipendio base, tredicesima, oneri previdenziali e assistenziali, IRAP, INAIL	

A far data dal 20 gennaio 2024, inoltre, si registrerà anche la cessazione di n. 1 unità di personale inquadrata nella categoria "A", già collocata a riposo per maturazione dei requisiti massimi di età per il mantenimento in servizio con conseguente maturazione del diritto al trattamento pensionistico che genererà risparmi spendibili dall'anno 2025.

Al momento non è possibile fare una previsione delle cessazioni che si registreranno nell'arco temporale in esame, per dimissioni volontarie, già acquisite alla data del presente provvedimento, o quali cessazioni programmabili per risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, basata sul criterio del raggiungimento dei requisiti massimi anagrafici per il mantenimento in servizio

Conclusioni – Rinvio

Come evidenziato nel paragrafo 4.1, recepito il nuovo modello di classificazione del personale di livello non dirigenziale previsto dal C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, che mira (v. art. 11) a fornire agli Enti del Comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente ad offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale (anche mediante l'utilizzo dell'istituto delle progressioni all'interno delle Aree ex articolo 14 e tra le Aree, ex articolo 15 dello stesso C.C.N.L. e dell'articolo 52 comma 1-bis del D.lgs. n. 165/2001) e alla conclusione dell'iter procedurale per la definizione del nuovo modello organizzativo del sistema camerale molisano (che coinvolgerà non solo la C.C.I.A.A. ma anche la propria azienda speciale), secondo i criteri per la revisione organizzativa di cui al più volte citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione dell'8 maggio 2018, si procederà ad adottare nella sua completezza il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024-2026 e il Piano di reclutamento per l'anno 2024, aggiornando la presente sezione del PIAO con un approccio sistemico ed integrato con la definizione dei suddetti modelli. In tale contesto non si potranno non tenere presenti i servizi che il sistema camerale molisano è tenuto e dovrà a fornire sull'intero territorio regionale (così come il sistema italiano sull'intero territorio nazionale), in relazione alle funzioni amministrative ed economiche di cui all'articolo 2 della Legge 29 dicembre 1993, n. 580 - articolo 7, comma 2, del Decreto Ministeriale del 16 febbraio 2018 e gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle sole funzioni promozionali di cui all'articolo 2 della Legge 29 dicembre 1993, n. 580 e s.m.i., individuati dal succitato Decreto MISE del 7 marzo 2019.

Pianificazione degli interventi formativi e di sviluppo delle competenze

“Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni” (art. 54 del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022).

L'importanza della formazione nell'ambito lavorativo diventa, pertanto, una leva strategica per consentire e favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti e per garantire adeguate prestazioni lavorative di cui beneficiano, in termini di efficienza organizzativa, la Pubblica Amministrazione da un lato, il cittadino-utente dall'altro.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni si sono susseguite per favorire lo sviluppo delle risorse umane.

Si citano ad esempio:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... *“formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:*
 - *livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;*
 - *livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.”*
- l'articolo 15, comma 5, del DPR 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;*
- il Codice di comportamento della Camera di Commercio del Molise approvato con delibera di Giunta n. 57 del 21/09/2021;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
 - *“1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*

- 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ...”;
- Il Contratto Collettivo Nazionale Di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali -triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16 novembre 2022 che al Capo V disciplina la formazione del personale;
- La Direttiva dal titolo la “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” adottata il 23 marzo 2023 dal Ministro per la pubblica amministrazione.

In questa ottica, l’Ente assicura sia la cosiddetta attività di “onboarding” che prevede l’affiancamento del neo assunto da parte di un dipendente/responsabile dell’Ente camerale al fine di permettere l’acquisizione delle competenze relative alle mansioni che si è chiamati ad assolvere sia l’attività di aggiornamento che mira ad un costante e continuo potenziamento delle competenze del dipendente in servizio.

Ciò premesso, l’Ente garantisce a tutti i dipendenti la formazione obbligatoria sui temi di sicurezza e prevenzione sui posti di lavoro, anticorruzione e trasparenza e tutela della privacy. In particolare per il 2023 non sono previsti corsi in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro, essendo stati svolti nel corso dell’anno precedente. Contestualmente provvede ad un aggiornamento del personale sulla tematica e sull’utilizzo degli strumenti digitali, consentendo al personale di potenziare le proprie competenze. Il programma formativo, che l’Ente prevede di attuare, è destinato a tutto il personale che svolge la prestazione lavorativa sia in presenza sia a distanza. In particolare tenuto conto dell’alto grado di informatizzazione dell’Ente raggiunto anche attraverso l’utilizzo diffuso delle piattaforme VDI, si ritiene di non prevedere sessioni formative specifiche per il personale che lavora a distanza, in quanto già in possesso delle competenze necessarie a utilizzare gli strumenti di comunicazione e quelli previsti per operare con la connessione ad una postazione di lavoro “virtuale” (VDI).

Pertanto, nel 2022, la Camera di commercio del Molise ha affiancato alla già collaudata attività formativa obbligatoria proposta negli anni precedenti al proprio personale, un’attività di approfondimento sulle competenze digitali, aderendo al Progetto Syllabus “Competenze digitali per la PA”, promosso nell’ambito del PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2021, che descrive l’insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Per le motivazioni finora indicate, la Camera di commercio del Molise riconferma anche per il 2023 l’adesione al Progetto Syllabus che ha arricchito la propria offerta formativa nei confronti del personale delle amministrazioni pubbliche con nuovi corsi e/o edizioni aggiornate dei corsi già collaudati e incentiva i propri dipendenti alla partecipazione degli stessi al fine di consolidare e migliorare le basi per un’amministrazione digitale efficiente e al passo con i tempi.

Di seguito una sintesi delle azioni formative per il 2023, che si svolgeranno prevalentemente in modalità a distanza (e-learning).

AMBITO STRATEGICO	AS 8 Efficienza Organizzativa				
DESCRIZIONE DEL FABBISOGNO	INTERVENTO FORMATIVO	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	DESTINATARI	RISORSE DISPONIBILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Aggiornamento normativo del personale sulle tematiche in materia di anticorruzione e trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti e mirata all’aggiornamento delle competenze in materia di anticorruzione, trasparenza, etica e legalità - Formazione specifica rivolta al RPCT, alla struttura di supporto al RPCT, alle PO e ai funzionari che operano nelle aree a maggior rischio su argomenti specifici 	Garantire la trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa e assicurare il contrasto alla corruzione	Tutto il personale	formazione a titolo oneroso *	entro il 31/12/2023
Aggiornamento		Miglioramento delle			

normativo del personale sulle tematiche in materia di Privacy e tutela dei dati personali	Formazione a distanza: n. 1 corso in materia di Privacy e tutela dei dati personali	conoscenze in materia di Privacy e tutela dei dati personali	Tutto il personale	formazione a titolo oneroso *	entro il 31/12/2023
Percorso formativo Syllabus	Formazione a distanza - "Syllabus per la formazione digitale" nell'ambito del Progetto "Competenze digitali per la PA" con la scelta, da parte del dipendente di moduli formativi, da realizzare in modalità e-learning, per approfondire tematiche di maggiore interesse	Migliorare le competenze digitali del personale dipendente al fine del miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza dell'azione amministrativa e della gestione generale dei processi interni	Tutto il personale	Formazione gratuita	entro il 31/12/2023
Implementazione del Registro Elettronico dei Trattamenti (REGI)	Incontri one to one tra responsabile/referente Infocamere e responsabili servizi camerali al fine dell'implementazione sulla piattaforma REGI delle schede trattamento dati personali trattati nei processi di competenza	Implementazione della piattaforma REGI	responsabili servizi camerali (U.O.)	formazione a titolo oneroso *	entro il 31/12/2023

Al di là delle specifiche attività programmate, la Camera di Commercio del Molise assicura al personale la partecipazione ad ulteriori interventi formativi su specifiche tematiche, di natura prevalentemente specialistica e attinenti l'ambito di competenza e ad oggi non programmabili, che potranno aver luogo a seguito di valutazione puntuale da parte del Segretario generale/Responsabile PO e tenuto conto della disponibilità delle risorse economiche stanziare.

È il caso della formazione collegata alla gestione di progetti e di iniziative di sistema erogati da:

- Centro Didattico Telematico/Unioncamere sui progetti di cui all'aumento del 20% del diritto annuale, sui progetti del Fondo perequativo e sulle attività amministrative per la gestione dei servizi camerali;
- Infocamere (es. sugli aggiornamenti inerenti l'utilizzo degli applicativi in uso presso il Registro imprese, per la gestione documentale, per la gestione del registro privacy, ...)

La finalità è ancora una volta quella di accrescere le competenze del personale della Camera di Commercio del Molise mediante una *governance* formativa partecipata che promuova un contesto lavorativo organizzato inclusivo potenziando l'individuale per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Infine, l'art. 55 comma 13 prevede che *"Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali..."*.

Le risorse economiche destinate alla formazione stanziare nel preventivo annuale dell'Ente sono pari a € 8.500,00.

Ai fini dell'integrazione dei contenuti del presente paragrafo, si rinvia a:

Capitolo 1 – [Identità dell'amministrazione](#)
Paragrafo 3.1 – [Valore pubblico: gli obiettivi strategici](#)

5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Per monitorare la **performance strategica e operativa**, la Camera di Commercio del Molise ha approvato con Deliberazione di Giunta n. 28 del 29/04/2021 il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (SMVP), aggiornato nel 2022.

La rilevazione delle misure (dati) per il calcolo degli indicatori è effettuata direttamente presso l'unità organizzativa che detiene il dato dal personale ad essa assegnato e su indicazione del Dirigente. La validazione dei dati è, invece, competenza dei responsabili (Dirigente/Posizione Organizzativa) che possono facilitare la lettura degli indicatori attraverso l'aggiunta di note di commento. L'Ufficio con funzioni di controllo di gestione predispose un Report di ente (per monitorare l'andamento degli

obiettivi della Camera nel suo complesso, destinato alla Giunta, all'OIV e al Segretario generale) e i Report per Aree dirigenziali (che consentono di monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti). La misurazione a fine periodo si articola secondo la medesima tipologia di reportistica sopra descritta e, costituendo la consuntivazione della performance organizzativa, confluisce nella Relazione sulla Performance.

Con riguardo al monitoraggio dei risultati connessi alle azioni volte alla promozione delle pari opportunità, il Comitato unico di garanzia dell'Ente (CUG), entro il 31 marzo di ogni anno, predispone e trasmette all'organo di indirizzo politico-amministrativo e all'OIV, una Relazione che illustra l'attuazione delle iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e conciliazione vita-lavoro previste nell'anno precedente.

In materia di **prevenzione del rischio di corruzione**, a partire dal 2020 l'Ente utilizza l'applicazione Web predisposta dall'Anac per il caricamento delle misure di prevenzione della corruzione. Mediante il modulo "Monitoraggio attuazione" vengono monitorate le misure generali e specifiche oltre che i seguenti dati generali:

- segnalazioni ricevute;
- procedimenti disciplinari;
- denunce;
- procedimenti penali;
- segnalazioni del RPCT sul PTPCT;
- considerazioni generali sull'efficacia dell'attuazione del PTPCT e sul ruolo del RPCT.

L'Organismo indipendente di valutazione monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso, oltre a promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza. Svolge, inoltre, nel corso dell'anno un'attività di valutazione anche sul processo di elaborazione e attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, verificando prima di tutto la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel PIAO. I risultati confluiscono nella Relazione annuale sopra citata. La verifica svolta dall'Organismo è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo al divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 9 del decreto 150/09.

Per tutte le attività finora descritte, l'OIV si avvale della Struttura Tecnica di Supporto, a cui è assegnato il personale che si occupa di ciclo di gestione della performance e di compliance alle norme in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'attività di monitoraggio viene svolta sia per la Camera di Commercio, sia per l'azienda speciale SERM. Il Segretario generale dell'Ente prende atto delle due Relazioni del RPCT, successivamente trasmesse all'Organo politico e all'OIV e pubblicate sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Prevenzione alla corruzione".

L'attività di reporting è svolta attraverso azioni di feedback che i responsabili di ciascun Servizio restituiscono al RPCT sull'andamento dei processi monitorati. Laddove siano riscontrate anomalie, il RPCT interviene per adottare gli interventi correttivi. Avvalendosi della specifica struttura di supporto, integrata con i componenti del gruppo di lavoro in materia di anticorruzione e di trasparenza, il RPCT effettua il monitoraggio del livello di attuazione del PTPCT e delle misure previste al fine non solo di redigere la Relazione annuale, ma di valutare l'idoneità delle misure attuate e/o da attuare nella programmazione del nuovo PTPCT in un processo di miglioramento graduale e continuo.

In materia di **trasparenza**, nel corso dell'anno viene effettuato un monitoraggio trimestrale sugli obblighi di pubblicazione, con la produzione di report che consentono di verificare il rispetto degli adempimenti previsti. La verifica da parte dell'OIV avviene annualmente in occasione del rilascio di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo la tempistica e i criteri stabiliti dall'Anac.

La CCIAA del Molise, al fine di rafforzare l'attuazione della trasparenza e di raccogliere i feedback dagli stakeholder sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione, ha introdotto alcuni strumenti che consentono il monitoraggio:

- il modulo per reclami e suggerimenti per segnalare eventuali disservizi, problemi, difficoltà oppure per inviare suggerimenti e osservazioni;
- la casella di posta elettronica "trasparenza@molise.camcom.it" per effettuare reclami/segnalazione in tema di trasparenza e corruzione;
- il modulo e la casella di posta elettronica "segnalazione.anticorruzione@molise.camcom.it" per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico c.d. "whistleblower" o link alla procedura ANAC <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>;
- account Facebook e Twitter della camera di Commercio del Molise, attivati al fine di monitorare sempre più le nuove esigenze degli utenti e divulgare in modo capillare informazioni, attività e iniziative camerale.

Ai fini dell'integrazione dei contenuti del presente paragrafo, si rinvia a:

Paragrafo 3.1 – [Valore pubblico: gli obiettivi strategici](#)

Paragrafo 3.2 – [Performance operativa](#)

Paragrafo 3.5 – [Rischi corruttivi e trasparenza](#)

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	
Funzione Istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	
Governo Camerale	A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE	A1.1 PERFORMANCE CAMERALE	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli A1.1.3 Rendicontazione A1.1.4 Supporto all'OIV	
		A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	
		A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE	A1.3.1 Organizzazione camerale A1.3.2 Sviluppo del personale A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali A1.3.4 Processi di riorganizzazione	
		A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive A2.1.3 Assistenza e tutela legale	
		A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	
		A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE	A2.3.1 Protocollo generale A2.3.2 Gestione documentale	
	A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE	A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati		
	A3 COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi A3.1.3 Comunicazione interna	
	Processi di supporto	B1 RISORSE UMANE	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1.1 Acquisizione del personale B1.1.2 Trattamento giuridico del personale B1.1.3 Trattamento economico del personale
		B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.1 ACQUISTI B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.1.1 Acquisti beni e servizi B2.1.2 Patrimonio B2.2.1 Servizi di sede e patrimonio immobiliare
		B3 BILANCIO E FINANZA	B3.1 DIRITTO ANNUALE B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli B3.2.1 Contabilità B3.2.2 Finanza

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	
Funzione Istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	
Trasparenza, semplificazione e tutela	C1 SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA C1.1.2 Procedure abilitative C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI) C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	
		C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	
		C2 TUTELA E LEGALITÀ	C2.1 TUTELA DELLA LEGALITÀ	C2.1.1 Sportelli legalità C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale
		C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	
		C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ	C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	
		C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	
	C2.5 METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi		
	C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte 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 C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi da sovraindebitamento C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)		
	C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe		
	C2.9 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY E ORGANISMI DI CONTROLLO	C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (viticologico-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 C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale		

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	
Funzione Istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	
Sviluppo della competitività	D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE	D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	
		D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT		
	D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE)	D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, I4.0 ed Agenda Digitale	D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, I4.0 ed Agenda Digitale
			D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)	D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)
			D2.1.3 Promozione servizi del PID	D2.1.3 Promozione servizi del PID
		D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)	D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)	
	D2.1.5 Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali	D2.1.5 Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali		
	D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale	D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale		
	D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	
	D3 TURISMO E CULTURA	D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA	D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali
D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale			D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	
D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo			D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo	
D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali			D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali	
Sviluppo della competitività	D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI	D4.1 ORIENTAMENTO	D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva) D4.1.2 Servizi di orientamento individuale	
		D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	
		D4.3 SUPPORTO INCONTRO D'O DI LAVORO	D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva) D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti	
		D4.4 CERTIFICAZIONE COMPETENZE	D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva) D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	
	D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
			D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
			D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale	D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale
			D5.2 GESTIONE ALBO GESTORI AMBIENTALI	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)
D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA	D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	
		D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	
		D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	
		D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	
D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI	D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere		
D6.3 OSSERVATORI ECONOMICI	D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi		

	LIV 1	LIV 2	LIV 3
Funzione Istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)
Maggiorazione D. annuale	E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.1.1 Punto Impresa Digitale E1.1.2 Formazione lavoro E1.1.3 Quadriatero E1.1.4 Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali E1.1.5 Turismo E1.1.6 Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario
		F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO	F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE
Fuori perimetro	Z1 EXTRA		F1.2 ALTRI SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE IMPRESE IN REGIME DI
		Z1.1 ATTIVITÀ FUORI PERIMETRO	Z1.1.1 Attività fuori perimetro
Gestione generale dell'ente	G GESTIONE GENERALE DELL'ENTE	ATTIVITÀ DI GOVERNO COMPLESSIVO DELL'ENTE (COMPETENZA DEL SOLO SEGRETARIO GENERALE)	G Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale)



Allegato 2 “METODOLOGIA E PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” del PIAO 2023 2025 rev

RUOLI E RESPONSABILITA’

I soggetti, che nella Camera di Commercio del Molise coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) nel governo dei processi dal punto di vista dell’integrità, della legittimità e della prevenzione del rischio corruttivo dei comportamenti, sono sintetizzabili nella figura che segue:



Nello specifico,

- il **SEGRETARIO GENERALE** ricopre il ruolo di:

- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** della Camera di Commercio del Molise nominato con Deliberazione di Giunta n. 80 del 27 luglio 2023 (<https://www.molise.camcom.gov.it/it/responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>);

Il RPCT svolge gli specifici compiti previsti dalla legge in tema di trasparenza, effettua stabilmente un’attività di controllo circa il corretto adempimento della Camera di Commercio del Molise in merito agli obblighi di pubblicazione ex lege, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate. A tal fine:

- predispone un’apposita sezione all’interno del PIAO in cui dovranno essere indicati gli obiettivi di trasparenza nonché identificati chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, eseguendo altresì una

di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che ne sia rispettata la “qualità”;

- controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico (semplice) ed è destinatario della relativa istanza (ove abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), esprimendosi, con provvedimento motivato, sulla richiesta di riesame; con riferimento all’accesso civico generalizzato, inoltre, riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta;
- segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all’UPD, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- segnala gli inadempimenti al vertice politico dell’amministrazione e all’OIV ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità previste dalla normativa vigente.

Nell’intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo, il RPCT può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni 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 del procedimento in corso o di quelli già conclusi.

È chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure di prevenzione del pantouflage e svolge un ruolo di primo piano anche nella gestione delle segnalazioni in materia di whistleblowing.

Assicura la collaborazione con l’OIV al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione, con la facoltà dell’Organismo di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento delle attività di controllo di propria competenza;

- **Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio (GSA)** della Camera di Commercio del Molise (Deliberazione di Giunta n. 80 del 27 luglio 2023). Tale ruolo è stato assegnato al Segretario Generale, che svolge il ruolo di RPCT della Camera di Commercio, al fine di assicurare un meccanismo di coordinamento tra le due figure in questione in una logica di continuità esistente tra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio. Lo stesso è il soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette, rappresentando l’interlocutore per tutte le comunicazioni e gli approfondimenti connessi con le operazioni sospette segnalate.

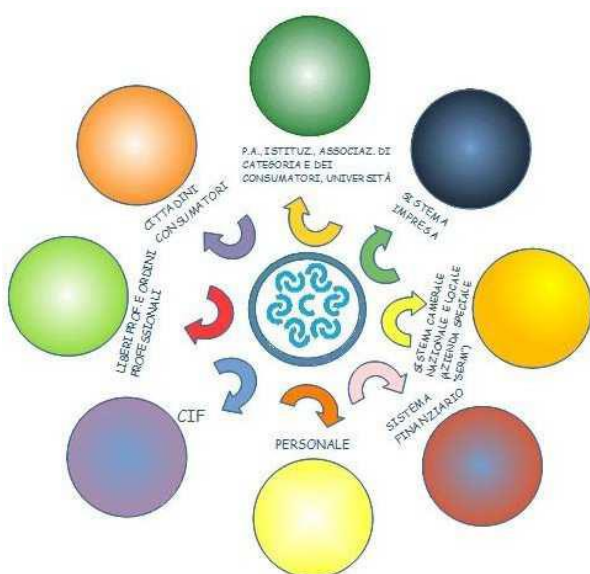


- la **Giunta**, organo di indirizzo politico di governo, che adotta tutti gli atti finalizzati direttamente o indirettamente alla prevenzione della corruzione, osserva e si impegna a rispettare il Codice di comportamento, adottato dalla Camera di Commercio del Molise e aggiornato nel 2021 con Delibera di Giunta n. 57 del 21/09/2021;
- i **Dirigenti**, i quali per le aree di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria definendo le misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. Gli stessi garantiscono, altresì, l'osservanza del Codice di comportamento, verificando le ipotesi di violazione e avviando i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che con le proprie condotte abbiano integrato fattispecie sanzionabili;
- l'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**, nella forma di organo monocratico, rinnovato con delibera di Giunta n. 23 del 14/03/2022 per il triennio 2022-2025. Nello svolgere i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, l'OIV è chiamato ad esprimere un parere obbligatorio sul Codice di comportamento e a verificare, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale. Pertanto, accerta, che i contenuti della Relazione redatta dal RPCT e recante i risultati dell'attività svolta, siano coerenti agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, riferendo all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- l'**Ufficio dei Procedimenti disciplinari (UPD)**, costituito con Determinazione Dirigenziale n. 9 del 02/02/2017, che ne ha definito anche le modalità di funzionamento, svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria, propone l'aggiornamento del Codice di comportamento, vigilando sull'applicazione dello stesso;
- Il **Gruppo di lavoro in materia di anticorruzione e di trasparenza** costituito dalla Struttura di supporto al RPCT (con funzioni di coordinamento e gestione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, oltre che di pianificazione e gestione del ciclo della performance) che si avvale del personale appartenente all'Unità Organizzativa Performance camerale – Anticorruzione e trasparenza – Organizzazione camerale. Alla suddetta Struttura di supporto è affiancato altro personale appartenente ad altri uffici, caratterizzato da funzioni di responsabilità e dalle differenti competenze multidisciplinari, in grado di offrire un supporto costruttivo sia nella predisposizione dei documenti sia nel monitoraggio delle attività. La composizione del gruppo di lavoro è stata aggiornata con disposizione di servizio n. 21 del 12/12/2022.
- Il **Responsabile della protezione dei dati personali**, incarico affidato ad un soggetto esterno tramite adesione al servizio RPD fornito da Unioncamere alle Camere di Commercio. L'adesione al servizio è stata confermata anche per l'anno 2023 con provvedimento di Giunta ed è stata formalizzata con determina dirigenziale.

COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

La Camera di Commercio del Molise nel definire il sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio sollecita il coinvolgimento degli stakeholder locali, ossia dei diversi soggetti istituzionali che partecipano, in modo differente, allo sviluppo dell'economia locale.

Le principali categorie di soggetti con cui l'amministrazione camerale interagisce sono:



Il coinvolgimento degli stakeholder dell'Ente camerale nell'elaborazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è assicurata dalla presenza in seno agli organi camerale dei rappresentanti di tutte le categorie economiche presenti sul territorio, oltre che dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali, dei professionisti e dei consumatori.

Il contatto con gli stakeholder è assicurato oltre che dal quotidiano contatto tramite sportello anche dall'utilizzo di diversi canali di ascolto: il sito istituzionale e gli account Facebook: "Camera di Commercio del Molise" e Twitter "CCIAA_molise" linkabili dal banner presente sul sito istituzionale. È attivo altresì il canale di Youtube della Camera di Commercio del Molise "cciaa molise" attraverso il quale è possibile trasmettere in tempo reale gli eventi e i seminari formativi organizzati dall'Ente.

La collaborazione con i soggetti del territorio avviene anche attraverso la stipula di protocolli di intesa finalizzati a creare una rete tra le istituzioni attorno alle imprese, così da tutelare efficacemente l'economia legale e precludere alle organizzazioni criminali ogni spazio di manovra nel contesto produttivo locale.



Nel corso del 2023 sono stati sottoscritti i seguenti protocolli di intesa:

Protocollo d'intesa ai fini della collaborazione informatica per lo scambio di dati e l'integrazione di dati telematici – Accesso on line al Registro imprese camera di commercio - bilanci depositati mediante servizi Infocamere –Inbalance con cui La Questura di Isernia, il Comando Prov.le dei Carabinieri di Isernia nonché il Comando Prov.le della Guardia di Finanza di Isernia convengono di collaborare per lo scambio di dati e l'integrazione di dati telematici, nonché per l'accesso on line al Registro imprese camera di commercio- bilanci depositati mediante servizi telematici al fine di prevenire e contrastare la criminalità e tutelare la legalità nell'attività d'impresa.

Protocollo d'intesa per la legalità e la trasparenza nell'attività delle imprese in provincia di Isernia piattaforma rex-regional explorer con cui la Prefettura di Isernia e la Camera di commercio del Molise si impegnano a monitorare i settori individuati come sensibili, afferenti i settori degli appalti, del commercio, dell'agroalimentare e della pastorizia, dei pubblici esercizi (bar e ristorazione), turistico-alberghiero, extralberghiero e intermediazione turistica, strutture ricettive in generale, ognuno per i profili di rispettiva competenza, e a mettere "a fattor comune" elementi di interesse da sottoporre all'attenzione del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica e della Riunione Tecnica di Coordinamento, in modo tale da assicurare un virtuoso scambio di informazioni costantemente a disposizione degli organi di polizia, nonché del Gruppo Interforze Antimafia (GIA).

Nel 2023 la Camera di commercio potrà continuare l'azione di sensibilizzazione sul tema della legalità, partecipando alla stipula di altri accordi/protocolli d'intesa con gli enti interessati con l'obiettivo di rafforzare l'azione di prevenzione e contrasto all'infiltrazione di organizzazioni criminali nel tessuto economico sociale.

Infine, come ogni anno, al fine di raccogliere osservazioni e proposte ai fini dell'aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, l'Ente camerale ha realizzato una consultazione pubblica dal 17 al 25 gennaio 2023 (Avviso pubblico approvato con Determinazione Dirigenziale n. 5 del 17/01/2023). Ne è stata data comunicazione con pubblicazione degli atti sul sito, oltre che con invio di una pec ai dipendenti della CCIAA del Molise, all'OIV, ai consiglieri camerali e alle associazioni di categoria. Al termine del periodo indicato non risultano pervenute email con osservazioni alla casella di posta elettronica dedicata (trasparenza@molise.camcom.it).

AREA 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.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

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

Mappatura dei processi

Presupposto necessario per l'individuazione dei processi a rischio corruzione, ulteriori rispetto a quelli "generali" previsti dal PNA e comuni a tutte le amministrazioni, è la definizione, per l'Ente, della mappa completa dei propri processi (All.1). La Camera di Commercio del Molise considera, per la valutazione del rischio, i processi e non i procedimenti amministrativi, in quanto l'attività della pubblica amministrazione non si esaurisce nella gestione di procedimenti amministrativi.

L'Ente ha sempre utilizzato la mappatura completa dei processi, istituzionali (ex primari) e di supporto, sviluppata da Unioncamere, a gennaio 2018, per tutto il sistema camerale e riportata in Allegato 1. Nella mappatura che costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione, sono evidenziate le funzioni, i servizi e le attività svolte dalla Camera. L'ente, ai fini del presente documento, ha fatto riferimento ai processi istituzionali e di supporto delle Camere di Commercio, come riclassificati da Unioncamere dopo la riforma delle funzioni camerali. A partire da tale mappa il Ministero dello sviluppo economico con decreto 7 marzo 2019 ha approvato la mappa dei servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire sull'intero territorio nazionale, in relazione alle funzioni amministrative ed economiche di cui all'art. 2 comma 2 della Legge n. 580 del 1993 e ss.mm.ii. nonché quelli che è tenuto a svolgere in modo prioritario con riguardo alle funzioni promozionali di cui al medesimo art. 2, indicando, tra queste, le attività relative a "Iniziativa a sostegno dei settori del turismo e della cultura", "Iniziativa a sostegno dello sviluppo d'impresa e qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni". Il Decreto è entrato in vigore dal 30 aprile 2019.

La Mappa dei processi, pertanto, fa riferimento a tutta l'attività svolta dall'Ente e non solo ai processi a maggior rischio di corruzione o ai soli procedimenti amministrativi, in linea anche con le indicazioni metodologiche predisposte da ANAC nel PNA 2019 e riconfermate nel PNA 2022. Essi possono essere così sintetizzati:



	FUNZIONE ISTITUZIONALE A (ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE)	FUNZIONE ISTITUZIONALE B (SERVIZI DI SUPPORTO)
Processi di supporto	A1. pianificazione, monitoraggio e controllo dell'ente A2. organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato A3. comunicazione	B1. risorse umane B2. acquisti, patrimonio e servizi di sede B3. bilancio e finanza
	FUNZIONE ISTITUZIONALE C (ANAGRAFE E SERVIZI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO)	FUNZIONE ISTITUZIONALE D (STUDIO, FORMAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE ECONOMICA)
Processi istituzionali (primari)	C1. semplificazione e trasparenza C2. tutela e legalità	D1. internazionalizzazione D2. digitalizzazione D3. turismo e cultura D4. orientamento al lavoro e alle professioni D5. ambiente e sviluppo sostenibile

La mappatura consente diversi livelli di approfondimento:

- macro-processi, distinti nelle due tipologie di supporto e primari;
- processi, raggruppati in base alle quattro funzioni istituzionali individuate;
- sotto-processi, tesi a individuare i servizi forniti;
- attività ovvero le singole componenti di attività dei diversi processi.

I processi per i quali è stata effettuata la valutazione del rischio sono stati ricondotti nelle Aree di rischio individuate dalla normativa vigente (legge n. 190/2012 e ss.mm.ii) e dai PNA. In particolare:

Aree di rischio generali 1

- Area A: Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale),
- Area B: Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture),
- Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario;
- Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario
- Area E: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (ex sorveglianza e controlli)
- Area G: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio,
- Area H: Incarichi e nomine

Aree specifiche per le Camere di Commercio

- Area F: Regolazione e tutela del mercato (ex risoluzione delle controversie).

Di seguito si riporta la tabella di sintesi riepilogativa delle aree di rischio, generali e specifiche, prioritarie nelle Camere di commercio e dei processi dell'ente rispetto ai quali è stata svolta la valutazione del rischio come riscontrabile nelle schede allegate al presente documento (All.3).

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Aree di rischio	Processi /Sotto-processi
A. Area: acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	
B.1. Risorse umane	(B.1.1) – Gestione del personale
	A.01 (B1.1.1.1) Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali A.02 (A1.1.3.5) Progressioni economiche di carriera A.03 (B1.1.2.1) Attivazione di distacchi/comandi di personale in uscita

¹ Di cui obbligatorie dall'Area A all'Area D



	A.04 (B1.1.1.1) Attivazione di procedure di mobilità in entrata
B. Area: contratti pubblici (ex affidamento di lavori servizi e forniture)	
B.2. Acquisti, patrimonio e servizi di sede	(B.2.1) – Acquisti
	B.01 (B2.1.1.2 e B.2.1.1.3) Definizione dell'oggetto dell'affidamento (<i>Programmazione del fabbisogno</i>) B.02 (B2.1.1.2 e B.2.1.1.3) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (<i>Progettazione della strategia di acquisto</i>) B.03 (B2.1.1.3) Requisiti di qualificazione (<i>Progettazione della strategia di acquisto</i>) B.04 (B2.1.1.3) Requisiti di aggiudicazione (<i>Progettazione della strategia di acquisto</i>) B.05 (B2.1.1.3) Procedure negoziate (<i>Progettazione della strategia di acquisto</i>) B.06 (B2.1.1.1 e B.2.1.1.2) Affidamenti diretti compresa la gestione Albo fornitori (<i>Progettazione della strategia di acquisto</i>) B.07 (B2.1.1.3) Valutazione delle offerte (<i>Selezione del contraente</i>) B.08 (B2.1.1.3) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (<i>Selezione del contraente</i>) B.09 (B2.1.1.3) Revoca del bando (<i>Selezione del contraente</i>) B.10 (B2.1.1.3) Verifica sussistenza requisiti di aggiudicazione (<i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</i>) B.11 (B2.1.1.3) Redazione del cronoprogramma (<i>Esecuzione del contratto</i>) B.12 (B2.1.1.3) Varianti in corso di esecuzione del contratto (<i>Esecuzione del contratto</i>) B.13 (B2.1.1.3) Subappalto (<i>Esecuzione del contratto</i>) B.14 (B2.1.1.3) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (<i>Esecuzione del contratto</i>) B.15 (B2.1.1.4) Verifiche corretta esecuzione del contratto e collaudi (<i>Rendicontazione del contratto</i>)
C. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
C.1. Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi	(C.1.1) – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)
	C.01 (C.1.1.1.1) Iscrizioni/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.02 (C.1.1.7.2) Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.03 (C.1.1.7.2) Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.04 (C.1.1.7.1) Accertamento violazioni amministrative RI/REA/AA C.05 (C.1.1.1.2) Deposito bilanci ed elenco soci C.06 (C.1.1.1.1) Attività di sportello (front office) C.07 (C.1.1.2.2) Esami di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
D.1. Servizi di informazione, formazione ed assistenza all'export	(D.1.2) Servizi certificativi per l'export
	C.08 (da D.1.2.1.1 a D.1.2.1.6) Servizi certificativi per l'export
D.2. Servizi connessi all'Agenda digitale	(D.2.2) Servizi connessi all'Agenda digitale e altri servizi digitali
	C.09 (D.2.2.1.1 e D.2.2.1.2) Rilascio/ rinnovo CNS e firma digitale su supporto C.10 (D.2.2.1.3 e D.2.2.1.4) Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche
D. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
	D.01 (processo trasversale) Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli di intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
E. Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (ex sorveglianza e controlli)	
C.2. Regolazione e tutela del mercato	(C.2.2) Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato
	E.03 (C.2.2.3.1) Concorsi e Operazioni a premio
	(C.2.3) Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
	E.02 (C.2.3.2.1) Sicurezza e conformità prodotti
	(C.2.4) Sanzioni amministrative
	E.04 (C.2.4.1.1 e C.2.4.1.2) Sanzioni amministrative ex lege 689/81 E.05 (C.2.4.1.3) Gestione ruoli sanzioni amministrative
	(C.2.5) Attività in materia di metrologia legale



	E.01 (C.2.5.2.1 e C.2.5.2.2) Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale: controlli casuali su strumenti in servizio e gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio
F. Area: Regolazione e tutela del mercato	
C.2. Regolazione e tutela del mercato	(C.2.5) Attività in materia di metrologia legale F.01 (C.2.5.1) Attività in materia di metrologia legale
	(C.2.6) Protesti
	F.02 (C.2.6.1.1) Gestione istanze di cancellazione protesti F.03 (C.2.6.2.1) Pubblicazione elenco protesti
	(C.2.7) Servizi di risoluzione delle controversie e delle situazioni di crisi
	F.04 (C.2.7.2.1 - C.2.7.2.2 - C.2.7.2.3 - C.2.7.2.4) Gestione mediazioni e conciliazioni F.05 (C.2.7.1.1) Gestione arbitrati
	(C.2.10) Brevetti e marchi
	F.06 (C.2.10.1.1) Gestione domande brevetti e marchi F.07 (C.2.10.2.1) Rilascio attestati brevetti e marchi
	(D.5.2) Tenuta Albo Gestori Ambientali
	F.08 (D.5.2.1) Gestione Albo Gestori Ambientali
G. Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
B.1. Risorse umane	(B.1.1) Gestione del personale
	G.01 (B.1.1.3.5) Trattamento economico del personale
B.3. Bilancio e finanza	(B.3.2) Contabilità e finanza
	G.02 (B.3.2.1) Gestione contabilità
H. Incarichi e nomine	
B.1. Risorse umane	(B.1.1) Gestione del personale
	H.01 (B.1.1.1.3) Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)

Si specifica che per quanto attiene al processo inerente gli "AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO", l'Ente non dispone di una avvocatura interna né di un ufficio di consulenza legale. Pertanto non si ritiene necessario procedere all'analisi di rischio per un processo completamente esternalizzato; tuttavia l'affidamento di incarichi di assistenza legale per la gestione del contenzioso ricade nel processo H Incarichi e nomine e viene pertanto analizzato e valutato sotto il profilo del rischio.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata effettuata a livello di processo e /o fase, secondo i seguenti step:

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, etc.. Fondamentale per tale attività è stato l'utilizzo del Registro dei rischi, elaborato da Unioncamere nell'ambito dell'Iniziativa di sistema sulla prevenzione della corruzione, messo a disposizione delle Camere di commercio in cui figurano per ciascuna Area di rischio, a sua volta scomponibile in più processi, numerosi eventi rischiosi;
- l'analisi del rischio, ossia l'identificazione dei fattori abilitanti (i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi) e la stima del livello di esposizione al rischio.

Per la stima del livello di esposizione al rischio si è scelto di utilizzare l'approccio qualitativo suggerito da Anac, utilizzando gli indicatori di rischio proposti nell'allegato 1 al nuovo PNA (Box 9) e motivando la valutazione finale con un giudizio qualitativo. Per ciascun rischio sono stati stimati il valore della probabilità e il valore dell'impatto. In riferimento alla prima variabile sono stati misurati gli Indici di valutazione della probabilità:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
4. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;



6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Altresì sono stati considerati gli Indici di valutazione dell'impatto:

1. organizzativo
2. derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità
3. economico
4. reputazionale
5. organizzativo, economico e sull'immagine

La probabilità è stata poi misurata su scala da 0 a 5, dal valore minimo "nessuna probabilità" al valore massimo "altamente probabile". Anche l'impatto viene misurato su una scala da 0 a 5, dal valore minimo "nessun impatto" al valore massimo "impatto superiore".

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto sono stati, quindi, moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio potenziale del processo/fase. In sostanza, la rischiosità del singolo processo è stata valutata numericamente come prodotto tra la media dei valori degli indicatori di impatto e la media dei valori degli indicatori di probabilità. Al valore numerico che si determina è stato, infine, applicato un fattore di correzione del rischio residuo, ossia il rischio che persiste una volta che le misure sono state attuate per arrivare ad un valore numerico finale, cosiddetto "valore di rischio" che si colloca in una delle 4 fasce di rischio a cui corrispondono i giudizi sintetici.

Le schede di rischio sono riportate nell'Allegato 3.

In ciascuna scheda il testo in colore rosso evidenzia il livello a cui si è svolta l'analisi del rischio (processo, fase). 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. Nelle colonne denominate "O/U" si trova la specifica delle misure a carattere obbligatorio o ulteriore.

Esempio di scheda di rischio per Area A - Acquisizione e gestione del personale

Scheda rischio AREA A		A) Acquisizione e gestione del personale (ex 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 (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)

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, sono state individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in "generali" e "specifiche", a seconda se intervengono in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente ed incidono sul sistema della prevenzione della corruzione o se agiscono su alcuni rischi e incidono su problemi specifici.

Tra le misure individuate, ce ne sono alcune c.d. obbligatorie che, in quanto previste dalla legge, tutte le amministrazioni sono tenute ad adottare ed altre, le ulteriori, per le quali occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.

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, sia comuni a tutte le Amministrazioni Pubbliche che specifiche per le Camere di Commercio.

Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell'analisi di ciascuna delle Aree di Rischio gestite hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna Area, processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione e le misure, queste ultime classificate 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:



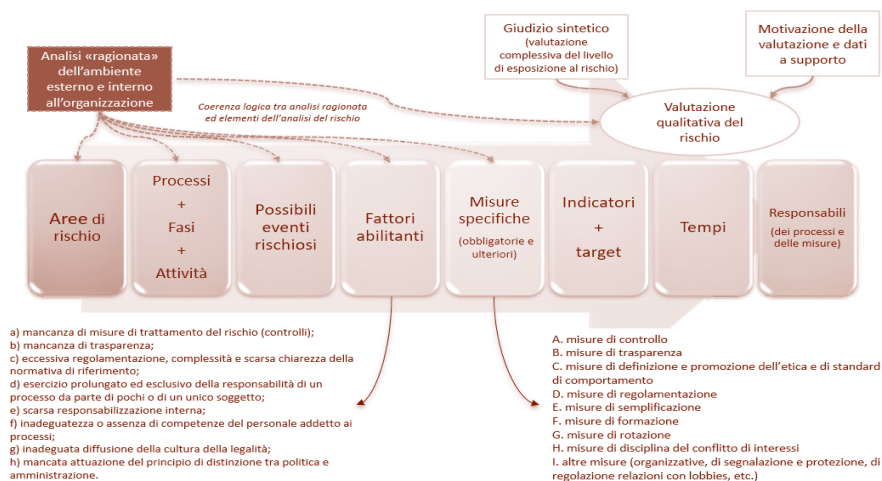
- misure di controllo
- misure di trasparenza
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- misure di regolamentazione
- misure di semplificazione
- misure di formazione
- misure di rotazione
- misure di disciplina del conflitto di interessi
- altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.);
- per ciascun rischio, i relativi fattori abilitanti scelti tra i seguenti: 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 e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) ritenute idonee a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- 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.

L'applicazione operativa al presente Piano ha consentito di esprimere la valutazione qualitativa attraverso la motivazione collegata alla misurazione effettuata. Infatti a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si è riportato quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. Lo schema seguito è riportato, a mero titolo esemplificativo, di seguito:

Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
Medio-Alto	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 prevedono 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:





AREE DI RISCHIO (e relativi processi)

A) Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e progressione del personale)

A.01 (B1.1.1.1) Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali

A.02 (A1.1.3.5) Progressioni economiche di carriera

A.03 (B1.1.2.1) Attivazione di distacchi/comandi di personale in uscita

A.04 (B1.1.1.1) Attivazione di procedure di mobilità in entrata

B) Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

B.01 (B2.1.1.2 e B.2.1.1.3) Definizione dell'oggetto dell'affidamento (*Programmazione del fabbisogno*)

B.02 (B2.1.1.2 e B.2.1.1.3) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (*Progettazione della strategia di acquisto*)

B.03 (B2.1.1.3) Requisiti di qualificazione (*Progettazione della strategia di acquisto*)

B.04 (B2.1.1.3) Requisiti di aggiudicazione (*Progettazione della strategia di acquisto*)

B.05 (B2.1.1.3) Procedure negoziate (*Progettazione della strategia di acquisto*)

B.06 (B2.1.1.1 B2.1.1.2) Affidamenti diretti compresa la gestione Albo fornitori (*Progettazione della strategia di acquisto*)

B.07 (B2.1.1.3) Valutazione delle offerte (*Selezione del contraente*)

B.08 (B2.1.1.3) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (*Selezione del contraente*)

B.09 (B2.1.1.3) Revoca del bando (*Selezione del contraente*)

B.10 (B2.1.1.3) Verifica sussistenza requisiti di aggiudicazione (*Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto*)

B.11 (B2.1.1.3) Redazione del cronoprogramma (*Esecuzione del contratto*)

B.12 (B2.1.1.3) Varianti in corso di esecuzione del contratto (*Esecuzione del contratto*)

B.13 (B2.1.1.3) Subappalto (*Esecuzione del contratto*)

B.14 (B2.1.1.3) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (*Esecuzione del contratto*)

B.15 (B2.1.1.4) Verifiche corretta esecuzione del contratto e collaudi (*Rendicontazione del contratto*)



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

(C.1.) Processi anagrafico-certificativi

(C.1.1) – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)

C.01 (C.1.1.1.1) Iscrizioni/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA

C.02 (C.1.1.7.2) Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA

C.03 (C.1.1.7.2) Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA

C.04 (C.1.1.7.1) Accertamento violazioni amministrative RI/REA/AA

C.05 (C.1.1.1.2) Deposito bilanci ed elenco soci

C.06 (C.1.1.1.1) Attività di sportello (front office)

C.07 (C.1.1.2.2) Esami di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli

(D.1.) Servizi di informazione, formazione ed assistenza all'export

(D.1.2) Servizi certificativi per l'export

C.08 (D.1.2.1) Servizi certificativi per l'export

(D.2.) Servizi connessi all'Agenda digitale

(D.2.2) Servizi connessi all'Agenda digitale e altri servizi digitali

C.09 (D.2.2.1.1 e D.2.2.1.2.) Rilascio/ rinnovo cns e firma digitale su supporto

C.10 (D.2.2.1.3 e D.2.2.1.4) Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche

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

D.01 (processo trasversale) Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati

D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli di intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico



E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (ex sorveglianza e controlli)
(C.2.5) Attività in materia di metrologia legale
E.01 (C.2.5.2.1 e C.2.5.2.2) Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale: controlli casuali su strumenti in servizio e gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio
(C.2.2) Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato (C.2.3) Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
E.02 (C.2.3.2.1) Sicurezza e conformità prodotti
E.03 (C.2.2.3.1) Concorsi e Operazioni a premio
(C.2.4) Sanzioni amministrative
E.04 (C.2.4.1.1 - C.2.4.1.2) Sanzioni amministrative ex lege 689/81
E.05 (C.2.4.1.3) Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Regolazione e tutela del mercato (ex risoluzione delle controversie)
(C.2.) Regolazione e tutela del mercato
(C.2.5) Attività in materia di metrologia legale
F.01 (C.2.5.1) Attività in materia di metrologia legale
(C.2.6) Protesti
F.02 (C.2.6.1.1) Gestione istanze di cancellazione protesti
F.03 (C.2.6.2.1) Pubblicazione elenco protesti
(C.2.7) Servizi di risoluzione delle controversie e delle situazioni di crisi
F.04 (C2.7.2.1 - C2.7.2.2 - C2.7.2.3 - C2.7.2.4) Gestione mediazioni e conciliazioni
F.05 (C.2.7.1.1) Gestione arbitrati
(C.2.10) Brevetti e marchi
F.06 (C.2.10.1.1) Gestione domande brevetti e marchi
F.07 (C.2.10.2.1) Rilascio attestati brevetti e marchi
(D.5.2) Tenuta Albo Gestori Ambientali
F.08 (D.5.2.1) Gestione Albo Gestori Ambientali



G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

(B.1.1) Gestione del personale

G.01 (B.1.1.3.5) Trattamento economico del personale

(B.3.2) Contabilità e finanza

G.02 (B.3.2.1) Gestione contabilità

H) Incarichi e nomine

H.01 (B1.1.1.3) Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qua **Scheda rischio AREA A**

A) Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e progressione del personale)

Grado di rischio Valore del rischio

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)		OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a)	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)
				Basso	3,1								
Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	--	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso	3,1	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Corsi di formazione in materia di anticorruzione	>= 1	misura già in atto	RPCT
Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	--	RA.D1 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	3,4	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	F. misure di formazione	Corsi di formazione in materia di anticorruzione	>= 1	misura già in atto	RPCT
Ricezione ed analisi domande di partecipazione	--	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Basso	2,7	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	previsione nel codice di comportamento	si	misura in atto	RPCT
Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	--	RA.D2 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	b) mancanza di trasparenza	Basso	3,6	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	pubblicazione del provvedimento di nomina	si	misura già in atto	RPCT
Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	--	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Basso	3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU25 - Seduta pubblica in sede di prove orali	U	B. misure di trasparenza	pubblicazione della graduatoria	si	misura già in atto	RPCT
Assunzione risorse	--	RA.D9 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	b) mancanza di trasparenza	Basso	4,0	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	pubblicazione provvedimento finale del procedimento	si	misura già in atto	RPCT
--	--	--	--	--	0,0	--	--	--	--	--	--	--	--

Rischio di processo **Basso** 4,0

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
L'Ente, considerata la complessità del processo, ha scelto di scomporlo in fasi, analizzandone così i diversi livelli di rischio. Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati per ciascuna fase i rischi correlati, i fattori abilitanti, la presenza di eventuali interessi economici, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.

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

Grado di rischio Valore del rischio

2		PROCESSO (es. da Liv.2)	A.02 Progressioni economiche di carriera			RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A		Rischio di processo		Basso	1,3	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'Ente, considerata la complessità del processo, ha scelto di scomporlo in fasi, analizzandone così i diversi livelli di rischio. Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati per ciascuna fase i rischi correlati, i fattori abilitanti la presenza di eventuali interessi economici, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.	
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	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)		
Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione	--	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso ● 1,2	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Corsi di formazione in materia di anticorruzione	≥ 1	misura già in atto	RPCT		
Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	--	RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	l) carenza di controlli	Basso ● 1,0	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	D. misure di regolamentazione	utilizzo applicativo informatico (LWA)	si	misura già in atto	RPCT		
Ricezione ed analisi domande di partecipazione	--	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Basso ● 1,0	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi		D. misure di regolamentazione	applicativo informatico GEDOC	si	misura già in atto	RPCT		
Valutazione candidature e stesura della graduatoria	--	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Basso ● 1,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	verifica adozione regolamento	si	misura già in atto	RPCT		
Attribuzione della progressione	--	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	l) carenza di controlli	Basso ● 1,2	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	O	D. misure di regolamentazione	comunicazione agli interessati	si	misura già in atto	RPCT		
--	--	--	--	-- ● 0,0	--	--								

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

Grado di rischio Valore del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)		A.03 (B1.1.2.1) Attivazione di distacchi/comandi di personale in uscita			RESPONSABILE di processo		DIRIGENTE AREA A		Rischio di processo		Basso		3,1											
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'Ente, considerata la complessità del processo, ha scelto di scomporlo in fasi, analizzandone così i diversi livelli di rischio. Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati per ciascuna fase i rischi correlati, i fattori abilitanti, la presenza di eventuali interessi economici, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.</p>																								
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>																									
FASE (es. da Liv.3)		Attività (es. da Liv.4)		POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)		Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)		Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)		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)	
Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione		--		RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze		b) mancanza di trasparenza		Basso		● 2,7		MGO2 - Informatizzazione dei processi		O		A. misure di controllo		utilizzo applicativo informatico (GEDOC)		si		Misura in atto		RPCT	
Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti		--		RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		Basso		● 2,7		MUS - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente		U		A. misure di controllo		verifica completezza documenti da Gedoc		si		misura già in atto		RPCT	
Formalizzazione della convenzione		--		RA.17 motivazione incongrua del provvedimento		d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		Basso		● 3,1		MUS - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente		U		A. misure di controllo		adozione provvedimento finale (LWA)		si		misura già in atto		RPCT	

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

Grado di rischio Valore del rischio

4	PROCESSO (es. da Liv.2)		A.04 (B1.1.1.1) Attivazione di procedure di mobilità in entrata			RESPONSABILE di processo		DIRIGENTE AREA A		Rischio di processo		Basso		3,5											
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'Ente, considerata la complessità del processo, ha scelto di scomporlo in fasi, analizzandone così i diversi livelli di rischio. Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati per ciascuna fase i rischi correlati, i fattori abilitanti, la presenza di eventuali interessi economici, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.</p>																								
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>																									
FASE (es. da Liv.3)		Attività (es. da Liv.4)		POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)		Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)		Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)		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)	
definizione del piano assunzionale di reclutamento di risorse umane		--		RA.17 motivazione incongrua del provvedimento		c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento		Basso		● 3,3		MO17 - D.Lgs. 165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche		O		B. misure di trasparenza		adozione provvedimento (LWA)		si		Misura in atto		RPCT	
Definizione dei profili tenuto conto dei requisiti di legge e delle competenze specialistiche richieste		--		RA.01 inserimento nel bando di criteri/clause deputate a favorire soggetti predeterminati		e) scarsa responsabilizzazione interna		Basso		● 2,9		MO2 - codice di comportamento dell'ente		O		F. misure di formazione		Corsi di formazione in materia di anticorruzione		≥1		misura già in atto		RPCT	
Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione		--		RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti		d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		Basso		● 3,4		MU25 - Seduta pubblica in sede di prove orali		U		A. misure di controllo		redazione verbale di selezione se ricorrono i presupposti		si		da attuare in caso di avvio del procedimento		RPCT	
Richiesta e acquisizione del nulla osta all'amministrazione di appartenenza		--		RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		Basso		● 2,9		MUS - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente		U		A. misure di controllo		verifica completezza documenti da Gedoc		si		Misura in atto		RPCT	
Acquisizione del contratto e inserimento della risorsa		--		RA.17 motivazione incongrua del provvedimento		b) mancanza di trasparenza		Basso		● 3,5		MGO2 - Informatizzazione dei processi		U		A. misure di controllo		adozione provvedimento finale (LWA)		si		Misura in atto		RPCT	

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

Grado di rischio Valore del rischio

3		PROCESSO (es. da Liv.2)	B.03 (B2.1.1.1) Requisiti di qualificazione (Progettazione della strategia di acquisto)	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A	Rischio di processo Basso 3,1 MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.						
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso 3,1	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	verifica astensione in casi di conflitto di interessi	Si	misura già in atto	RPCT

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

Grado di rischio Valore del rischio

4		PROCESSO (es. da Liv.2)	B.04 (B2.1.1.1) Requisiti di aggiudicazione (Progettazione della strategia di acquisto)	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A	Rischio di processo Basso 3,1 MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.						
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	l) carenza di controlli	Basso 3,1	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	verifica astensione in casi di conflitto di interessi	Si	misura già in atto	RPCT

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

Grado di rischio Valore del rischio

5		PROCESSO (es. da Liv.2)	B.05 (B2.1.1.5) Procedure negoziate (Progettazione della strategia di acquisto)	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A	Rischio di processo Basso 3,3 MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.						
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso 3,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Corsi di formazione del personale	>= 1	misura già in atto	RPCT
--	--	RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	b) mancanza di trasparenza	Basso 3,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione atti in amministrazione trasparente	Si	misura già in atto	RPCT

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

Grado di rischio Valore del rischio

6		PROCESSO (es. da Liv.2)	B.06 (B2.1.1.5) Affidamenti diretti compresa la gestione Albo fornitori (Progettazione della strategia di acquisto)	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A		<i>Rischio di processo</i>	Basso	3,3	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	--	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso 3,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	0	F. misure di formazione	Corsi di formazione del personale	>= 1	misura già in atto	RPCT
	--	RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	b) mancanza di trasparenza	Basso 3,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUS - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	B. misure di trasparenza	pubblicazione atti in amministrazione trasparente	si	misura già in atto	RPCT

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

Grado di rischio Valore del rischio

7		PROCESSO (es. da Liv.2)	B.07 (B2.1.1.1) Valutazione delle offerte (Selezione del contraente)	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A		<i>Rischio di processo</i>	Basso	3,5	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'Ente, considerata la complessità del processo, ha scelto di scomporlo in fasi, analizzandone così i diversi livelli di rischio. Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati per ciascuna fase i rischi correlati, i fattori abilitanti, la presenza di eventuali interessi economici, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	--	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Basso 3,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Pubblicazione atti in amministrazione trasparente	si	misura già in atto	RPCT
nomina commissione	--	RB.26 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	Basso 3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	0	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	verifica astensione	si	misura già in atto	RPCT
	--	RB.46 componenti commissione con precedenti penali per reati contro la PA	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso 3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	0	D. misure di regolamentazione	Redazione modulo di verifica	si	da attuare in caso di avvio del procedimento	RPCT

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

Grado di rischio Valore del rischio

8		PROCESSO (es. da Liv.2)	B.08 (B2.1.1.1) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (Selezione del contraente)	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A		<i>Rischio di processo</i>	Basso	3,5	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo										

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	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.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso 3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUS - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	A. misure di controllo	verifica documenti da parte di almeno 2 dipendenti	si	misura già in atto	RPCT

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

Grado di rischio Valore del rischio

9	PROCESSO (es. da Liv.2)	B.09 (B2.1.1.1) Revoca del bando (Selezione del contraente)	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A	Rischio di processo Basso 3,5	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.
---	-------------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------	------------------	--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	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.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso 3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUS - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	A. misure di controllo	verifica documenti da parte di almeno 2 dipendenti	si	misura già in atto	RPCT
--	--	RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	b) mancanza di trasparenza	Basso 3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG02 - Informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo	adozione provvedimento finale (LWA)	si	misura già in atto	RPCT

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

Grado di rischio Valore del rischio

10	PROCESSO (es. da Liv.2)	B.10 (B2.1.1.1) Verifica sussistenza requisiti di aggiudicazione (Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto)	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A	Rischio di processo Basso 3,5	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'Ente, considerata la complessità del processo, ha scelto di scomporlo in fasi, analizzandone così i diversi livelli di rischio. Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati per ciascuna fase i rischi correlati, i fattori abilitanti, la presenza di eventuali interessi economici, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.
----	-------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	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)
verifica aggiudicazione	--	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso 3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUS - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	U	D. misure di regolamentazione	previsione nel codice di comportamento	si	misura già in atto	RPCT
stipula del contratto	--	RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	b) mancanza di trasparenza	Basso 3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Publicazione atti in amministrazione trasparente	si	misura già in atto	RPCT
	--	RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso 3,3	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO12 - patti di integrità	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	redazione Patto integrità	si	misura già in atto	RPCT

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

Grado di rischio Valore del rischio

11	PROCESSO (es. da Liv.2)	B.11 (B2.1.1.5) Redazione del cronoprogramma (Esecuzione del contratto)	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A	Rischio di processo	Basso	2,9	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso ● 2,9	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUS - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	A. misure di controllo	verifica documenti da parte di almeno 2 dipendenti	si	misura già in atto	R/PT

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

Grado di rischio Valore del rischio

12	PROCESSO (es. da Liv.2)	B.12 (B2.1.1.4) Varianti in corso di esecuzione del contratto (Esecuzione del contratto)	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A	Rischio di processo	Basso	3,3	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso ● 3,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUS - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	A. misure di controllo	verifica documenti da parte di almeno 2 dipendenti	si	misura già in atto	R/PT

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

Grado di rischio Valore del rischio

13	PROCESSO (es. da Liv.2)	B.13 (B2.1.1.4) Subappalto (Esecuzione del contratto)	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A	Rischio di processo	Basso	3,5	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso ● 3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MD4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	previsione nel codice comportamento	si	misura già in atto	R/PT
--	--	--	--	-- ● 0,0	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

14	PROCESSO (es. da Liv.2)		B.14 (B2.1.1.4) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (Esecuzione del contratto)			RESPONSABILE di processo		DIRIGENTE AREA A		Rischio di processo Basso 3,5	
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.										

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	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.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso 3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	previsione nel codice comportamento	si	misura già in atto	RPCT
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

15	PROCESSO (es. da Liv.2)		B.15 (B2.1.1.4) Verifiche corretta esecuzione del contratto e collaudi (Rendicontazione del contratto)			RESPONSABILE di processo		DIRIGENTE AREA A		Rischio di processo Basso 3,5	
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'Ente, considerata la complessità del processo, ha scelto di scomporlo in fasi, analizzandone così i diversi livelli di rischio. Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati per ciascuna fase i rischi correlati, i fattori abilitanti, la presenza di eventuali interessi economici, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.										

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	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)
verifica esecuzione del contratto	--	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	l) carenza di controlli	Basso 3,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUS - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	O	A. misure di controllo	visto di conformità apposto dal soggetto richiedente	si	misura già in atto	RPCT
collaudo	--	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	l) carenza di controlli	Basso 3,5	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MUS - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	O	D. misure di regolamentazione	previsione nel codice di comportamento	si	misura già in atto	RPCT

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.01 (C.1.1.1.1) Iscrizioni/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		<i>Rischio di processo</i>	Basso	2,3	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, l'alto livello di informatizzazione dei processi, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.	
---	-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------	--	----------------------------	--------------	-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso ● 2,3	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	U	A. misure di controllo	utilizzo assegnatore informatizzato	si	misura già in atto	RPCT
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso ● 2,3	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	utilizzo piattaforma telematica	si	misura già in atto	RPCT

Grado di rischio Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.02 (C.1.1.7.2) Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		<i>Rischio di processo</i>	Basso	2,3	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, l'alto livello di informatizzazione dei processi, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.	
---	-----------------------------------	----------------------------------------------------	---------------------------------	------------------	--	----------------------------	--------------	-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso ● 2,3	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	A. misure di controllo	utilizzo piattaforma telematica Registro Imprese	si	misura già in atto	RPCT
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso ● 2,3	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	utilizzo piattaforma telematica Registro Imprese	si	misura già in atto	RPCT

Grado di rischio Valore del rischio

UN	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.05 (C.1.1.1.2) Deposito bilanci ed elenco soci			RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		<i>Rischio di processo</i>	Basso		2,3																						
								MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, l'alto livello di informatizzazione dei processi, la presenza di misure di regolamentazione chiare per tutti, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)</th> <th>OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)</th> <th>INDICATORE</th> <th>Target (Valore desiderato dell'indicatore)</th> <th>TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure</th> <th>RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata</td> <td>a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)</td> <td>Basso </td> <td>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</td> <td>MGO2 - Informatizzazione dei processi</td> <td>O</td> <td>A. misure di controllo</td> <td>utilizzo piattaforma telematica Registro Imprese</td> <td>100%</td> <td>misura già in atto</td> <td>RPCT</td> </tr> </tbody> </table>												POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	utilizzo piattaforma telematica Registro Imprese	100%	misura già in atto	RPCT
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)																							
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	utilizzo piattaforma telematica Registro Imprese	100%	misura già in atto	RPCT																							

Grado di rischio Valore del rischio

6	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.06 (C.1.1.1.1) Attività di sportello (front office)			RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		<i>Rischio di processo</i>	Basso		2,3																						
								MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, l'alto livello di informatizzazione dei processi, la presenza di misure di semplificazione chiare per tutti, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)</th> <th>OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)</th> <th>INDICATORE</th> <th>Target (Valore desiderato dell'indicatore)</th> <th>TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure</th> <th>RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori</td> <td>e) scarsa responsabilizzazione interna</td> <td>Basso </td> <td>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</td> <td>MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</td> <td>O</td> <td>E. misure di semplificazione</td> <td>Aggiornamento news portale SARI</td> <td>100%</td> <td>misura già in atto</td> <td>RPCT</td> </tr> </tbody> </table>												POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	E. misure di semplificazione	Aggiornamento news portale SARI	100%	misura già in atto	RPCT
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)																							
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	E. misure di semplificazione	Aggiornamento news portale SARI	100%	misura già in atto	RPCT																							

Grado di rischio Valore del rischio

7	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.07 (C.1.1.2.2) Esami di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli		RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B			<i>Rischio di processo</i>	Basso		3,5																																	
									MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, l'alto livello di informatizzazione dei processi, la presenza di misure di regolamentazione chiare per tutti, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)</th> <th>OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)</th> <th>INDICATORE</th> <th>Target (Valore desiderato dell'indicatore)</th> <th>TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure</th> <th>RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati</td> <td>d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</td> <td>Basso </td> <td>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</td> <td>MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse</td> <td>O</td> <td>H. misure di disciplina del conflitto di interessi</td> <td>acquisizione dichiarazione assenza conflitto interesse</td> <td>si</td> <td>misura già in atto</td> <td>RPCT</td> </tr> <tr> <td>RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze</td> <td>a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)</td> <td>Basso </td> <td>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</td> <td>MGO2 - Informatizzazione dei processi</td> <td>O</td> <td>D. misure di regolamentazione</td> <td>protocollo informatico delle domande pervenute tramite PEC (GEDOC)</td> <td>100%</td> <td>misura già in atto</td> <td>RPCT</td> </tr> </tbody> </table>												POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	acquisizione dichiarazione assenza conflitto interesse	si	misura già in atto	RPCT	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	D. misure di regolamentazione	protocollo informatico delle domande pervenute tramite PEC (GEDOC)	100%	misura già in atto	RPCT
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)																																		
RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	acquisizione dichiarazione assenza conflitto interesse	si	misura già in atto	RPCT																																		
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	D. misure di regolamentazione	protocollo informatico delle domande pervenute tramite PEC (GEDOC)	100%	misura già in atto	RPCT																																		

Grado di rischio Valore del rischio

8	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.08 (D.1.2.1) Servizi certificativi per l'export		RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B			<i>Rischio di processo</i>	Basso		2,3
									MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, l'alto livello di informatizzazione dei processi, la presenza di misure di regolamentazione chiare per tutti, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.		

Grado di rischio Valore del rischio

9	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.09 (D.2.2.1.1 D2.2.1.2.) Rilascio/ rinnovo cns e firma digitale su supporto			RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		<i>Rischio di processo</i>	Basso		2,3	
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, l'alto livello di informatizzazione dei processi, la presenza di misure di regolamentazione chiare per tutti, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.											
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	2,3	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	O	D. misure di regolamentazione	rispetto istruzioni nazionali e direttive interne	si	misura già in atto	RPCT
	--	--	Basso	2,3	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	100%	100%	misura già in atto	RPCT

Grado di rischio Valore del rischio

10	PROCESSO (es. da Liv.2)	C.10 (D.2.2.1.3 D.2.2.1.4) Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche			RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		<i>Rischio di processo</i>	Basso		2,3	
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, l'alto livello di informatizzazione dei processi, la presenza di misure di regolamentazione chiare per tutti, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.											
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	2,3	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	O	D. misure di regolamentazione	rispetto istruzioni nazionali e direttive interne	si	misura già in atto	RPCT
	--	--	Basso	2,3	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	100%	100%	misura già in atto	RPCT

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu **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

PROCESSO (es. da Liv.2)		D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati				RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A		Rischio di processo				
									Basso ● 3,6 MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'Ente, considerata la complessità del processo, ha scelto di scomporlo in fasi, analizzandone così i diversi livelli di rischio. Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati per ciascuna fase i rischi correlati, i fattori abilitanti, la presenza di eventuali interessi economici, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	
Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	--	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	b) mancanza di trasparenza	Basso ● 3,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	verifica priorità bando con le finalità indicate nella Relazione previsionale e nel Piano performance pubblicati in Amministrazione trasparente	si	misura in atto	RPCT	
Predisposizione bando o regolamento	--	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso ● 3,3	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	F. misure di formazione	Corsi di formazione in materia di anticorruzione	>= 1	misura già in atto	RPCT	
Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature	--	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	b) mancanza di trasparenza	Basso ● 2,7	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	verifica pubblicazione bando in amministrazione trasparente	si	misura in atto	RPCT	
Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	--	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso ● 2,7	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	previsione nel codice di comportamento	si	misura in atto	RPCT	
Pubblicazione graduatoria e concessione del contributo	--	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	b) mancanza di trasparenza	Basso ● 2,7	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	pubblicazione degli atti di concessione in Amministrazione trasparente e comunicazione agli interessati	si	misura già in atto	RPCT	
Rendicontazione e liquidazione dell'incentivo/ sovvenzione/ contributo	--	RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso ● 3,6	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	A. misure di controllo	adozione atto di liquidazione e pubblicazione in amministrazione trasparente degli importi liquidati	si	misura già in atto	RPCT	

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

Grado di rischio Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)		D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli di intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico				RESPONSABILE di processo		Segretario Generale		Rischio di processo		Basso		3,3	
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la presenza di misure di trasparenza, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.</p>															
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>																
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)				
Erogazione dell'incentivo/ sovvenzione/ contributo al candidato o al partner	--	RD.20 Individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	b) mancanza di trasparenza	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	verifica finalità della richiesta di contributo con le finalità indicate nella Relazione previsionale e nel Piano performance pubblicati in Amministrazione trasparente	si	misura in atto	RPCT				

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

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

Scheda rischio AREA E

E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (ex sorveglianza e controlli)

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	E.01 (C.2.5.2.1 e C.2.5.2.2) Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale: controlli casuali su strumenti in servizio e gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		Rischio di processo	Basso	2,5	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (/ o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	2,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	O	D. misure di regolamentazione	previsione nel codice di comportamento	si	misura in atto	RPCT

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

Grado di rischio

Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	E.02 (C.2.3.2.1) Sicurezza e conformità prodotti	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		Rischio di processo	Basso	2,5	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (/ o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso	2,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	U	E. misure di semplificazione	redazione verbale e sottoscrizione da parte dell'utenza	si	misura in atto	RPCT

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

Grado di rischio

Valore del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)	E.03 (C.2.2.3.1) Concorsi e Operazioni a premio	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		Rischio di processo	Basso	2,5	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (/ o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso	2,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	O	D. misure di regolamentazione	rispetto indicazione del Regolamento e delle norme in materia	si	misura in atto	RPCT

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

Grado di rischio

Valore del rischio

4		PROCESSO (es. da Liv.2)		E.04 (C.2.4.1.1 - C.2.4.1.2) Sanzioni amministrative ex lege 689/81		RESPONSABILE di processo		DIRIGENTE AREA B		Rischio di processo		Basso		2,9	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio															
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo															
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	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.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso 2,9	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	E. misure di semplificazione	redazione dei provvedimenti a partire da modelli standard	100%	misura in atto	RPCT			

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

Grado di rischio Valore del rischio

5		PROCESSO (es. da Liv.2)		E.05 (C.2.4.1.3) Gestione ruoli sanzioni amministrative		RESPONSABILE di processo		DIRIGENTE AREA B		Rischio di processo		Basso		2,9	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio															
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo															
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	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.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso 2,9	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	utilizzo applicativo informatico PROSA	100%	misura in atto	RPCT			

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

GRAFICO

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

VALUTAZIONE

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu

Scheda rischio AREA F

F) Regolazione e tutela del mercato (ex risoluzione delle controversie)

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	F.01 (C.2.5.1) Attività in materia di metrologia legale	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B	Rischio di processo	Basso	2,5	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso 2,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	O	D. misure di regolamentazione	previsione nel codice di comportamento	si	misura in atto	RPCT

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

Grado di rischio

Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	F.02 (C.2.6.1.1) Gestione istanze di cancellazione protesti	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B	Rischio di processo	Basso	2,7	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)
--	--	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Basso 2,7	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	Utilizzo di applicativi Gedoc, LWA e banca dati protesti per i procedimenti	100% dei procedimenti	misura in atto	RPCT
--	--	RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	l) carenza di controlli	Basso 2,7	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	applicazione del Regolamento camerale	si	misura in atto	RPCT

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

Grado di rischio

Valore del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)		F.03 (C.2.6.2.1) Pubblicazione elenco protesti			RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		Rischio di processo Basso 2,7 MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	--	Basso 2,7	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	B. misure di trasparenza	utilizzo Registro informatico Protesti	100% dei procedimenti	misura in atto	RPCT

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

Grado di rischio Valore del rischio

4	PROCESSO (es. da Liv.2)		F.04 (C.2.7.2.1 - C.2.7.2.2 - C.2.7.2.3 - C.2.7.2.4) Gestione mediazioni e conciliazioni			RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		Rischio di processo Basso 2,7 MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'Ente, considerata la complessità del processo, ha scelto di scomporlo in fasi, analizzandone così i diversi livelli di rischio. Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati per ciascuna fase i rischi correlati, i fattori abilitanti, la presenza di eventuali interessi economici, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
nomina mediatore	--	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso 2,7	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	U	D. misure di regolamentazione	applicazione del Regolamento camerale	si	misura in atto	RPCT
compilazione tenuta e aggiornamento elenco mediatori	--	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso 2,7	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	applicazione del Regolamento camerale	si	misura in atto	RPCT
liquidazione compensi	--	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso 2,7	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	pubblicazione compensi in amministrazione trasparente	si	misura già in atto	RPCT

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

Grado di rischio Valore del rischio

5	PROCESSO (es. da Liv.2)		F.05 (C.2.7.1.1) Gestione arbitrati			RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B		Rischio di processo Basso 2,7 MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso 2,7	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	applicazione del Regolamento camerale	si	misura in atto	RPCT

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

Grado di rischio Valore del rischio

6		PROCESSO (es. da Liv.2)		F.06 (C.2.10.1.1) Gestione domande brevetti e marchi		RESPONSABILE di processo		DIRIGENTE AREA B		Rischio di processo		Basso		2,7	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.															
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo															
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)			
--	--	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	utilizzo applicativo informatico (GEDOC)	si	Misura in atto	RPCT			

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

Grado di rischio Valore del rischio

7		PROCESSO (es. da Liv.2)		F.07 (C.2.10.2.1) Rilascio attestati brevetti e marchi		RESPONSABILE di processo		DIRIGENTE AREA B		Rischio di processo		Basso		2,7	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.															

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

Grado di rischio Valore del rischio

8		PROCESSO (es. da Liv.2)		F.08 (D.5.2.1) Gestione Albo Gestori Ambientali		RESPONSABILE di processo		DIRIGENTE AREA B		Rischio di processo		Basso		3,6	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.															
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo															
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)			
--	--	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	utilizzo del programma gestionale nazionale	si	misura in atto	RPCT			
--	--	RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	A. misure di controllo	controllo finale in capo alla Commissione sezione regionale esterna alla CCAA	si	misura in atto	RPCT			

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

GRAFICO

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

VALUTAZIONE

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu **Scheda rischio AREA G**

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	G.01 (B.1.1.3.5) Trattamento economico del personale	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A	<i>Rischio di processo</i>	Basso	1,9	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.																													
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FASE (es. da Liv.3)</th> <th>Attività (es. da Liv.4)</th> <th>POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)</th> <th>OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>INDICATORE</th> <th>Target (Valore desiderato dell'indicatore)</th> <th>TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure</th> <th>RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>--</td> <td>--</td> <td>RG.28 induzione ad alterare importi e tempistiche</td> <td>a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)</td> <td>Basso 1,9</td> <td>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</td> <td>MGO2 - Informatizzazione dei processi</td> <td>O</td> <td>B. misure di trasparenza</td> <td>utilizzo dell'applicativo Sistema Gestione Amministrazione</td> <td>si</td> <td>misura in atto</td> <td>RPCT</td> </tr> </tbody> </table>												FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	--	--	RG.28 induzione ad alterare importi e tempistiche	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso 1,9	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	utilizzo dell'applicativo Sistema Gestione Amministrazione	si	misura in atto	RPCT
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)																									
--	--	RG.28 induzione ad alterare importi e tempistiche	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso 1,9	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	utilizzo dell'applicativo Sistema Gestione Amministrazione	si	misura in atto	RPCT																									

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

Grado di rischio

Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	G.02 (B.3.2.1) Gestione contabilità	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A	<i>Rischio di processo</i>	Basso	2,6	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi correlati, i fattori abilitanti, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.																																										
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FASE (es. da Liv.3)</th> <th>Attività (es. da Liv.4)</th> <th>POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)</th> <th>OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>INDICATORE</th> <th>Target (Valore desiderato dell'indicatore)</th> <th>TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure</th> <th>RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa</td> <td>--</td> <td>RG.28 induzione ad alterare importi e tempistiche</td> <td>a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)</td> <td>Basso 2,6</td> <td>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</td> <td>MGO2 - Informatizzazione dei processi</td> <td>O</td> <td>B. misure di trasparenza</td> <td>utilizzo dell'applicativo CON2</td> <td>si</td> <td>misura in atto</td> <td>RPCT</td> </tr> <tr> <td>gestione incassi e reversali</td> <td>--</td> <td>RG.28 induzione ad alterare importi e tempistiche</td> <td>a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)</td> <td>Basso 2,2</td> <td>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</td> <td>MGO2 - Informatizzazione dei processi</td> <td>O</td> <td>B. misure di trasparenza</td> <td>utilizzo dell'applicativo CON2</td> <td>si</td> <td>misura in atto</td> <td>RPCT</td> </tr> </tbody> </table>												FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	--	RG.28 induzione ad alterare importi e tempistiche	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso 2,6	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	utilizzo dell'applicativo CON2	si	misura in atto	RPCT	gestione incassi e reversali	--	RG.28 induzione ad alterare importi e tempistiche	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso 2,2	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	utilizzo dell'applicativo CON2	si	misura in atto	RPCT
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)																																						
Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	--	RG.28 induzione ad alterare importi e tempistiche	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso 2,6	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	utilizzo dell'applicativo CON2	si	misura in atto	RPCT																																						
gestione incassi e reversali	--	RG.28 induzione ad alterare importi e tempistiche	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso 2,2	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	utilizzo dell'applicativo CON2	si	misura in atto	RPCT																																						



Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

GRAFICO

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

VALUTAZIONE

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu **Scheda rischio AREA H**

H) Incarichi e nomine

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO
(es. da Liv.2)

H.01 (B1.1.1.3) Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi tirocinanti)

RESPONSABILE
di processo

Segretario Generale

Rischio di
processo

Basso

2,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
L'Ente, considerata la complessità del processo, ha scelto di scomporlo in fasi, analizzandone così i diversi livelli di rischio. Con riferimento al processo in generale, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati per ciascuna fase i rischi correlati, i fattori abilitanti, la presenza di eventuali interessi economici, l'assenza di eventi corruttivi o di maladministration in passato, la Camera adotta misure adeguate in grado di neutralizzare il rischio.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	--	Rit.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso ● 2,9	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Casi di formazione in materia di anticorruzione	>= 1	misura già in atto	RPCT
Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	--	Rit.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	e) scarsa responsabilizzazione interna	Basso ● 2,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU60 - Pubblicazione delle esigenze alla base del conferimento, delle caratteristiche e competenze professionali funzionali allo svolgimento dell'incarico (come ad esempio regolamenti interni, albi e/o elenchi di professionisti ed esperti)	U	D. misure di regolamentazione	verifica adozione del regolamento	si	misura già in atto	RPCT
Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	--	Rit.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Basso ● 2,5	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	E. misure di semplificazione	verifica lista di accreditamento	si	misura già in atto	RPCT
conferimento incarico	--	Rit.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Basso ● 2,9	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	adozione disposizione interna per procedura pubblicazione incarichi	si	misura già in atto	RPCT
		Rit.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	b) mancanza di trasparenza	Basso ● 2,9	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	pubblicazione provvedimento finale del procedimento amministrativo	si	misura già in atto	RPCT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che dedica ed elabora dato/informazione/documento	Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento	Ufficio che pubblica il dato/informazione/documento	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT; U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile: UO	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamater) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statali pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile: UO	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamater) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi	
	Atti generali			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero su quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile: UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamater) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile: UO	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamater) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Esistenti e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le finanze, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile: UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamater) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
	Codice disciplinare		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 160/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 3001/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo	U.O. Gestione Giuridica ed economica del personale - Responsabile: UO	U.O. Gestione Giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamater) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
			Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza 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	Temporaneo	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile: UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamater) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessivi o certificativi, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
			Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		

		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile: UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamater) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile: UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamater) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile: UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamater) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile: UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamater) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Impeti di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile: UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamater) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile: UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamater) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile: UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamater) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'ipotesi delle formalità sul suo 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 resa pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile: UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamater) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile: UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamater) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi

Organizzazione	Titolari di incarichi pubblici di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1, n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'ipotesi 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 non supera i 5.000 €)	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		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	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		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	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		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	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.4, 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'ipotesi 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 resa pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici

Organizzazione	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1, n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'ipotesi 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 non supera i 5.000 €)	Temporivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Nessuno	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		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	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		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	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1, n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successivamente 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	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali Responsabile UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1, n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che ne l'anno supera i 5.000 €)	Nessuno	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali Responsabile UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	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)	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali Responsabile UO	UO Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
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 componenti cui di diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	U.O. Performance centrale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione commerciale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
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 e assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Obbligo non applicabile all'Ente
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Segreteria dirigenziale, Comunicazione, Ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile UO	UO Segreteria dirigenziale, Comunicazione, Ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina consistente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Performance centrale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione commerciale - Responsabile UO	U.O. Performance centrale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione commerciale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Segreteria dirigenziale, Comunicazione, Ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile UO	UO Segreteria dirigenziale, Comunicazione, Ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile UO	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le U.O. interessate - Responsabili U.O.	Tutte le U.O. interessate - Responsabili del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
			Per ciascun titolare di incarico.				

Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le U.O. interessate - Responsabili U.O.	Tutte le U.O. interessate - Responsabili del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alle titolarità di cariche in atti di diritto privato relativi o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le U.O. interessate - Responsabili U.O.	Tutte le U.O. interessate - Responsabili del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compendi 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le U.O. interessate - Responsabili U.O.	Tutte le U.O. interessate - Responsabili U.O.	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le U.O. interessate - Responsabili U.O.	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assunzione di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Tutte le U.O. interessate - Responsabili U.O.	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
			Per ciascun titolare di incarico.				
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compendi di qualsiasi natura omessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
			Importi di viaggi di servizio o missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, 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'appendice della formula <i>solui mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero</i> (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 resa pubblica fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, 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))	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità de/Pincarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
	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)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Amministratore complessivo degli evasimenti pervenuti a carico della finanza pubblica	Annuale (ma oltre il 30 marzo)	U.O. Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo pubblico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Imperti di viaggi di servizio o missioni pagate con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, 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'appendice della formula <i>solui mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero</i> (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 resa pubblica fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, 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))	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	Obbligo non applicabile: dirigenti non generali ex sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2019
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità de/Pincarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	U.O. Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
	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)	U.O. Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	

Personale	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	U.O. Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
Dirigenti cessati	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	Nessuno	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Imperti di viaggi di servizio o missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
	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	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
	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	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 successa al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il conuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (N.B. il necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'Ente stesso o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
	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 conuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (N.B. dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 è tenuto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Gestione Risorse; Responsabile Servizio Regolazione e tutela del mercato; Responsabile Servizio Performance, controllo e affari generali; Responsabile Servizio Servizi manager per le imprese; Responsabile Segreteria dirigenziale, Comunicazione, Ufficio relazioni con il pubblico	Responsabile Servizio Gestione Risorse; Responsabile Servizio Regolazione e tutela del mercato; Responsabile Servizio Performance, controllo e affari generali; Responsabile Servizio Servizi manager per le imprese; Responsabile Segreteria dirigenziale, Comunicazione, Ufficio relazioni con il pubblico	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo annuale del personale	Costo 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)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	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)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
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)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	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)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
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)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 3/2001 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2001)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	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 interposizioni sindacali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2001)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2001)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Coti 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, distinto 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)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi OIV (da pubblicare in tabelle)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2001)	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile UO	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2001)	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile UO	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
Par. 14.2, delib. CVIT n. 12/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2001)			U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile UO	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
OIV				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2001)	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile UO	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2001)	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile UO	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2001)	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile UO	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2001)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2001)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2001)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Segretario generale; U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile UO	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
				Temporaneo	Segretario generale; U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile UO	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
				Temporaneo	Segretario generale; U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile UO	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici

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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2001)	Segretario generale; UO Ciclo della Performance controllo di gestione - Responsabile UO	UO Ciclo della Performance controllo di gestione - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2001)	Segretario generale; UO Ciclo della Performance controllo di gestione - Responsabile UO	UO Ciclo della Performance controllo di gestione - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2001)	Segretario generale; UO Ciclo della Performance controllo di gestione - Responsabile UO	UO Ciclo della Performance controllo di gestione - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2001)	Segretario generale; UO Ciclo della Performance controllo di gestione - Responsabile UO	UO Ciclo della Performance controllo di gestione - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
Performance	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2001)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2001)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	U.O. Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2001)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	U.O. Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2001)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	U.O. Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici		
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzata nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2001)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	U.O. Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
			Grado di differenziazione dell'altitudo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 3/2001)	UO Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile UO	U.O. Gestione giuridica ed economica del personale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istruiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori de-facto, 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)				
			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)							

Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, 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)	Obbligo non applicabile all'ente		
		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 amministrazione 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)			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito de(Finre))	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito de(Finre))	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile: UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		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 regolamentari italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile: UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile: UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile: UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile: UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile: UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile: UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici		

Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 Art. 22, c. 3, 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)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile: UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile: UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
		7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile: UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito de(Finre))	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile: UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito de(Finre))	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile: UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile: UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentari 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza;	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio-fiscano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, nel complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza;	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, nel complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza;	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato/informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		Enti controllati	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)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile: UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
			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)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (insieme al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
			Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (insieme al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alle attività amministrative, in forma aggregata, per settori di attività, per competenze degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:				
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 35, c. 1, lett. e), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 35, c. 1, lett. g), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)					

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicazione) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		Art. 35, c. 1, lett. b), 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 predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicazione) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	9) limiti di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicazione) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		Art. 35, c. 1, lett. b), 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 Teorica, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicazione) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		Art. 35, c. 1, lett. n), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicazione) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Per i procedimenti ad istanza di parte:						
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 28, l. n. 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 o cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicazione) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione Ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati a possesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione Ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici e il personale assegnato, ciascuno per il dato detenuto e di propria competenza	Tutti gli uffici e il personale assegnato, ciascuno per il dato detenuto e di propria competenza	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicazione) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 16, d.lgs. 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 prosaica (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)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicazione) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 16, d.lgs. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 16, d.lgs. 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 prosaica (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)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicazione) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 16, d.lgs. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 e Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013, Art. 4 della Legge n. 190/2012 e Art. 4 della Legge n. 33/2013, Art. 4 della Legge n. 190/2012	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG) Smart/CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Temporaneo	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile UO	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicazione) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 e Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013, Art. 4 della Legge n. 190/2012 e Art. 4 della Legge n. 33/2013	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente	Indice specifico Codice Identificativo Gara (CIG) Smart/CIG, struttura proponente, oggetto di 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)	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile UO	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicazione) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013, Art. 21, d.lgs. n. 50/2016 (D.M. MIT 14/2018, art. 5, comma 8 e 10 e art. 7, comma 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 somministrazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di opere (D.M. MIT 14/2018, art. 5, comma 8 e art. 7, comma 4)	Temporaneo	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile UO	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicazione) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concessi pubblici di programmazione, di concessi di idee e di concessioni, compresi quelli tra cui nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. 50/2016					U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile UO	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicazione) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici	
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. 47, c. 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	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)	Temporaneo	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile UO	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblitema) - Ufficio che tramette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 47, co. 3, 8a e co. 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	Temporaneo	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile UO	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblitema) - Ufficio che tramette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Temporaneo	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile UO	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblitema) - Ufficio che tramette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Annuali (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile UO	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblitema) - Ufficio che tramette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resconti 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).		U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile UO	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblitema) - Ufficio che tramette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato. In quanto comparabili , 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) Stesso 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) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Temporaneo	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile UO	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblitema) - Ufficio che tramette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici

	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	Temporaneo	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile UO	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblitema) - Ufficio che tramette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Temporaneo	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile UO	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblitema) - Ufficio che tramette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016	Elenco ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Temporaneo	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile UO	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblitema) - Ufficio che tramette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l.n. 76/2020	Progetti di investimento pubblico	Annuali	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile UO	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblitema) - Ufficio che tramette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici

Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblitema) - Ufficio che tramette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblitema) - Ufficio che tramette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 27, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun atto:	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblitema) - Ufficio che tramette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblitema) - Ufficio che tramette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 27, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblitema) - Ufficio che tramette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 27, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	3) somma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblitema) - Ufficio che tramette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un				

Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile trarre 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)	4) ufficio o funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicata) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicata) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicata) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicata) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabulare 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)	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	UO Promozione e sviluppo del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale; UO Orientamento al lavoro e alle professioni; U.O. Servizi per la digitalizzazione - Responsabili UO	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicata) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
Bilanci	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 29 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicata) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	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 tabulare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicata) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 29 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicata) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	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 tabulare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicata) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici

Reisi immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18 bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiustamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la suppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicata) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede (Pubblicata) - Responsabile UO	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede (Pubblicata) - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicata) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
Organi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede (Pubblicata) - Responsabile UO	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede (Pubblicata) - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicata) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'POV o di altra struttura analogo nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attestazione dell'POV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, let. a), d.lgs. n. 150/2009)	Annuale e in relazione a delibere AN.AC.	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile UO	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicata) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazione dell'POV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, let. c), d.lgs. n. 150/2009)	Relazione dell'POV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, let. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile UO	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicata) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe procedendo all'indicazione in forma sintetica dei dati personali eventualmente presenti	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe procedendo all'indicazione in forma sintetica dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile UO	U.O. Performance camerale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione camerale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicata) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicata) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicata) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informatici

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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UO Segreteria dirazionale, Comunicazione, Ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile UO	UO Segreteria dirazionale, Comunicazione, Ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
	Classi azioni	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Classi azioni	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 ripianare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile UO	U.O. Gestione e supporto agli organi - Gestione documentale - Affari generali e legali - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
	Costi contabilizzati	Art. 52, 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)	UO Performance, controllo di gestione - Responsabile UO	UO Performance, controllo di gestione - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
	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)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'Ente		
	Servizi in rete	Art. 7, co. 3, d.lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. n. 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 sia all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Temporaneo	UO Segreteria dirazionale, comunicazione, ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile UO	UO Segreteria dirazionale, comunicazione, ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
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)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi	
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)	Obbligo non applicabile all'Ente			
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e fatture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi	

Pagamenti dell'amministrazione			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi	
			Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi	
Opere pubbliche	IBAN e pagamenti informativi	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile UO	U.O. Diritto annuale, contabilità e finanza - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'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. 20 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (Incl. alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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)	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Risorse - Responsabile	Servizio Gestione Risorse - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
Pianificazione e governo del territorio	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'Economia e della Finanza d'intesa con l'Assestria nazionale autonoma)	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Risorse - Responsabile	Servizio Gestione Risorse - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Risorse - Responsabile	Servizio Gestione Risorse - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'Ente			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificativa e fonte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra-orsori e della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'Ente		
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'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 geositi, le zone costiere e marine, le diversità biologiche ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e inoltre, le intenzioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'Ente		

Informazioni ambientali	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'Ente				
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, e 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'Ente				
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'Ente				
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'Ente				
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'Ente				
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'Ente				
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'Ente			
		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'Ente			
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'Ente			
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'Ente			
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'Ente			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 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	RPCT/U.O. Performance generale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione generale - responsabile UO	U.O. Performance generale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione generale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi	
			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	Temporaneo	RPCT/U.O. Performance generale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione generale - responsabile UO	U.O. Performance generale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione generale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illealtà (laddove adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illealtà (laddove adottati)	Temporaneo	RPCT/U.O. Performance generale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione generale - responsabile UO	U.O. Performance generale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione generale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
			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)	RPCT/U.O. Performance generale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione generale - responsabile UO	U.O. Performance generale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione generale - Responsabile del servizio

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	RPCT/U.O. Performance generale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione generale - Responsabile del servizio - Performance Controllo e Affari Generali	U.O. Performance generale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione generale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
		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	Temporaneo	RPCT/U.O. Performance generale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione generale - Responsabile del servizio - Performance Controllo e Affari Generali	U.O. Performance generale - Anticorruzione e trasparenza - Organizzazione generale - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplificato" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nota 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	Temporaneo	UO Segreteria dirazionale, comunicazione ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile UO	UO Segreteria dirazionale, comunicazione ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nota 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	Temporaneo	UO Segreteria dirazionale, comunicazione ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile UO	UO Segreteria dirazionale, comunicazione ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
		Lettera 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	UO Segreteria dirazionale, comunicazione ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile UO	UO Segreteria dirazionale, comunicazione ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. n. 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.mh.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	Temporaneo	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
		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 salvo i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede	U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla legge n. 137 del 28 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agente per l'Italia digitale n. 1/2016 e c.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 telematico" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	UO Segreteria dirazionale, comunicazione ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile UO	UO Segreteria dirazionale, comunicazione ufficio relazioni con il pubblico - Responsabile del servizio	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in conformità 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 sottocategorie indicate	dependente dalla tipologia del dato	Uffici interessati	Uffici interessati	PUBBLICAZIONE AUTOMATICA (Pubblicamera) - Ufficio che trasmette il dato informazione/documento PUBBLICAZIONE MANUALE - U.O. Acquisti - Patrimonio e servizi di sede - Referente servizi informativi

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono modificati dal d.lgs 97/2016 e dovranno rimangere pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti) già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del precedente testo del d.lgs 33/2013