



---

# PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

---

1.	<b><u>IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE</u></b>	
	1.1 Missione dell'Ente e perimetro delle attività svolte	3
	1.2 Descrizione della struttura organizzativa	5
	1.3 Le risorse economiche disponibili	8
2.	<b><u>ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO</u></b>	
	2.1 Il contesto economico	13
	2.2 Il contesto normativo	17
	2.3 Anticorruzione e trasparenza	18
	2.4 Risorse umane	19
3.	<b><u>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</u></b>	
	3.1 Valore pubblico: gli obiettivi strategici	22
	3.2 Performance operativa	22
	3.3 Accessibilità, Digitalizzazione, Semplificazione delle procedure	23
	3.4 Pari opportunità	25
	3.5 Performance individuale	27
	3.6 Rischi corruttivi e trasparenza	27
4.	<b><u>INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO</u></b>	
	4.1 Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa	33
	4.2 Organizzazione del lavoro agile	33
	4.3 Fabbisogni del personale e di formazione	36
5.	<b><u>MODALITÀ DI MONITORAGGIO</u></b>	55

## Premessa

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

Questo documento rappresenta una sorta di **testo unico della programmazione**. Attraverso il PIAO si definisce infatti un modello di pianificazione integrata che fornisce una visione organica e coerente, assicurando sinergia e allineamento tra i vari livelli organizzativi dell'Ente. Il PIAO è un documento di pianificazione **triennale** che **raccoglie e integra i contenuti di una serie di documenti di programmazione precedentemente non collegati tra loro**.

In particolare descrive:

- gli obiettivi strategici e operativi della performance;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse, la gestione e valorizzazione del capitale umano;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Sono inoltre definiti specifici “interventi organizzativi a supporto” del raggiungimento degli obiettivi relativi nello specifico alla riconfigurazione della struttura organizzativa, all'organizzazione del lavoro agile, la semplificazione delle procedure ed i fabbisogni di personale e formativi.

Attraverso il DPR 81/2022 si è provveduto ad individuare gli adempimenti relativi ai precedenti piani assorbiti dal PIAO.

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

Con la circolare del DFP della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2022 si è provveduto infine ad integrare le indicazioni operative in materia di pubblicazione del PIAO sull'apposito portale [piao.dfp.gov.it](http://piao.dfp.gov.it).

# 1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

## 1.1 Missione dell'Ente e perimetro delle attività svolte

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

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

La Mission della Camera di Commercio di Padova è quindi volta a rendere il sistema economico territoriale strumento di attrattività e generazione di valore, sul piano della sostenibilità economica e ambientale, valorizzando le risorse del territorio - dal manifatturiero ai servizi, dalla creatività, cultura e turismo all'agroalimentare - e contribuendo alla creazione di nuovi spazi di cooperazione in cui mettere in rete territori e specializzazioni.

Di seguito si riporta graficamente il perimetro delle attività svolte dalla Camera di Commercio.



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

<b>Governo Camerale</b>	A1 Performance management, compliance e organizzazione	A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente 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 Protocollo e gestione documentale
	A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione
<b>Processi di supporto</b>	B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale
	B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti B2.2 Patrimonio e servizi di sede
	B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale B3.2 Contabilità e finanza
<b>Trasparenza, semplificazione e tutela</b>	C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi C1.2 Gestione SUAP
	C2 Tutela e regolazione	C2.1 Tutela della proprietà industriale C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti C2.4 Sanzioni amministrative C2.5 Metrologia legale C2.6 Registro nazionale dei protesti C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo

A partire dal 1 gennaio 2024 la mappa dei processi camerali ha subito delle modifiche volte ad una maggiore semplificazione e ad una attualizzazione rispetto alle rinnovate funzioni delle Camere di Commercio.

<b>Sviluppo della competitività</b>	D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export D1.2 Servizi certificativi per l'export
	D2 Digitalizzazione	D2.1 Servizi per la digitalizzazione delle imprese (gestione Punti Impresa digitale) D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale
	D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali
	D4 Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità	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, Energia 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 Tutela della legalità e contrasto alla criminalità D6.4 Osservatori economici e rilevazioni statistiche
<b>Maggiorazione Diritto annuale</b>	E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto annuale	E1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica E1.2 Formazione lavoro E1.3 Quadrilatero E1.4 Internazionalizzazione E1.5 Turismo
<b>Altri servizi camerali</b>	F1 Altri servizi ad imprese e territorio	F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato

## 1.2 Descrizione della struttura organizzativa

Sono organi della Camera di Commercio:

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

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

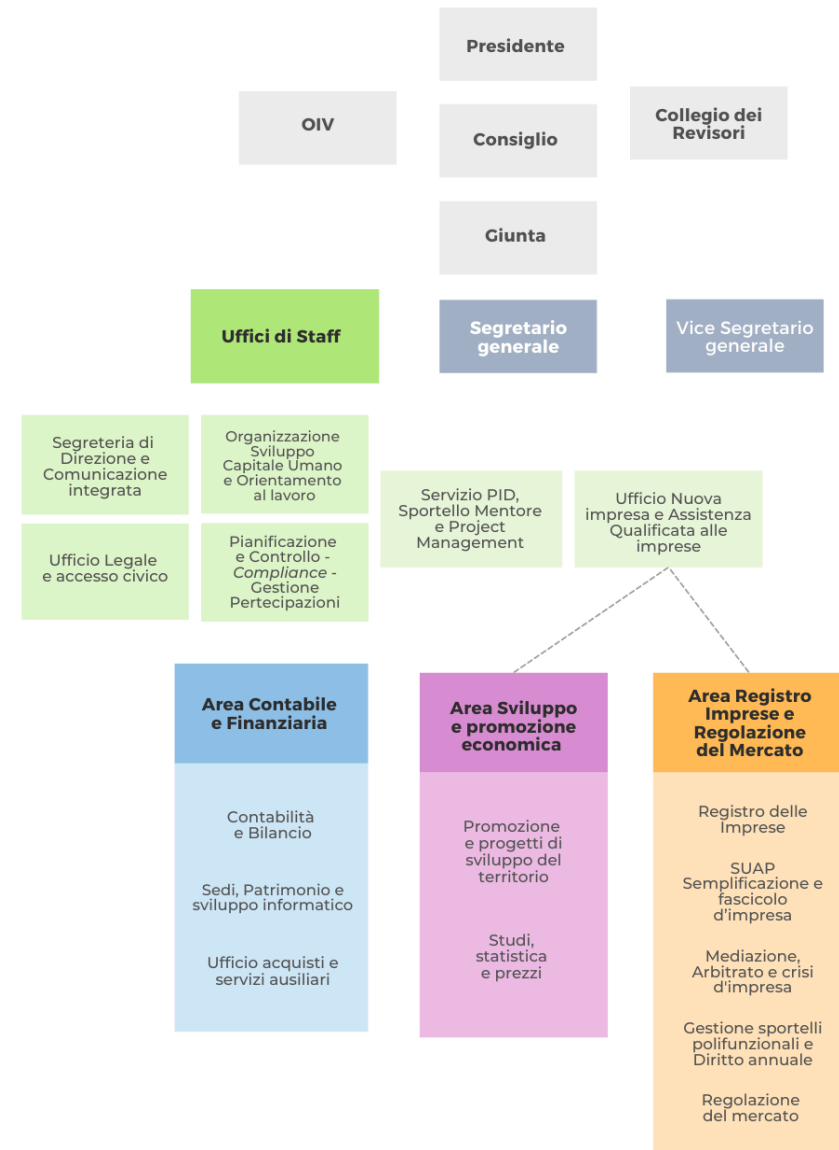
- la **Giunta**, l'organo esecutivo, gestisce le risorse camerali e attua gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio.

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

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

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

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



L'Ente è suddiviso in **4 aree dirigenziali** per un numero complessivo di **16 servizi**. I dipendenti, alla data 31 dicembre 2023, sono 95.

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

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

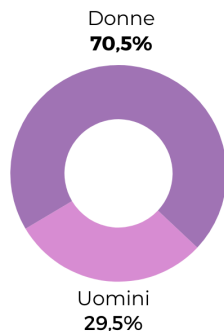
- funzioni
- categoria (nomenclatura precedente alle nuove funzioni prevista dal CCNL 2019-2021 es. A, B, C, D)
- genere
- tempo pieno o parziale
- livelli di responsabilità organizzativa (dirigenziali, posizioni organizzative),

Consiste

Risorse umane per genere

Tempo pieno e parziale

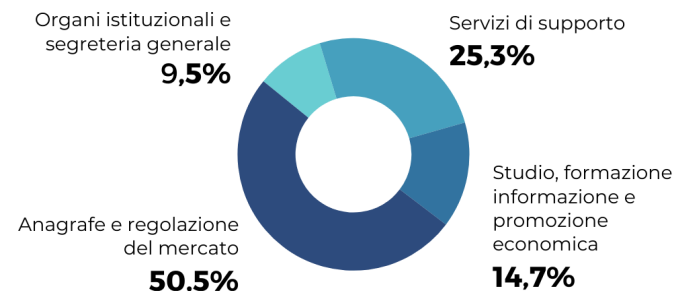
Dirigenti	<b>3</b>
D	<b>33</b>
C	<b>52</b>
B	<b>5</b>
A	<b>2</b>



personale stabile

servizi esterni

Funzioni	dotazione
Organi istituzionali e segreteria generale	<b>9</b>
Servizi di supporto	<b>24</b>
Studio, formazione informazione e promozione economica	<b>14</b>
Anagrafe e regolazione del mercato	<b>48</b>
<b>Totale personale</b>	<b>95</b>



## Consistenza del personale per livelli di responsabilità organizzativa

### 1 Dirigente generale

*Uffici di staff*

4 posizioni organizzative  
3 responsabili di servizio\*  
+ 16 collaboratori

Segreteria di Direzione e  
Comunicazione integrata

1 Posizione Organizzativa  
+ 7 collaboratori

Pianificazione e Controllo -  
*Compliance* - Gestione  
Partecipazioni

1 Posizione Organizzativa  
+ 1 collaboratore

Organizzazione Sviluppo  
Capitale Umano e  
Orientamento al lavoro

1 Posizione Organizzativa  
+ 1 Responsabile di servizio\*  
+ 7 collaboratori

Ufficio Legale  
e accesso civico

1 Posizione Organizzativa

Ufficio Nuova impresa e  
Assistenza Qualificata  
alle imprese

1 Responsabile di servizio

Servizio PID, Sportello  
Mentore e Project  
Management

1 Responsabile di servizio  
+ 1 collaboratore

*Area Sviluppo e  
promozione economica*

1 posizione organizzativa  
1 responsabile di servizio  
+ 7 collaboratori

Promozione e progetti  
di sviluppo del territorio

1 Posizione Organizzativa  
+ 5 collaboratori

Studi, statistica e prezzi

1 Responsabile di servizio  
+ 2 collaboratori

### 1 Dirigente

*Area Contabile e  
Finanziaria*

2 posizioni organizzative  
1 Responsabile di servizio  
+ 11 collaboratori

Contabilità e Bilancio

1 Posizione Organizzativa  
+ 4 collaboratori

Sedi, Patrimonio e  
sviluppo informatico

1 Posizione Organizzativa  
+ 2 collaboratori

Ufficio acquisti e servizi  
ausiliari

1 Responsabile di servizio  
+ 5 collaboratori

### 1 Dirigente

*Area Registro Imprese  
e Regolazione del  
Mercato*

3 posizioni organizzative  
2 responsabili di servizio  
+ 42 collaboratori

Registro delle Imprese

1 Posizione Organizzativa  
+ 20 collaboratori

SUAP Semplificazione  
e fascicolo d'impresa

1 Responsabile di servizio  
+ 1 collaboratore

Gestione sportelli  
polifunzionali e Diritto  
annuale

1 Posizione Organizzativa  
+ 11 collaboratori

Regolazione del mercato

1 Posizione Organizzativa  
+ 8 collaboratori

Mediazione, Arbitrato  
e crisi d'impresa

1 Responsabile di servizio  
+ 2 collaboratori

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



### 1.3 Le risorse economiche disponibili

#### STATO PATRIMONIALE

	Valori al 31/12/2022
<b>Attivo</b>	
<b>IMMOBILIZZAZIONI</b>	<b>115.534.134</b>
Immobilizzazioni immateriali	69.308
Immobilizzazioni materiali	12.842.340
Immobilizzazioni finanziarie	98.622.487
<b>ATTIVO CIRCOLANTE</b>	<b>51.148.995</b>
Rimanenze	38.551
Crediti di funzionamento	2.160.702
Disponibilità liquide	53.475.158
<b>RATEI E RISCONTI ATTIVI</b>	<b>78.877</b>
<b>CONTI D'ORDINE</b>	<b>807.510</b>
<b>Totale generale</b>	<b>168.094.932</b>
<b>Passivo</b>	
<b>PATRIMONIO NETTO</b>	<b>152.778.597</b>
DEBITI DI FINANZIAMENTO	-
TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	5.585.793
DEBITI DI FUNZIONAMENTO	7.808.632
FONDI PER RISCHI E ONERI	1.048.888
RATEI E RISCONTI PASSIVI	65.513
CONTI DI ORDINE	807.510
<b>Totale generale</b>	<b>168.094.932</b>

#### CONTO ECONOMICO

	PRECONSUNTIVO 2023	PREVENTIVO 2024
<b>Proventi</b>		
1 Diritto Annuale	12.704.000	12.758.500
2 Diritti di Segreteria	5.228.000	4.887.000
3 Contributi trasferimenti e altre entrate	668.348	828.000
4 Proventi da gestione di beni e servizi	246.000	333.800
5 Variazione delle rimanenze	6.449	0
<b>Totale Proventi correnti</b>	<b>18.852.797</b>	<b>18.808.000</b>
<b>Oneri</b>		
6) Personale	4.774.597	5.083.700
7) Funzionamento	4.992.809	5.585.000
8) Interventi economici	6.810.000	7.000.000
9) Ammortamenti e accantonamenti	3.627.893	3.817.000
<b>Totale Oneri correnti</b>	<b>20.205.299</b>	<b>21.485.700</b>
<b>Risultato della gestione</b>		
Gestione corrente	-1.352.502	-2.677.700
Gestione finanziaria	20.178	17.700
Gestione straordinaria	875.716	-
Differenza rettifiche di valore attività finanziaria	-	-
<b>Disavanzo/avanzo economico esercizio</b>	<b>-456.608</b>	<b>-2.660.000</b>

Prima di analizzare l'andamento economico-patrimoniale dell'Ente si ricorda che il **Bilancio preventivo 2024**, approvato dal Consiglio Camerale con Deliberazione n. 22 del 19.12.2023, contiene la previsione di

maggiorazione **del 20% dell'importo del diritto annuale** previsto all'art. 18 comma 10 del D.Lgs. 25 novembre 2016 n. 219.

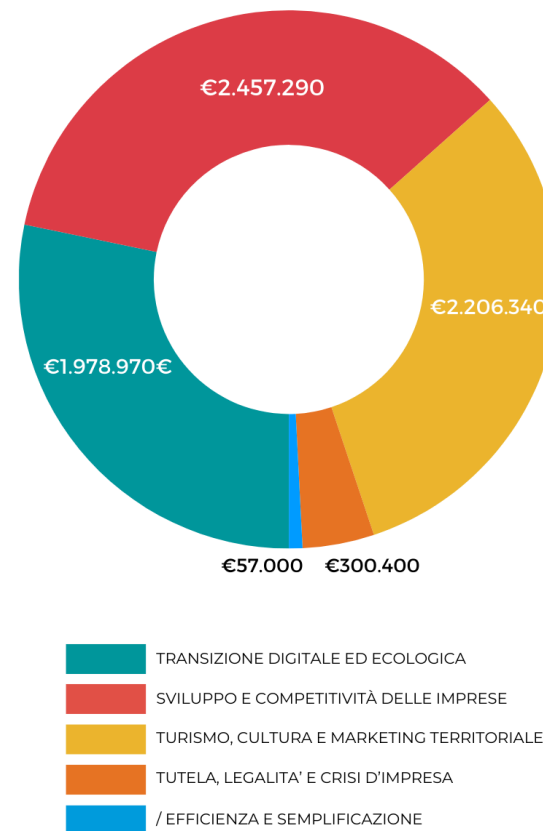
Per quanto riguarda le **entrate correnti**, la previsione per il 2024 sui proventi da diritto annuale tiene in considerazione i segnali di ripresa economica per alcuni settori, nonché i possibili effetti previsti a seguito degli investimenti e dei sussidi pubblici derivanti dai fondi stanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

La previsione delle entrate da Diritto Annuale registra un importo pari ad € 12.758.500, con un prudente rialzo rispetto al preconsuntivo 2023 che tiene conto altresì dei fatturati aziendali, probabilmente in crescita a seguito del rialzo dei tassi di inflazione.

Relativamente agli **oneri correnti**, le spese per il personale segnano un contenuto aumento (+6,5%) rispetto alle annualità precedenti derivante dalla previsione di poter ampliare la dotazione organica. Più marcata la crescita per le spese di funzionamento con un incremento previsto dell'11,86%.

Per quanto riguarda la previsione per gli **interventi economici** (7.000.000 euro) si registra un contenuto incremento (+2,3%) rispetto alle risorse destinate nel 2023.

Lo stanziamento, suddiviso per ambiti strategici, rappresenta la massima possibilità di utilizzo delle risorse disponibili derivante dall'opportunità di utilizzare disponibilità realizzata per effetto di risparmi di spesa negli anni precedenti.



Nel 2024 si concluderanno inoltre gli interventi di ristrutturazione del primo piano del complesso immobiliare di via Masini, acquistato nel 2021 per consentire l'insediamento del Parco Scientifico Galileo al fine di

attivare possibili sinergie con Le Village, incubatore e acceleratore di start-up già insediato al piano terra dello stabile in questione.

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

Di conseguenza per il pareggio possono essere utilizzate le risorse disponibili secondo lo Stato Patrimoniale dell'ultimo bilancio approvato (il conto consuntivo 2022 approvato con D.C.C. n. 2 del 28 aprile 2023) rettificato con il risultato complessivo che si ritiene di conseguire per l'anno in corso (disavanzo previsto per il 2024).

Al fine di valutare le prestazioni economiche e finanziarie dell'esercizio e verificare la solidità della struttura si riportano alcuni degli **indicatori di bilancio** (alla data del 31 dicembre 2022).

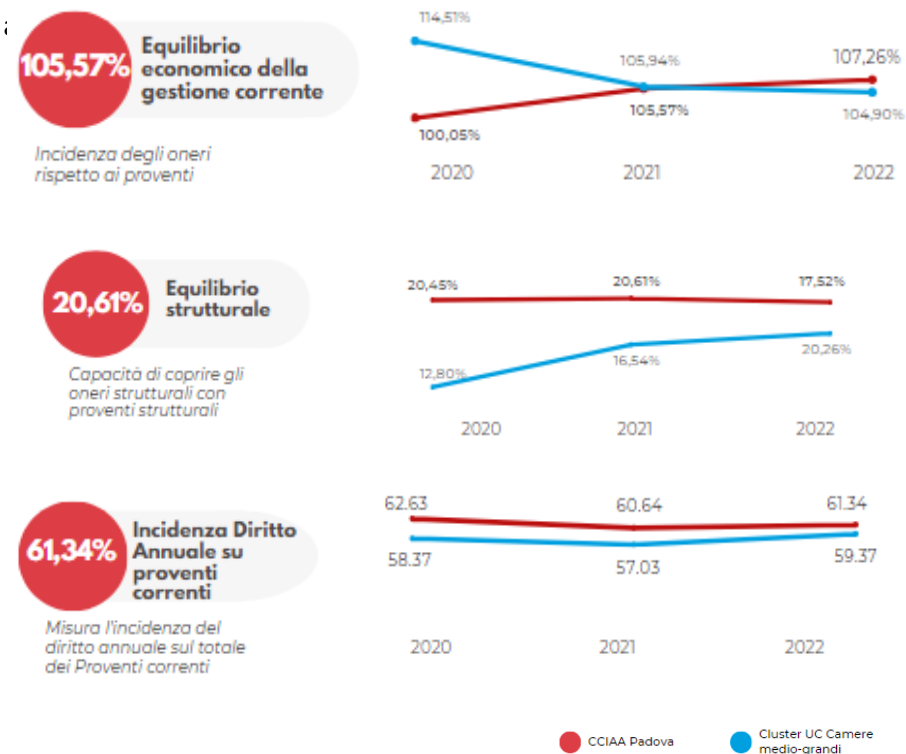
I dati riportati sono confrontati, in un'ottica di benchmarking, con il rispettivo indice medio del cluster medio-grande delle Camere di Commercio.

### Indicatori di sostenibilità economica

Nel 2022 rimane costante la **buona sostenibilità economica dell'Ente** grazie a **maggiori proventi strutturali dati da maggiori incassi di diritto annuale e da contributi ricevuti per i progetti da fondo perequativo**.

I proventi compensano l'incremento fisiologico degli oneri di funzionamento e personale nonché degli interventi economici che si

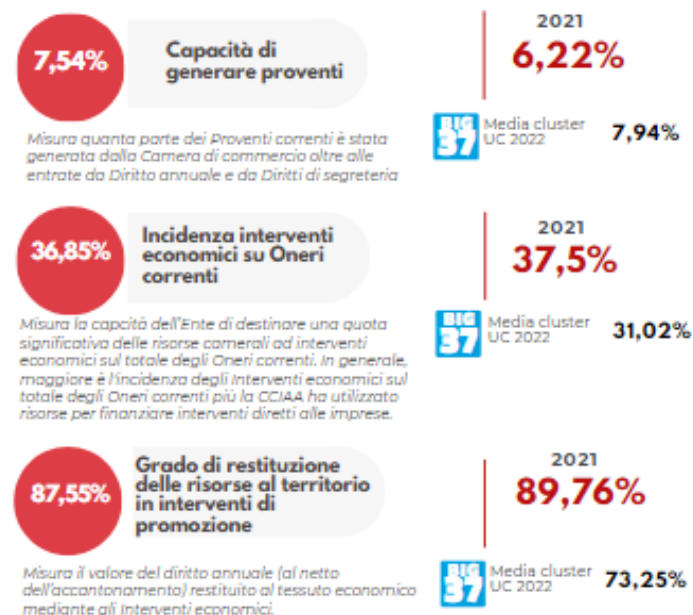
mantengono più alti rispetto agli anni precedenti per effetto della politica di riversamento sul territorio della quota di diritto annuale corrisposto dalle imprese. Tutti gli indici considerati si mantengono superiori rispetto



### Altri indicatori di performance economico-finanziari

**Cresce nel 2022 il costo sostenuto dall'Ente per il funzionamento e il personale rispetto alla domanda di servizi espressa dal tessuto imprenditoriale.** Tale variazione è dovuta principalmente alla diminuzione

del numero di imprese attive registrato al 31.12.2022 e all'aumento dei costi per gli interventi economici e di funzionamento. Questi ultimi, in particolare incidono in misura maggiore rispetto al 2021 sul totale dei proventi correnti:



Sul piano dell'efficacia, l'indice relativo alla **capacità di generare proventi rimane inferiore alla media** sebbene abbia registrato un aumento rispetto al 2021 dovuto a dei trasferimenti per progetti da fondo perequativo.

Superiore alla media del cluster ma inferiore al dato camerale rilevato nel 2021, l'indice relativo all'**incidenza degli interventi economici sul totale degli oneri correnti presenta un valore condizionato negativamente da maggiori ammortamenti per gli investimenti** effettuati negli ultimi anni per l'acquisto e la ristrutturazione degli immobili di via Masini.

Per quanto concerne il grado di utilizzo del budget stanziato per gli interventi economici, a seguito dei due aggiornamenti del Preventivo, l'indice mostra che **le risorse stanziate sono state utilizzate al 92,06%**, lo scostamento è riconducibile ad alcuni risparmi di spesa avvenuti nel corso dell'anno.



## 2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### 2.1 Il contesto economico

Dopo una ripresa post-pandemica favorevole, nei prossimi anni l'economia della provincia di Padova dovrà misurarsi con un contesto nazionale e internazionale sempre più complesso.

Secondo le previsioni del Fondo Monetario Internazionale (ottobre 2023), nel prossimo futuro la **crescita globale subirà un rallentamento** (+3% nel 2023, +0,1% nel 2024), con **effetti negativi sull'andamento del PIL italiano** (+0,7 per il 2023, +0,4 per il 2024 per le stime Prometeia).

A influire, da una parte, pesano i disordini internazionali e in particolare la spaccatura nata dal conflitto tra Russia e Ucraina, causa scatenante di una ondata inflazionistica non ancora riassorbita. Come noto, per fare fronte all'inflazione le principali banche centrali mondiali hanno aumentato i tassi d'interesse, con effetti depressivi destinati a perdurare anche nei prossimi anni.

A incidere negativamente inoltre c'è anche la combinazione della fine di politiche fiscali molto favorevoli (soprattutto in Europa) e l'aumento dei costi dovuti al cambiamento climatico, sempre più consistenti.

Non deve sorprendere che i principali indicatori economici della provincia di Padova risentano di tale quadro. Ma per leggere gli sviluppi futuri va

considerato che, per il 2023 e in parte anche per il 2024, a pesare è la "normalizzazione" di domanda e offerta, entrambe molto forti durante la ripresa post-pandemica. Un balzo interrotto con un brusco rallentamento iniziato sul finire del 2022 e che ancora pesa su alcuni settori economici.

### Il quadro provinciale generale

Tale fenomeno lo racconta chiaramente la dinamica del **valore aggiunto di Padova**, che misura la differenza tra i costi di produzione e il ricavato dalla vendita di beni e servizi. La variazione tra il 2021 e il 2022 non a caso ha segnato un +8% raggiungendo i 33 miliardi di euro. Tuttavia si tratta di performance difficili da mantenere per il futuro, come sottolineano le stime di Prometeia che per il periodo tra il 2022 e il 2026 prevedono una **crescita media annua del +1,6%**.

Altro indicatore esemplificativo è il **tasso di sviluppo del tessuto delle imprese**. Se durante la prima metà del 2022 si è osservata una crescita record, a partire dalla seconda è iniziata una discesa in parte invertita solo nel 2° e 3° trimestre del 2023. Il balzo all'indietro lo certificano i numeri: a settembre 2023 (ultimi dati disponibili) le **imprese attive erano 107 mila, circa 1.800 in meno rispetto a giugno 2022**.

Tale contrazione non è stata uniforme: la difficoltà maggiore la si è osservata nei settori delle costruzioni (-500 nello stesso periodo), dell'industria (-400) e del commercio (-300), mentre altri (servizi su tutti) si sono limitati a crescere più lentamente.

Ultima conferma arriva del **comparto manifatturiero**. Secondo l'indagine Venetocongiuntura di Unioncamere Veneto, al 3° trimestre del 2023 (ultimi dati disponibili) **sia gli ordinativi che i fatturati risultavano in**

**contrazione su base annua** (-2,4% e -3,1% rispettivamente). A pesare è in particolare il **rallentamento del mercato estero**: rispetto al 2022, a settembre 2023 gli ordinativi da mercati non italiani sono stati il 4,4% in meno.

A tal proposito, l'analisi del **valore delle esportazioni** (dati Istat) ribadisce il raffreddamento degli scambi: prendendo in considerazione solo i dati al 3° trimestre di ogni anno (ultimi disponibili per il 2023), la variazione 2023 si ferma a un +5%, contro il +17,2% del 2022 e il +22,7% del 2021. Secondo le stime di Prometeia, **tra il 2022 e il 2026 la crescita del valore medio annuo delle esportazioni sarà ancora più bassa (circa +2,3%)**.

### La trasformazione dell'economia

In ogni caso il tessuto imprenditoriale padovano continua a mostrare un certo dinamismo. Sul piano delle attività economiche, è evidente una costante migrazione verso un'**economia sempre più concentrata attorno ai servizi**: nell'ultimo triennio si contano 1.300 nuove attività (+5,5%), con un andamento che non mostra segnali di frenata. Sul piano organizzativo è invece **in corso un processo di strutturazione**, con l'abbandono delle forme più semplici (le imprese individuali sono calate di 2.100 unità nell'ultimo triennio) a favore di quelle più complesse (le società di capitale sono aumentate di 3.600), che garantiscono maggiore stabilità sia in termini di capacità di investimento che di resistenza agli shock.

Tali trasformazioni, unite a un generale riassetto del **mercato del lavoro** iniziato dopo la pandemia, hanno portato un **aumento del 6% degli addetti impiegati** nelle imprese padovane, per un totale di +21.300 unità nell'ultimo triennio. A trascinare la crescita sono soprattutto i comparti

dei servizi e della manifattura i quali, nonostante qualche incertezza nei trimestri iniziali del 2023, hanno registrato una crescita costante.

Anche sul fronte tecnologico vi sono segnali incoraggianti, raccolti nello studio di Unioncamere Veneto e dell'Università Ca' Foscari di Venezia che ha tracciato una mappa degli investimenti delle imprese manifatturiere venete. Ciò che emerge è un interesse via via maggiore per le novità: se nel 2020 le attività che dichiaravano di aver adottato almeno una tecnologia di nuova generazione erano il 52,6%, nel 2023 tale percentuale è del 67,5%.

Scendendo più nel dettaglio e dividendo le tecnologie in aree (processi produttivi, *commodities* tecnologiche, innovazioni di business), si osserva che circa il 30% di chi ne ha adottata una ha investito in tutte e tre le aree, mentre solo il 27,7% si è limitato a una. La spinta verso l'innovazione è sottolineata dal dato storico: nel 2020 i soggetti adottanti tecnologie in tutti i settori era del 17,2%, mentre quelli adottanti solo una erano il 43,5%. **Tra gli investimenti più ricorrenti quelli in campo della cyber-sicurezza, dei servizi cloud e della robotica.**

Guardando al futuro, gli investimenti sono destinati a proseguire soprattutto nei settori dell'integrazione dei dati (lo dichiara il 12,1% delle imprese che investiranno), del cloud e della cybersicurezza (10%) e della robotica (7,8%). Inoltre, il 5,4% prevede di investire nell'intelligenza artificiale.

Sul fronte della transizione ecologica Padova il rapporto "Greenitaly 2023", della fondazione Symbola, ha certificato il lavoro già fatto dalle imprese padovane, in un processo che comunque è ancora lontano dal potersi dire concluso. Per ora la provincia può però vantare un 9° posto

per numero di imprese che hanno effettuato o programmato **investimenti green** (fino al 2022): si parla di ben 10mila realtà manifatturiere, pari al 38,5% del totale.

In conclusione, è chiaro come il quadro economico dei prossimi anni metterà alla prova la capacità di proseguire sulla strada dell'innovazione. L'osservatorio Venetocongiuntura ha già registrato una **tendenza alla riduzione degli investimenti per il 2023 di circa il 6,1% per la provincia di Padova**. Tra gli intervistati oltre il 50% ritiene che non ve ne sia l'esigenza, mentre il 21% circa ammette di non avere le risorse finanziarie o di non farlo a causa dell'incertezza sul futuro.

Ciononostante, gli sviluppi recenti mostrano la consapevolezza della necessità di trasformazione, sia dei modelli di produzione che di business. Molto dipenderà dalla capacità di individuare nuove opportunità economiche e di disporre di capitali sufficienti a sostenere i cambiamenti necessari.

### Uno sguardo al mondo delle startup

La presenza all'interno di tutta la provincia di Padova di startup innovative fotografata dai dati dell'Osservatorio **NIM**, è un elemento di grande interesse per comprendere le dinamiche innovative del territorio.

La **presenza di infrastrutture necessarie alla nascita e crescita di un ecosistema di innovazione**, quali l'Università e gli incubatori d'impresa, **determinano un'alta densità di startup nell'area urbana** (136 startup su 244). Si registra altresì una presenza non indifferente di startup nella prima cintura, nel Cittadellese e nell'area di Piove di Sacco (108 startup).

La concentrazione delle startup in queste specifiche aree è riconducibile alle caratteristiche economiche di questi territori che, pur essendo a

bassa densità urbana, sono sistemi economici locali a forte vocazione produttiva.

La presenza di startup nella regione meridionale della provincia di Padova evidenzia una potenzialità territoriale che potrebbe essere sfruttata attraverso la creazione di infrastrutture per l'innovazione ed incentivi all'imprenditorialità giovanile.

Se osserviamo il **valore medio di capitale investito per socio** – informazione importante per rilevare il clima di fiducia verso la capacità innovativa di un territorio o l'attitudine al rischio – emerge come la provincia di Padova investa mediamente 4.010€ a socio investitore contro 14.105€ di Bolzano e 9.823€ di Treviso.



Startup attive

244



Soci investitori

2,780



Capitale investito  
(migliaia di euro)

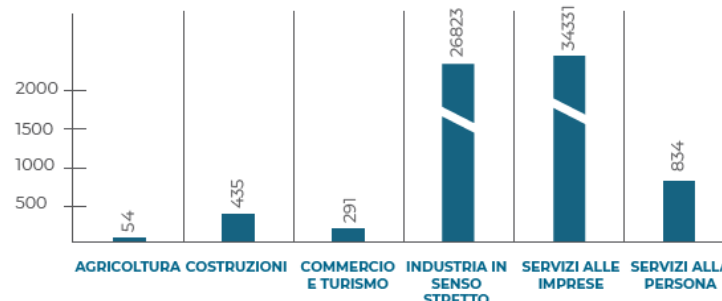
11,148K



Valore della  
produzione  
(migliaia di euro)

51,889K

Relativamente ai settori di attività prevalgono i servizi alle imprese (166), seguiti da industria in senso stretto (66), servizi alla persona, agricoltura, commercio e turismo (tutte con 4 startup).



Valore della produzione differenziato per settore di attività

In conclusione, il recente **quadro macroeconomico sembra aver influito sulle performance economiche delle startup**, facendo registrare un calo in quasi tutti gli indicatori dal 2020 in avanti.

A fronte di questo quadro generale, quello delle startup innovative sembra essere una realtà per la quale permane una certa diffidenza da parte di giovani, donne e stranieri. Un altro aspetto critico riguarda i meccanismi di finanziamento, legati in prima battuta ai soci investitori individuali locali. Appare ancora limitato il contributo di grandi investitori come gruppi industriali o multinazionali, gruppi bancari, business angels o private equity.



## 2.2 Il contesto normativo

### **Legge 580/1993 e ss. modificazioni**

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

### **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza "Italia Domani"**

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

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

### **Legge di Bilancio 2024**

Il documento tiene conto del rallentamento della crescita economica e il peggioramento delle prospettive di bilancio, dovuto al contesto di incertezza sugli scenari futuri.

Con Legge 30 dicembre 2023, n. 213 sono state finanziate per il 2024 misure finalizzate a favorire la crescita dell'economia nazionale e a garantire la sostenibilità della finanza pubblica.

Tra le iniziative più significative si segnalano la detassazione del lavoro di alcune categorie nel settore turistico, ricettivo e termale lo slittamento a luglio della Plastic tax e sugar tax; l'esonero contributivo per le lavoratrici madri; l'obbligo di assicurazione per le imprese a copertura degli eventi catastrofali, aumenti per i rinnovi dei contratti pubblici e per il fondo sanitario nazionale.

### **Decreto Dirigenziale MIMIT n. 236 del 09.10.2023**

Il Registro Titolari Effettivi è stato reso operativo dal decreto del Ministero delle imprese e del Made in Italy recante "Attestazione dell'operatività del sistema di comunicazione dati e delle informazioni sulla titolarità effettiva" pubblicato in G.U - Serie generale n. 236 del 9 ottobre 2023.

Il TAR Lazio, sezione IV, con ordinanza n. 08083/2023 del 7 dicembre 2023 ha disposto la sospensione cautelare dell'efficacia del decreto. In base a questo decreto era scattato il termine di 60 giorni per la prima iscrizione nella Sezione dei Titolari Effettivi del Registro Imprese da parte dei soggetti obbligati. Il termine ultimo per effettuare la comunicazione avrebbe dovuto essere l'11 dicembre 2023.

Pertanto, a seguito della decisione del TAR, l'obbligo di effettuare la comunicazione del titolare effettivo entro l'11 dicembre 2023 rimane sospeso in attesa del giudizio di merito.

Rimane di conseguenza sospeso anche l'avvio della consultazione dei dati.

**LEGGE 21 aprile 2023, n. 41 Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni**

Il 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 convertito in legge, dà attuazione all'art. 4-bis recando disposizioni specifiche in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, prevede infatti che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Gli obiettivi annuali andranno pertanto previsti nella programmazione annuale e dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n.145 e in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato *ex lege* in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

**Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227.**

In attuazione della legge delega n. 227 del 22 Dicembre 2021, il d.lgs 13 dicembre 2023, n.222 interviene in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità.

Ogni amministrazione dovrà dotarsi di una figura dirigenziale dedicata alla programmazione strategica per l'accessibilità fisica e digitale e consentire la partecipazione attiva dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità alla formazione delle sezioni relative all'accessibilità.

### **2.3 Anticorruzione e trasparenza**

Con la legge n. 190/2012 (c.d. "Legge Severino") e con i due successivi D. Lgs. n. 33 e 39 del 2013 le Pubbliche amministrazioni si sono dotate di un apparato normativo volto a garantire un più alto livello di integrità attraverso strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione e all'illegalità, tra cui il ricorso all'accessibilità totale alle informazioni mediante la trasparenza e l'introduzione della nuova nozione di "rischio". L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Secondo gli ultimi dati pubblicati da **Unità di Informazione finanziaria per l'Italia della Banca d'Italia** (maggio 2023) il Veneto è al 4° posto in Italia nel 2022 per **segnalazioni di operazioni sospette (relative a riciclaggio e finanziamenti illeciti es. terrorismo)** in cui è avvenuta l'operatività<sup>1</sup>:

REGIONE	2021		2022		
	(valori assoluti)	(quote %)	(valori assoluti)	(quote %)	(var. % rispetto al 2021)
Lombardia	25.447	18,2	27.651	17,8	8,7
Lazio	17.236	12,4	19.255	12,4	11,7
Campania	15.728	11,3	18.305	11,8	16,4
<b>Veneto</b>	10.253	7,3	11.437	7,4	11,5
Emilia-Romagna	9.570	6,9	9.477	6,1	-1,0

corrispondenti al 7,4% del totale nazionale con un incremento del 11,54% rispetto all'anno precedente.

L'impegno del sistema camerale del Veneto in un'ottica di prevenzione del fenomeno corruttivo nell'ambito degli affidamenti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ha portato alla sottoscrizione da parte di Unioncamere del Veneto del Protocollo d'Intesa Regionale "Legalità", approvato con DGR del Veneto nr. 1052 del 30 luglio 2019, e sottoscritto insieme a **Parti Sociali, l'ANCI Veneto, l'UPI Veneto, la Banca d'Italia, Unioncamere del Veneto e il Comitato Unitario Permanente degli Ordini e Collegi Professionali del Veneto.**

Nel mese di febbraio 2021 è stato sottoscritto l'accordo quadro nell'ambito delle **Attività per la cultura della legalità nell'agricoltura e agroalimentare** tra la Fondazione osservatorio sulla criminalità

nell'agricoltura e sul sistema agroalimentare e l'Unione regionale delle Camere di commercio industria, artigianato e agricoltura del Veneto con lo scopo di promuovere lo studio, la ricerca, l'insegnamento e la divulgazione nell'ambito della cultura della legalità quale strumento di tutela del consumatore, salvaguardia del mercato e difesa del Made in Italy agroalimentare.

#### 2.4. Risorse Umane

L'articolo 3-ter del DL 44/2023 (cd. "Decreto PA" ) convertito, con modificazioni, dalla legge n. 74 del 21.6.2023, introduce delle misure per **favorire il reclutamento di giovani nella pubblica amministrazione**; nello specifico le amministrazioni pubbliche possono:

- assumere, fino al 31 dicembre 2026, giovani laureati individuati su base territoriale, con contratto a tempo determinato di apprendistato di durata massima di 36 mesi;
- stipulare convenzioni, fino al 31 dicembre 2026, con le istituzioni universitarie per l'individuazione di studenti di età inferiore a 24 anni, che abbiano concluso gli esami previsti dal piano di studi, da assumere a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro.

Le predette assunzioni devono avvenire nel rispetto del limite del 10% delle capacità assunzionali di ciascuna PA. Il personale assunto è inquadrato nell'area dei funzionari. Alla scadenza dei contratti di apprendistato e di formazione e lavoro, il personale che ha ricevuto una valutazione positiva, accompagnata da una relazione motivata, viene assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

<sup>1</sup><https://uif.bancaditalia.it/pubblicazioni/rapporto-annuale/2023/Rapporto-UIF-anno-2022.pdf>

Con d.l. n. 75 del 22/06/2023 (cd. "Decreto PA-bis), come convertito in L. n. 112 del 10/08/2023 è stato modificato l'art.35, comma 5-ter, 5-ter, 4° e 5° periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, con l'**introduzione di un limite allo scorrimento delle graduatorie**; si prevede infatti che nei concorsi pubblici sono considerati idonei i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale entro il 20 per cento dei posti successivi all'ultimo di quelli banditi. In caso di rinuncia all'assunzione, di mancato superamento del periodo di prova o di dimissioni del dipendente intervenute entro sei mesi dall'assunzione, l'amministrazione può procedere allo scorrimento della graduatoria degli idonei non vincitori entro il predetto limite; lo scorrimento sarà dunque possibile entro un orizzonte temporale limitato, nei casi espressamente previsti e nel limite del 20% dei posti successivi a quelli dei vincitori. La portata applicativa della detta disposizione è stata in realtà ridimensionata in relazione a diverse tipologie di amministrazioni pubbliche tra le quali, tuttavia, non figurano le Camere di Commercio.

Il DPR 81/2023 ha apportato modifiche al DPR 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) introducendo una serie di **obblighi di comportamento** - la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente - con specifico riferimento all'utilizzo delle tecnologie informatiche nonché dei mezzi di informazione e dei social media.

Il DPR 82/2023 ha apportato modifiche al DPR 487/1994 che disciplina la materia dei concorsi pubblici; le Camere di Commercio che si sono dotate di un proprio regolamento sull'accesso e sulle procedure selettive (è il caso di questa Camera di Commercio) sono tenute ad adeguarsi ai principi stabiliti nel DPR 487/1994 e s.m.i., modificando, se necessario, i rispettivi ordinamenti.

Tra le novità collegate alla Riforma del mercato del lavoro prevista nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza "Italia Domani" (PNRR) si segnala il decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione adottato il 28 giugno 2023 che definisce un **modello (cd. Framework) di competenze trasversali per il personale non dirigente delle Pubbliche Amministrazioni**.

Il modello proposto intende estendere la valutazione della professionalità dei lavoratori, per le diverse finalità di gestione del rapporto di lavoro, alla dimensione comportamentale nella consapevolezza dell'importanza che hanno le soft skills in termini di impatto sulla performance e, quindi, della necessità di una loro misurazione al momento dell'accesso e di un monitoraggio nel corso della vita lavorativa.

Si segnala infine la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione in materia di **misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici**, del 28 novembre 2023, che intende attuare una strategia di piena valorizzazione del merito nel contesto organizzativo, promuovendo un sistema di valutazione della performance che sia improntato alla massima attenzione verso la persona e idoneo a sviluppare contesti capaci di innescare meccanismi virtuosi perchè "Valutare il merito significa misurare la capacità che abbiamo di esprimere i nostri talenti, le nostre virtù; significa individuare le aree di miglioramento, in fin dei conti significa impegnarsi a far crescere le persone, che si traduce nel creare valore pubblico".

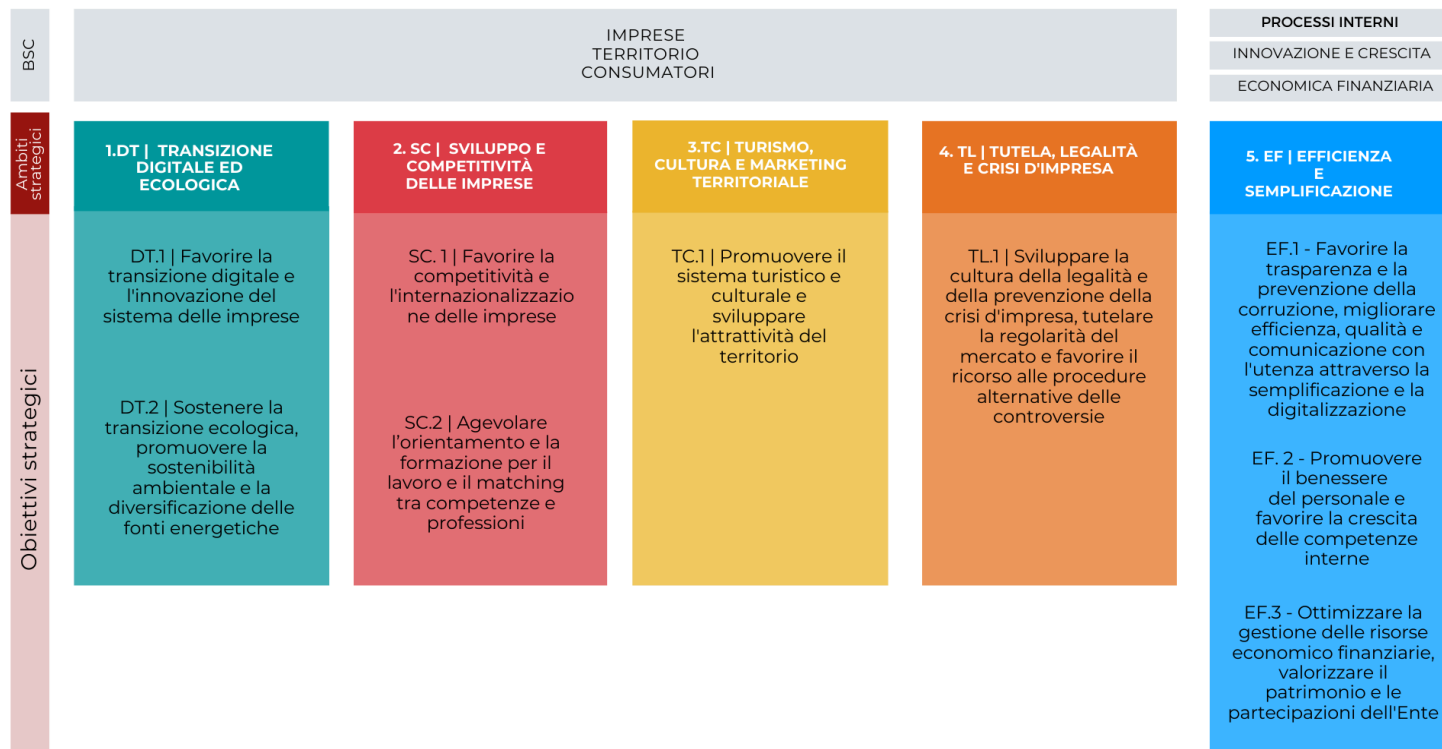
### 3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il PIAO 2024-2026 recepisce quanto delineato nella Relazione Previsionale e Programmatica 2024, approvata con D.C.C. n. 17 del 25 ottobre 2023.

Quest'ultima rende operative le linee strategiche delineate attraverso gli Indirizzi e il programma pluriennale 2023 - 2028, approvato nella medesima seduta con D.C.C. n. 16.

La pianificazione camerale è stata definita tenendo conto inoltre di quanto emerso dalla consultazione pubblica sulle prime linee strategiche 2024 e dai risultati della rilevazione annuale di customer satisfaction.

La Camera di Commercio di Padova fissa pertanto i propri obiettivi attraverso l'adozione di una mappa che traduce la strategia dell'Ente in concreti obiettivi di performance.



### 3.1 Valore pubblico: gli obiettivi strategici

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

Il processo di traduzione della strategia in azione, ovvero in obiettivi e misure applicabili a livello operativo, è facilitato attraverso lo strumento del **Balanced Scorecard (BSC)** e delle 4 quattro diverse prospettive in base alle quali sono valutate tutte le attività dell'Ente:

1. Imprese, territorio, consumatori
2. Processi interni
3. Innovazione e crescita
4. Economica finanziaria

Gli indicatori che misurano il raggiungimento di questi obiettivi afferiscono a diverse dimensioni, caratterizzandosi per molteplicità e multidimensionalità (es. qualità, efficienza, impatto, efficacia).

Per integrare nella propria programmazione triennale elementi comuni al sistema camerale nella presente annualità è stato assorbito all'interno del cruscotto degli obiettivi strategici un **Obiettivo comune di sistema** (*Grado di adesione al cassetto digitale*), tra gli obiettivi individuati da Unioncamere per tutte le Camere di Commercio in un'ottica di benchmarking.

Si evidenzia come l'aggiornamento degli indicatori comuni per il 2024 si è concluso nelle fasi finali di redazione del presente documento. Considerato che gli Obiettivi Comuni definiti da UC non avrebbero impatto sulla performance organizzativa - a meno che non vengano recepiti all'interno del cruscotto degli obiettivi strategici - si rinvia l'adozione degli stessi e dei relativi set di indicatori riservandosi pertanto la possibilità di integrarli nel PIAO mediante una variazione dedicata.

Per il prospetto contenente gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente, con i relativi target e algoritmi di calcolo, si rimanda all'Allegato 1 **OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE**, parte integrante del presente Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024-2026.

### 3.2 Performance operativa

La programmazione annuale declina gli obiettivi strategici in obiettivi operativi per le aree dirigenziali e per i rispettivi team di lavoro.

L'integrazione tra i due processi avviene attraverso il processo di **"cascading"** secondo il quale gli obiettivi triennali (definiti in sede di pianificazione strategica) sono declinati a cascata in obiettivi annuali, suddivisi rispettivamente per i cinque ambiti della Mappa strategica.

Gli obiettivi annuali rappresentano, quindi, i traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo triennale cui si riferiscono. Per ogni obiettivo operativo vengono illustrate le principali azioni da intraprendere ed individuati gli indicatori che ne esplicitano il risultato e il relativo target atteso.

La definizione degli obiettivi è frutto di un **processo di condivisione** tra i differenti livelli organizzativi della Camera di Commercio, dagli organi di governo ai dirigenti, ai responsabili di servizio.

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

Per il prospetto contenente gli obiettivi della performance operativa dell'Ente si rimanda all'Allegato 1 **OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE**.

### 3.3 Accessibilità, Digitalizzazione, Semplificazione delle procedure

#### Accessibilità

In tema di accessibilità digitale degli strumenti informatici, ambito normato dalla Legge n. 4 del 9 gennaio 2004, le Amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di pubblicare mediante apposita applicazione online fornita da Agid e sul proprio sito istituzionale, entro il 31 marzo di ogni anno gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, ed entro il 23 settembre di ogni anno la dichiarazione di accessibilità, procedendo se necessario, all'aggiornamento dei contenuti della dichiarazione stessa.

Al fine di garantire il rispetto le "Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici" così come disposto dall' art. 11 della L. 4/2004, che definisce le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità degli

strumenti informatici, e per il monitoraggio e valutazione della conformità degli strumenti informatici alle prescrizioni in materia di accessibilità l'ente ha individuato per il 2024 i seguenti obiettivi:

Riduzione della complessità del portale camerale di almeno un livello su tutto il portale camerale;

- Categorizzare i modelli presenti sul sito e rendere editabili in misura non inferiore al 50% quelli che ancora non lo sono

Tempi di adeguamento previsti: 31/12/2024.

In materia di accessibilità e inclusione il Legislatore è recentemente intervenuto, attraverso il D.Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222, con l'obiettivo di addivenire ad "riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227". I principi e criteri direttivi del decreto sono molteplici e mirano a:

**Promuovere l'accessibilità:** Ogni amministrazione avrà una figura dirigenziale dedicata alla programmazione strategica per l'accessibilità fisica e digitale.

**Partecipazione attiva:** Rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità parteciperanno attivamente alla formazione delle sezioni relative all'accessibilità.

**Obiettivi di produttività:** Inclusione sociale e accessibilità diventano obiettivi chiave nelle pubbliche amministrazioni.

**Osservazioni sul piano della performance:** Le associazioni potranno presentare osservazioni sui piani di performance delle pubbliche amministrazioni.

**Valutazione della performance dirigenziale:** Gli obiettivi di accessibilità influenzeranno la valutazione della performance del personale dirigenziale.

**Responsabile dell’inserimento lavorativo:** Nomina obbligatoria di un responsabile per l’integrazione dei lavoratori con disabilità.

**Qualità dei servizi pubblici:** I concessionari dei servizi pubblici dovranno indicare i livelli di qualità del servizio che garantiscono l’accessibilità.

**Ricorso per l’efficienza:** Estensione della categoria del ricorso per l’efficienza alle violazioni dei livelli di qualità essenziali per l’inclusione sociale.

In corso d’anno, anche individuando uno specifico obiettivo dirigenziale, si darà seguito all’attuazione del D.Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222 prevedendo tutte le azioni necessarie per il pieno recepimento della normativa.

### Digitalizzazione

La Camera di Padova aggiorna annualmente i “Progetti di transizione al digitale”, individuati insieme a Unioncamere e Infocamere per perseguire quattro specifiche linee d’azione :

1. **Iniziative realizzate per le imprese:** servizi di eGovernment e nuovi strumenti digitali per le imprese;
2. **Innovazione nell’accesso ai servizi:** per favorire l’accesso e la maggior fruibilità delle basi informative del sistema camerale;
3. **Attività e strumenti adottati per l’efficienza:** soluzioni innovative per standardizzare la digitalizzazione del sistema camerale;
4. **Iniziative per l’interoperabilità dei dati:** convenzioni per rendere maggiormente accessibili ed elaborabili i dati contenuti nel Registro Imprese ed altre banche dati del sistema camerale.

Le tematiche approfondite dal Piano Triennale fanno, inoltre, riferimento al quadro normativo delineato negli anni a partire dal Codice dell’Amministrazione Digitale (Legge n. 82/2015), più volte modificata ed integrata secondo la strategia adottata di:

- **favorire lo sviluppo di una società digitale** attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- **promuovere lo sviluppo sostenibile** attraverso la digitalizzazione di servizi al territorio nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla **diffusione di nuove tecnologie digitali** incentivando la standardizzazione, l’innovazione e la sperimentazione nell’ambito dei servizi pubblici.

**I progetti per il 2024 riguardano tutti gli assi principali per la trasformazione digitale** riprendendo la stessa alberatura proposta dal Piano triennale per la digitalizzazione della PA:

- Servizi digitali
- Dati
- Piattaforme
- Infrastrutture
- Interoperabilità
- Sicurezza
- Competenze digitali

Per un approfondimento circa le specifiche azioni si rimanda ai “Progetti di transizione digitale 2024” che verranno approvati con prossima deliberazione di Giunta.



### Semplificazione delle procedure

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

Per la verifica, l'Ente si avvale dell'elenco delle procedure ed istruzioni operative redatte in riferimento ai processi dell'Ente, che vengono periodicamente aggiornate e monitorate.

Per il 2024, inoltre, a valle dell'assessment delle procedure, nel quale ci si è focalizzati in particolare sulle persone coinvolte e gli strumenti adottati, è stato possibile derivare le **esigenze** di semplificazione da soddisfare e i conseguenti **interventi da porre in essere**, corredati con descrizione dei relativi tempi di attuazione, che vengono riportati nella tabella seguente (le sigle a fianco dei processi individuano il processo nella mappa del sistema camerale fornita da Unioncamere).

Processo	Procedure	Esigenze	Interventi/ tempi previsti
A2.1 Gestione e supporto organi	<a href="#">A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti - Rev 5 del 16 settembre</a>	Ricognizione delle fasi istruttorie per il rinnovo degli organi consiliari, formalizzazione procedura in un'ottica	Mappatura del processo, revisione e implementazione procedura

	<a href="#">2021</a>	di maggiore efficienza	
B1.1 Gestione del personale	da formalizzare ex novo integrando l'attuale procedura <a href="#">B1.1.3.4 Gestione missioni del Segretario Generale (Rimborso spese di viaggio) - Rev 1 del 25 novembre 2021</a>	Definizione di una procedura aggiornata e coerente alla normativa in merito alla gestione delle missioni del personale camerale	Mappatura del processo, revisione e implementazione procedura

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

### 3.4 Pari opportunità

Secondo l'ultimo rapporto dell'European Institute for Gender Equality (EIGE), l'Italia si colloca al 13° posto all'interno dell'Unione europea per indice di parità di genere, in salita di una posizione, anche se con un punteggio ancora al di sotto della media europea.

Dal 2020 il punteggio complessivo dell'Italia è aumentato di 3,2 punti trainata dal miglioramento della dimensione del "Tempo" (disuguaglianze di genere nella distribuzione del tempo dedicato alla cura, al lavoro domestico e alle attività sociali) e del "Potere" (ruoli nelle posizioni decisionali in tutta la sfera politica, economica e sociale). Permangono tuttavia differenze significative nell'accesso alle risorse finanziarie e nell

divario economico tra uomini e donne.

Secondo la classifica sul Global Gender Gap Report 2023 stilata dal World Economic Forum, invece il nostro paese scivola di 13 posizioni al, 79esimo posto su 146 Paesi, mostrando un significativo divario nella partecipazione e la rappresentanza delle donne in politica retributiva di genere.

A livello di parità retributiva la Camera di Padova conferma la tendenza nazionale. Il dato si spiega, in parte, per un maggior ricorso da parte delle donne a lavoro a tempo parziale. Su 14 contratti part time, 13 sono femminili mentre solamente uno è relativo a personale maschile: quasi una dipendente camerale su cinque svolge la propria professione a tempo parziale mentre per gli uomini uno su 28.

Al fine di promuovere politiche per la parità di genere l'Ente ha strutturato un proprio comitato unico di garanzia (CUG) istituito ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. n.165 del 2001 e le cui funzioni sono state dettagliate attraverso le direttive del DFP del 4 marzo 2011 e del 16 luglio 2019 sono:

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

di rischio: genere, età, orientamento sessuale, razza e origine etnica, disabilità, religione e opinioni personali.

Le **azioni positive**, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, l'attuazione di politiche di conciliazione vita privata/lavoro e di benessere organizzativo, la diffusione della cultura delle pari opportunità, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione all'interno dell'amministrazione pubblica, **individuate in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per il 2024 sono:**

- **Promozione della conoscenza della Consigliera di parità** attraverso la realizzazione di un incontro con il CUG ed avvio di eventuali nuove forme di collaborazione;
- **Ricognizione sullo stato delle discriminazioni percepite dal personale:** analisi dei dati raccolti mediante la somministrazione biennale del questionario dedicato e ritorno dei risultati all'Amministrazione e al personale tramite l'Intranet camerale;
- **Promozione della partecipazione del personale ad incontri formativi legati ai temi del linguaggio inclusivo, dell'empowerment femminile e del contrasto alla violenza di genere**, anche in considerazione dei risultati raccolti dall'indagine sullo stato delle discriminazioni percepite dal personale;
- **Ricognizione con Ufficio risorse umane su attività che richiedono il parere o l'opportunità di coinvolgimento del CUG** attraverso un incontro annuale dedicato (ad es. benessere organizzativo, conciliazione tra tempi

di lavoro e tempi di vita, flessibilità organizzativa del lavoro in coerenza con il piano del lavoro agile, da remoto e altre forme flessibili di lavoro).

- **Definizione di una proposta di percorso per l'accompagnamento del personale che rientra dopo un periodo di assenza** (congedo parentale, malattia) in forma di checklist di azioni attività per favorire il rientro

- **Monitoraggio delle attività e dell'effettivo utilizzo dello "Sportello di ascolto"** ed eventuale riorganizzazione/implementazione dello stesso per favorirne una valorizzazione ed una più ampia fruizione

- **Valorizzazione del progetto Benessere organizzativo** attraverso gli strumenti e le proposte operative formulate dalla Scuola di Economia civile (SEC)

- **Redazione del Piano di uguaglianza di genere** dell'Ente in rispondenza ai criteri di eleggibilità del Programma Horizon Europe dettagliati dalle Linea guida della Commissione Europea "Horizon Europe Guidance on Gender Equality Plans (GEPs)" del 29 settembre 2021

### 3.5 Performance individuale

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

- il Segretario Generale
- i dirigenti

- le posizioni organizzative

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

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

### 3.6 Rischi corruttivi e trasparenza

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

Dal 2021 è stata creata una pagina web completamente dedicata alle tematiche della legalità nell'economia mediante promozione di eventi, iniziative, studi, rapporti, del sistema camerale, di altre amministrazioni pubbliche nonché di associazioni con le quali la Camera collabora per la promozione della cultura della legalità presso le imprese.

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

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

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

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

- intercettare, attraverso il confronto con le istituzioni del territorio, i rappresentanti territoriali delle categorie produttive, delle parti sociali e del sistema finanziario e creditizio, i segnali di disagio espressi dalla realtà economica e sociale provinciale con particolare attenzione alle criticità delle categorie più deboli;
- acquisire ed elaborare per la successiva adozione di interventi mirati, ogni indicatore utile ad evidenziare la possibile infiltrazione delle organizzazioni criminali nel tessuto produttivo provinciale, perseguita attraverso il ricorso ad attività usuarie o estorsive nei confronti di attività che, rispetto ad altre, hanno risentito maggiormente della crisi pandemica;
- promuovere l’apporto informativo delle Associazioni imprenditoriali, degli Ordini e Collegi professionali quali osservatori privilegiati del sistema economico e delle transazioni

commerciali, in ordine a possibili fenomeni sintomatici di condizioni di illegalità;

- promuovere attività formative finalizzate a favorire la conoscenza e la comprensione dei meccanismi operativi con cui le organizzazioni criminali si radicano nella realtà economica distortendo l’allocazione delle risorse pubbliche e private;
- favorire la segnalazione di eventuali fenomeni illegali da parte delle vittime di attività usuarie o estorsive mediante la messa a disposizione di strumenti idonei a garantire la sicurezza e l’anonimato del segnalante;
- favorire la segnalazione delle operazioni sospette da parte degli operatori economici e dei professionisti;
- acquisire e valutare tutti i possibili indicatori di rischio di condizionamento dei processi decisionali pubblici funzionali all’assegnazione degli appalti;
- promuovere la semplificazione dei rapporti tra le imprese e la pubblica amministrazione del territorio per agevolare la ripresa e la competitività del sistema produttivo provinciale;
- monitorare l’andamento delle misure di sostegno alla liquidità previste dalla normativa emergenziale, al fine di salvaguardare l’accesso al credito legale da parte degli operatori economici e delle famiglie.

La Camera svolge anche attività connesse all’eventuale segnalazione di infiltrazioni criminali nelle attività economiche anche in forza dell’accordo con l’associazione Libera al fine della segnalazione alle Forze dell’Ordine competenti e opera in collaborazione con il servizio **Linea libera**, il numero verde gestito dall’associazione Libera per chi vuole segnalare

condotte corruttive o essere accompagnato alla denuncia di reati di stampo mafioso.

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

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

Per la Metodologia e processo di elaborazione si rimanda all'**ALLEGATO 3 (Metodologia e processo di elaborazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza")**, formante parte integrante e sostanziale del presente documento di programmazione.

### **La valutazione del rischio**

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

- **l'identificazione del rischio** (ricerca, individuazione e descrizione del rischio); i rischi sono classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei PTPCT;
- **l'identificazione dei fattori abilitanti:**
  - a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
  - b) mancanza di trasparenza;
  - c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

e) scarsa responsabilizzazione interna;

f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;

h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;

i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.;

l) carenza di controlli;

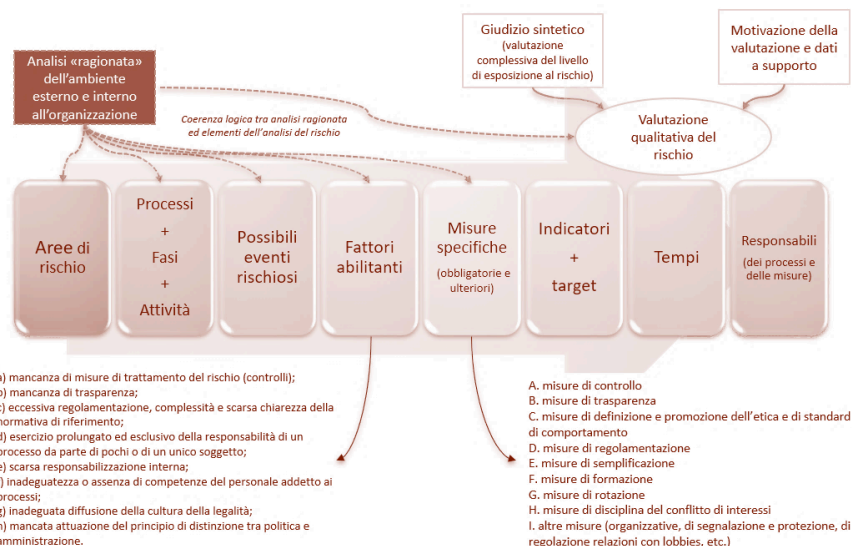
- **l'individuazione dei criteri di valutazione:**

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;

- **la definizione di una motivazione sintetica** legata al grado di rischio risultante, per decidere le priorità di trattamento e per comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. La motivazione riassume le valutazioni effettuate su parametri di probabilità e impatto analizzati.

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



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

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

L’esito dell’analisi è evidenziato nell’**ALLEGATO 4 (Schede di valutazione del rischio)**, formante parte integrante e sostanziale del presente documento di programmazione in materia di anticorruzione.

### Il trattamento del rischio

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

caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

La procedura seguita è stata la seguente:

- per ciascun rischio attribuito al processo/fase/attività sono state individuate le misure (obbligatorie, ulteriori, generali) che servono a contrastare l'evento rischioso, suddivise tra:
  - A. misure di controllo
  - B. misure di trasparenza
  - C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
  - D. misure di regolamentazione
  - E. misure di semplificazione
  - F. misure di formazione
  - G. misure di rotazione
  - H. misure di disciplina del conflitto di interessi
  - I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)
- per ciascuna misura è stato individuato il relativo indicatore e target di riferimento e la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Nell'ottica di realizzare una strategia di prevenzione del rischio che agisca su 3 dimensioni - Ridurre le opportunità che si manifestino i casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione - la Camera di commercio di Padova ha individuato per il triennio considerato le attività sotto descritte in quanto ritenute idonee a tal fine.

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

L'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che saranno adottate dalla Camera nel triennio 2024-2026, alcune in continuità con gli anni precedenti ed altre che presentano profili di novità, tenuto conto delle novelle legislative intervenute, sono dettagliate nell'**ALLEGATO 5 (Il trattamento del rischio, misure di prevenzione della corruzione)**, formante parte integrante e sostanziale del presente documento di programmazione in materia di anticorruzione.

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

### **Trasparenza**

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

Il RPCT, in collaborazione con i dirigenti delle altre Aree organizzative dell'amministrazione, svolge l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, e segnalando all'organo di indirizzo politico,

all'OIV e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. I dirigenti individuano nell'ambito della propria Area le misure organizzative per garantire la tempestiva pubblicazione ed il costante presidio delle informazioni da pubblicare, nel rispetto e contemperando le disposizioni in materia di Privacy, segnalando al Responsabile della trasparenza le criticità che dovessero emergere nel monitoraggio.

Le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla Camera di Padova sono quelle illustrate nell'**ALLEGATO 6 (FLUSSI TRASPARENZA)**, parte integrante del presente Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024-2026.

A seguito della Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 sono state individuate le informazioni relative alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici da rilevare, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, all'interno della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" dell'Amministrazione Trasparente". Oltre all'Allegato 6, pertanto, è stato riportato l'Al. I alla Delibera ANAC n. 601/2023 che verrà integrato allo stesso una volta chiariti alcuni dubbi interpretativi.

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

Sono state inoltre predisposte istruzioni e procedure operative per descrivere il flusso documentale della pubblicazione dei documenti ed agevolare la sua realizzazione, tra cui la pubblicazione dei documenti, atti

e provvedimenti all'Albo camerale, nella sezione Amministrazione Trasparente e in altri siti e portali istituzionali - Rev. n. 1 del 23 febbraio 2021.

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

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

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

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

Accogliendo le indicazioni fornite dall'ANAC è stato istituito il Registro degli accessi per tutte le tipologie, comprese le richieste di accesso civico e documentale, che si trova al seguente indirizzo:

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



## 4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

### 4.1 Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda la **costituzione di nuovi servizi**, per sostenere la prevenzione della crisi d'impresa, è stato avviato dal 15 novembre 2022 -ed attualmente permane operativo- il nuovo servizio di composizione negoziata della crisi e attività di formazione ed aggiornamento del personale sui temi della prevenzione della crisi d'impresa, al fine di favorire la valorizzazione delle competenze presenti all'interno della Camera.

### 4.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Descrizione dell'attuale livello di attuazione

Con Atto gestionale n. 40 del 20 dicembre 2023 è stata approvata, nel rispetto delle condizionalità previste dal decreto ministeriale 8.10.2021, la mappatura aggiornata dei processi e delle attività realizzabili in modalità agile, prendendo a riferimento la **Mappa dei processi** che tutte le Camere

di Commercio adottano per le rilevazioni organizzative-gestionali; la metodologia seguita, si è esplicitata nelle seguenti fasi:

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

Con il personale interessato, sono stati quindi stipulati gli accordi individuali per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, secondo il modello ivi allegato che coniuga il rispetto delle condizionalità del decreto 8.10.2021 (*tra le quali la prevalenza del lavoro in presenza rispetto al lavoro a distanza per ciascun lavoratore*) con le specificità organizzative della Camera di Commercio di Padova.

Il modello di lavoro agile delineato con Atto Gestionale n. 82 del 17 novembre 2021 risulta coerente con le linee guida del Ministero della Pubblica Amministrazione del 30.11.2021 nonché con le previsioni del recente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI 2019 - 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, che definisce il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e

obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Gli obiettivi che la Camera di Commercio intende perseguire, attraverso l'adozione strutturale del lavoro agile, sono la salvaguardia dell'efficacia dei processi organizzativi e il miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa e al contempo il rispetto dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Gli accordi di lavoro agile di cui all'Atto Gestionale n. 82 del 17 novembre 2021 sono stati via via prorogati e, da ultimo, fino al 30 giugno 2024.

Alla data di stesura del presente Piano integrato, sono stati sottoscritti 70 accordi individuali di lavoro agile con altrettanti dipendenti (su un totale di 95) di cui circa il 77 % può usufruire al massimo di 8 giorni di lavoro agile al mese, mentre il restante 23%, per le particolari posizioni ricoperte ed i processi svolti, può usufruire al massimo di 5 giorni al mese.

#### **Iniziativa per l'individuazione di un assetto stabile del lavoro agile**

Nell'ottica dell'adozione strutturale del lavoro agile basata su una valutazione complessiva della concreta efficacia della modalità di lavoro agile nonché della modalità di lavoro da remoto, si è proceduto all'aggiornamento complessivo dei processi remotizzabili e delle attività lavorative associate alle singole posizioni di lavoro con specifico riferimento a:

- modalità, strumenti e verifica periodicità della prestazione;
- modalità e criteri di misurazione della prestazione;

- idoneità del processo per il lavoro agile e da remoto in relazione alle attività rivolte al pubblico.

Si è altresì proceduto all'individuazione di una serie di KPI suddivisi per Aree organizzative, allo scopo di consentire la valutazione del lavoro a distanza in relazione ad una gamma ampia e significativa di processi camerali. La sperimentazione dei KPI individuati è stata avviata e si protrarrà per un tempo congruo ad acquisire elementi informativi significativi.

Con Atto Gestionale del Segretario Generale n.40 del 20/12/2023 è stata quindi approvata la mappa aggiornata dei processi e delle attività realizzabili nella modalità di lavoro a distanza nonché l'adozione di n.18 KPI suddivisi per Aree organizzative al fine di valutare il lavoro a distanza nel suo complesso.

All'esito del confronto con le Organizzazioni sindacali - previsto ex art. 5 del CCNL 16.11.2022 - circa i criteri generali del lavoro agile, sono state altresì definite le priorità di assegnazione per l'accesso al lavoro da remoto qualora, a seguito di revisioni organizzative complessive delle attività e processi svolti nell'Ente, fosse necessario adottarle.

Tali priorità terranno conto delle seguenti condizioni:

- lavoratrice e lavoratore con figli fino a 12 anni di età ai sensi dell'articolo 18 comma 3 bis legge 81/2017 come sostituito dall'articolo 4 comma 1 D.Lgs. 105/2022;
- lavoratore/trice con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori/trici che siano caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

- lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrice in stato di gravidanza;
- maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

Da ultimo, si ritiene opportuno segnalare che, con Direttiva del 29 dicembre 2023, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha evidenziato la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Con riferimento all'aspetto formativo del personale, nel corso dell'anno 2023, è proseguita la fruizione dei corsi disponibili nella piattaforma Syllabus promossa dal Dipartimento della funzione pubblica, con particolare riferimento alle "Competenze digitali per le PA" e alla "Cybersicurezza".

Su tale ultimo aspetto, questa Camera di Commercio di Padova ha altresì affidato ad Infocamere S.c.p.a. la realizzazione di un corso di formazione obbligatorio in materia di Cyber Security Awareness per promuovere la consapevolezza della sicurezza IT all'interno delle strutture camerali.

In un'ottica di formazione continua, nell'ambito delle attività del piano della formazione, sono previste iniziative formative relative alla diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia,

l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi riguarderanno, inoltre, gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

### **Lavoro da remoto**

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

Il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e di norma in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - può essere adottato nel caso di attività, previamente individuate dalle amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati quanto al rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Con Atto gestionale del Segretario Generale n. 33 del 23 dicembre 2022 è stato adottato un disciplinare delle prestazioni di lavoro da remoto secondo il modello contenuto nelle linee guida del Ministero della Pubblica Amministrazione del 30.11.2021 e avuto riguardo di quanto dispone in materia il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto in data 16.11.2022.

Alla data di stesura del presente Piano integrato, sono stati sottoscritti per la durata di un anno - con decorrenza 01.01.2024 - n. 21 accordi individuali per l'effettuazione del lavoro da remoto, con altrettanti dipendenti individuati all'esito di una manifestazione di interesse rivolta a

tutto il personale e diretta ad accertare l'interesse all'ammissione al lavoro a distanza, nella modalità remote working, in costanza delle condizioni personali e familiari che - secondo i termini del disciplinare - sono alla base della determinazione della priorità di assegnazione.

Con Atto Gestionale del Segretario Generale n.38 del 14/11/2023 è stato fissato in 125 il limite massimo di giornate lavorative per le quali è ammesso il ricorso alla modalità remote working, nel rispetto della prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza ai sensi decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8.10.2021 ed è stato altresì determinato il limite massimo di posizioni di lavoro da ammettere al remote working nella quota del 25 % del personale camerale effettivamente in servizio.

Così come previsto dall'art. 68 comma 6 del CCNL 2019 - 2021, si procederà alla verifica della sicurezza dei luoghi di lavoro deputati al lavoro da remoto secondo la modalità più idonea che verrà individuata concordemente con il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e con i Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza (RLS), a seguito di specifica valutazione.

### **4.3 Fabbisogni del personale e di formazione**

Ai sensi del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", quest'ultime adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, in coerenza con la

pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con la programmazione finanziaria.

L'assetto organizzativo delle amministrazioni viene definito in conformità al piano triennale dei fabbisogni chiamato quindi ad individuare le professionalità occorrenti al raggiungimento dei fini istituzionali dell'amministrazione - con il solo limite del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica - e a collocare il personale in base ad effettive esigenze di reclutamento.

In particolare il "Piano triennale dei fabbisogni di personale" indica la consistenza della dotazione organica al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali

### **La situazione attuale**

L'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, al comma 3, consente alle amministrazioni di rimodulare la consistenza della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo ministeriali, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima dotazione, garantendo la neutralità finanziaria dell'operazione; resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Con [D.Lgs. 219/2016](#) e con successivo decreto di razionalizzazione organizzativa del Ministero dello Sviluppo Economico dell'[8 agosto 2017](#), poi modificato ed integrato con D.M del 16 febbraio 2018, sono state ridisegnate competenze e funzioni delle Camere di Commercio e rideterminate le circoscrizioni camerali, prevedendo contestualmente un riassetto degli uffici e una rideterminazione delle dotazioni organiche.

Con deliberazione n. 143 del 26/09/2023, la Giunta di questa Camera di Commercio ha approvato una nuova articolazione della dotazione organica nel limite di spesa potenziale massima sostenibile ai sensi del predetto art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e tenuto conto delle Linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8.5.2018, pubblicate sulla G.U. n.173 del 27.7.2018. L'attuale dotazione organica prevede una dotazione complessiva di n. 106 unità di personale, secondo lo schema di seguito riportato che evidenzia, altresì, il livello di copertura delle singole aree così come previste nel nuovo sistema di classificazione introdotto dal CCNL del personale non dirigente sottoscritto il 16.11.2022:

	<i>Dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta n. 143 del 26/09/2023</i>	<i>Personale in servizio al 01.01.2024 (attuale alla data odierna)</i>	<i>Posti vacanti</i>
<i>Dirigenti</i>	<i>3 di cui 1 con incarico a tempo determinato di Segretario Generale</i>	<i>3 di cui 1 con incarico a tempo determinato di Segretario Generale</i>	<i>0</i>
<i>Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione</i>	<i>37</i>	<i>33</i>	<i>4</i>
<i>Area degli Istruttori</i>	<i>61</i>	<i>52</i>	<i>9</i>
<i>Area degli Operatori Esperti</i>	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>0</i>
<i>Area degli Operatori</i>		<i>2</i>	<i>(-2)*</i>
<b>TOTALI</b>	<b>106</b>	<b>95</b>	<b>13</b>

\*La rimodulazione della consistenza organica approvata con deliberazione n. 143 del 26/09/2023 ha comportato la soppressione di quattro posti originariamente previsti dal D.M del 16 febbraio 2018 in categoria A ora area Operatori che, pertanto, si configura come area ad esaurimento.

Nel corso dell'anno 2023 le uscite di personale dalla Camera di Commercio di Padova sono state complessivamente pari a **2 unità**, di cui:

- una unità a seguito di procedura straordinaria di inquadramento in ruolo di risorsa in comando presso il Ministero Economia e

Finanze - Ragioneria Territoriale dello Stato, con decorrenza 02 maggio 2023;

- una unità a seguito di contestazione della sanzione disciplinare del licenziamento con decorrenza dal 01/06/2023 (licenziamento non impugnato);

come dettagliato nella seguente tabella:

	<i>Uscite dal 01/01/2023 al 31/12/2023 per cessazione</i>	<i>Totali Uscite 2023</i>
<i>Dirigenti</i>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione</i>	<b>1</b>	<b>1</b>
<i>Area degli Istruttori</i>	<b>1</b>	<b>1</b>
<i>Area degli Operatori Esperti</i>	<b>0</b>	<b>0</b>
<i>Area degli Operatori</i>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

Per una ulteriore unità di personale, già dimissionaria a seguito di superamento di concorso pubblico indetto da altra amministrazione del comparto, si è proceduto alla riammissione in servizio a seguito

dell'esercizio del diritto - previsto all'art. 25 co. 10 del CCNL 2019-2021 - alla conservazione del posto.

Alla data di redazione del presente documento, in conformità all'art. 35 co. 5-ter del d.lgs. 165/2001, risultano vigenti le graduatorie relative al concorso pubblico unitario per esami tra le Camere di Commercio di Venezia Rovigo e di Padova per la copertura di n. 12 posti di categoria C, posizione economica C1, profili professionali:

- “Specialista amministrativo per il controllo, le attività istituzionali, la comunicazione, la gestione risorse umane, acquisti, contabilità e ICT”;
- “Specialista anagrafico e di vigilanza e tutela del mercato”;

la graduatoria finale è stata approvata con determinazione del Segretario Generale f.f. della Camera di Commercio di Venezia Rovigo n. 61 del 06 aprile 2022, d'intesa con il Segretario Generale della Camera di Commercio di Padova.

Per il 2024 è prevista, alla data del Piano, un'uscita di personale (area Istruttori) per collocamento in quiescenza per raggiungimento del limite massimo di età, con decorrenza 01 maggio 2024.

### **La ricognizione delle eccedenze**

L'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 impone alle pubbliche amministrazioni di effettuare una ricognizione annuale per accertare eventuali situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria; in assenza della detta ricognizione non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere.

Per quanto evidenziato in precedenza, alla data dell'1.1.2024 non risulta personale in soprannumero rispetto alla dotazione approvata ma, al contrario, pur a fronte di incrementi delle attività e delle competenze camerali, lo scostamento tra la dotazione organica ed il personale in servizio è pari a 13 unità. Per quanto riguarda l'area degli operatori, si evidenzia che le nuove competenze attribuite negli anni alle Camere di Commercio richiedono l'impiego di personale sempre più professionalizzato e qualificato, in quanto chiamato a svolgere attività sempre più specialistiche e digitali; sulla base di questa considerazione, in sede di rimodulazione della consistenza della dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta n. 143 del 26/09/2023, è stata azzerata la consistenza dell'area degli Operatori (*prevista per l'inquadramento dei lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili*) a favore di un incremento della dotazione del personale delle aree degli Operatori Esperti e dei Funzionari e della Elevata Qualificazione.

L'area degli Operatori, pertanto, si configura come area ad esaurimento anche alla luce dell'attivazione delle progressioni verticali secondo la procedura transitoria di cui all'art. 13 del CCNL del 16/11/2022, che consentirà di riconoscere competenze professionali via via più elevate, mediante la valorizzazione e la motivazione del personale interno proprio a partire da quello attualmente adibito allo svolgimento di attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi.

Per quanto precede, si può affermare che questa Camera di Commercio non presenta, alla data attuale, situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

### **Il collocamento obbligatorio**

Ai sensi della Legge 68/1999, al fine di promuovere l'inserimento e la integrazione lavorativa nel mondo del lavoro attraverso servizi di sostegno e di collocamento mirato, enti e aziende con più di 50 dipendenti sono tenuti ad avere alle loro dipendenze:

- una quota di persone con disabilità per una percentuale pari al 7% dei lavoratori occupati;
- una quota di persone appartenenti alle altre categorie protette per una percentuale pari al 1% dei lavoratori occupati.

Ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.L. 31.8.2013 n. 101, si è provveduto a rideterminare il numero delle assunzioni obbligatorie previste per le categorie protette che, alla data del 31 dicembre 2023, risulta essere pari a 2 unità.

Già il Piano integrato dell'attività e dell'organizzazione 2023-2025, adottato con deliberazione di Giunta n.2 del 31/01/2023 e successivamente aggiornato con deliberazioni n.143 del 26/09/2023, aveva subordinato la copertura del fabbisogno ivi rilevato, al preventivo inserimento lavorativo di n. 2 unità di personale nell'Area degli Istruttori (già categoria C) all'esito del concorso pubblico riservato alle categorie protette - già regolarmente bandito alla data della variazione - ovvero all'esito di una eventuale diversa modalità di inserimento ex L.12 marzo 1999, n. 68 di n. 2 unità di personale disabile (da attivare in subordine qualora il detto concorso pubblico non avesse evidenziato candidati idonei).

Con determinazione del Segretario Generale n. 140 del 15.12.2023 è stata approvata la graduatoria finale di merito del predetto concorso pubblico per la copertura di n. 2 posti riservati a soggetti disabili di cui alla Legge 68/1999 e dichiarato vincitore il candidato collocato alla prima e unica

posizione della medesima graduatoria, con conseguente copertura di uno solo dei due posti riservati alle categorie protette (a far data dal 09/01/2024).

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

Per il restante posto riservato alle categorie protette e non coperto con il predetto concorso pubblico, si è già provveduto a richiedere al competente Centro per l'impiego di Padova il computo nella quota d'obbligo di lavoratore già in forza presso questa Camera di Commercio. Alla data attuale, pertanto, la quota d'obbligo come sopra rideterminata alla data del 31 dicembre 2023, risulta a tutti gli effetti coperta.

### **Rilevazione del fabbisogno**

Sulla base dei **documenti programmatici di carattere strategico**, gli ambiti di attività che, nel triennio 2024-2026, comporteranno stabili interventi di presidio da parte della Camera di Commercio e la conseguente necessità di incrementare le risorse professionali dedicate sono i seguenti:

- transizione digitale ed ecologica
- sviluppo e competitività delle imprese
- turismo, cultura e marketing territoriale
- tutela, legalità e crisi d'impresa
- efficienza e semplificazione

Nell'ambito dei cinque ambiti di attività sopra evidenziati sono quindi individuati ben nove obiettivi strategici diretti a sostenere/promuovere:



- la transizione digitale e l'innovazione del sistema delle imprese
- la transizione ecologica, la sostenibilità ambientale e la diversificazione delle fonti energetiche
- la competitività e l'internazionalizzazione delle imprese
- l'orientamento e la formazione per il lavoro e il matching tra competenze e professioni
- il sistema turistico e culturale e l'attrattività del territorio
- la cultura della legalità e della prevenzione della crisi d'impresa nonché il ricorso alle procedure alternative delle controversie
- la trasparenza e la prevenzione della corruzione, la semplificazione e la digitalizzazione
- il benessere del personale e la crescita delle competenze interne
- la valorizzazione del patrimonio e le partecipazioni dell'Ente

Per quanto precede, nel corso dell'anno 2024 e nei due anni successivi, si rende necessario prevedere un presidio stabile per le seguenti aree organizzative:

#### **Area Sviluppo e Promozione Economica:**

- al fine di sostenere adeguatamente le azioni previste a favore del sistema imprenditoriale provinciale si rende opportuno potenziare il Servizio Promozione e Progetti di Sviluppo del Territorio quale cabina di regia e punto di riferimento per i bandi e le iniziative a favore delle imprese del territorio;

#### **Uffici di Staff:**

- nella prospettiva di una ridefinizione del perimetro del Servizio Organizzazione Sviluppo Capitale Umano si rende opportuno un potenziamento dello stesso ai fini di una gestione complessiva delle politiche formative nonché dei tirocini curriculari ed

extracurricolari della Camera di Commercio, per favorire un presidio unitario con l'istituto dell'apprendistato di recente estensione al mondo del lavoro pubblico;

#### **Area Registro delle Imprese e Regolazione del Mercato:**

- **Servizio Registro delle Imprese:** vanno rafforzate le competenze relative ai servizi offerti alle imprese sia di front end, cui assegnare nel corso dell'anno 2024 un istruttore, sia di consulenza e di supporto alla presentazione delle pratiche telematiche. Proseguiranno, inoltre, le attività connesse all'assegnazione dei domicili digitali, alla qualità dei dati contenuti nel registro tramite le cancellazioni d'ufficio delle imprese che presentano determinati requisiti e le verifiche su alcune attività regolamentate (mediazione immobiliare, autoriparatori), per le quali si possono programmare nel corso del triennio 2024 - 2026 opportune integrazioni di risorse umane.
- **Servizio Mediazione Arbitrato e Crisi d'Impresa:** le modifiche apportate al D. Lgs. 28/2010 della recente riforma Cartabia 2022 e il successivo decreto ministeriale n. 150 del 24.10.2023, richiedono un elevato incremento delle funzionalità dell'organismo di mediazione della Camera di Commercio in ottica di un'erogazione qualitativa del servizio. Per rispondere adeguatamente a tali esigenze, si rende opportuno l'inserimento di un istruttore a supporto dell'attività di segreteria degli incontri di mediazione.
- **Servizio Regolazione del Mercato:** le possibili dinamiche di carriera del personale addetto all'Ufficio Brevetti fanno ritenere necessario il rafforzamento dell'organico con l'inserimento di una figura di istruttore al fine di consentirne un graduale

apprendimento e avvio in modo da assicurare la costante resa qualitativa del servizio erogato;

#### **Area Contabile e Finanziaria**

- andrà rafforzato l'asset strategico della Camera di Commercio che necessita di competenze trasversali per la gestione dei progetti relativi ai lavori che interessano gli immobili di proprietà della Camera e nel contempo supportare la struttura delegata a seguire le procedure di acquisto di beni, servizi e forniture in relazione agli adempimenti derivanti dall'applicazione del Codice Appalti (D.Lgs. n. 36/2023)

Per quanto riguarda l'aspetto qualitativo, avendo già individuato i nuovi profili professionali nel confronto con le organizzazioni sindacali, nel corso del 2024 si porterà a compimento il processo di attualizzazione delle declaratorie delle aree professionali previste dal CCNL del 16 novembre 2022, attraverso l'adozione dei profili professionali e dei profili di competenza, funzionale alla realizzazione di un modello di gestione delle risorse umane nella PA fondato, sostanzialmente, su competenze professionali declinate con riferimento alle posizioni di lavoro che compongono la struttura di un ente nella consapevolezza che i risultati dell'azione amministrativa dipendono sempre meno dall'organizzazione formale e sempre più dal valore delle persone che in essa operano e che si sostanzia nella sintesi tra sapere, saper fare e saper essere.

#### **Capacità assunzionale**

L'art. 3 comma 9-bis del d.lgs. 25 novembre 2016, n. 219, introdotto dall'art. 1 comma 450 della Legge di Bilancio 2019, a decorrere dall'anno 2019, ha previsto una deroga al divieto assoluto di procedere

all'assunzione di nuovo personale a tempo indeterminato, stabilendo che "A decorrere dal 1° gennaio 2019 e fino al completamento delle procedure di mobilità di cui al presente articolo, le camere di commercio non oggetto di accorpamento, ovvero che abbiano concluso il processo di accorpamento, possono procedere all'assunzione di nuovo personale, nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica".

Questa Camera di Commercio - in quanto non soggetta ad accorpamento - può pertanto beneficiare di tale deroga, fermo restando l'ulteriore vincolo del non superamento della spesa potenziale massima riferita all'ultima dotazione organica formalmente adottata (art. 6, comma 3 D.Lgs. 165/2001).

Il risparmio di spesa (calcolato a livello annuale) delle sole cessazioni avvenute nel corso del 2023 utili ai fini della capacità assunzionale è il seguente:

<b>CATEGORIA</b>	<b>CESSATI NEL 2023</b>	<b>IMPONIBILE LORDO ANNUO*</b>	<b>ONERI PREVIDENZIALI/ ASSISTENZIALI**</b>	<b>TOTALE</b>
<i>Dirigenti</i>	0	€0	€ 0	€ 0
<i>Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione</i>	0	€0	€ 0	€ 0
<i>Area degli Istruttori</i>	1	<b>€23.227,70</b>	<b>€ 7.524,15</b>	<b>€ 30.751,85</b>

Area degli Operatori Esperti	0	€0	€ 0	€ 0
Area degli Operatori	0	€0	€ 0	€ 0
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>€23.227,70</b>	<b>€ 7.524,15</b>	<b>€ 30.751,85</b>

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

\*\* comprende IRAP

Nel computo del risparmio di spesa delle cessazioni avvenute nel corso del 2023 non si è tenuto conto della cessazione conseguente a procedura straordinaria di inquadramento in ruolo di risorsa in comando presso il Ministero Economia e Finanze - Ragioneria Territoriale dello Stato, con decorrenza 02 maggio 2023; il trasferimento nel ruolo unico del Ministero Economia e Finanze, infatti, è stato effettuato ai sensi dell'art. 30 co. 2 bis del D.Lgs 165/2001 e dell'art. 6 co. 3 del D.L. 36/2022 convertito con legge 79/2022 e quindi si configura come trasferimento per mobilità.

La Ragioneria generale dello Stato, con il Parere n. 39639/2021, è intervenuta in maniera puntuale sul funzionamento dell'istituto della mobilità tra Enti diversi della P.A. a seconda delle diverse casistiche ed effetti dei trasferimenti di personale sul bilancio e ai fini della quantificazione degli spazi assunzionali.

Per le Amministrazioni in cui trovano applicazione le regole del turn over, persiste la possibilità di ritenere "neutra" la mobilità in entrata, in virtù di 2 specifiche norme:

- l'art. 14, comma 7, del Dl. n. 95/2012 – che afferma che quando un dipendente cessa per mobilità la sua spesa non può mai essere

considerata come budget su cui calcolare gli spazi destinati a nuovi ingressi;

- l'art. 1, comma 47, della Legge n. 311/2004, che consente i trasferimenti per mobilità tra Amministrazioni che hanno limitazioni alle assunzioni.

Quindi, se i due Enti hanno regole di turn over, anche diverse tra di loro, il passaggio di mobilità viene definito "neutro" in quanto non incide sugli spazi assunzionali, trattandosi di dipendenti i cui oneri già incidono sui saldi di finanza pubblica. Infatti, affinché la mobilità possa essere ritenuta finanziariamente neutra, in base alle due norme citate, è necessario che non generi variazioni nella consistenza numerica dell'organico complessivo delle P.A. e, conseguentemente, non determini aumenti di spesa per il personale a livello complessivo. La neutralità finanziaria è garantita solo qualora le Amministrazioni coinvolte nella procedura di mobilità siano soggette a regime limitativo assunzionale da turn over, per cui l'Ente che riceve personale tramite procedure di mobilità non imputa gli oneri di tali nuovi ingressi alla quota di assunzioni normativamente prevista, mentre l'Ente che cede personale non considera la cessazione per mobilità come equiparata a quelle fisiologicamente derivanti da collocamenti a riposo. La neutralità finanziaria è garantita per la P.A. nel suo complesso e non rispetto al singolo Ente.

Il Piano integrato dell'attività e dell'organizzazione 2023-2025, adottato con deliberazione di Giunta n.2 del 31/01/2023 e successivamente aggiornato con deliberazioni n.143 del 26/09/2023, ai fini della copertura del fabbisogno 2023 ha quantificato il budget assunzionale disponibile per il 2023 in un importo pari a **€ 166.565,87** comprensivo dei resti della capacità assunzionale non utilizzata nell'anno 2022 come consolidati a

conclusione della copertura del fabbisogno relativo all'anno 2022 e pari a **€ 6.687,86**.

Il predetto budget assunzionale non è stato ancora utilizzato in quanto - come già detto in precedenza - la copertura del fabbisogno, così come dettagliata nel predetto Piano integrato dell'attività e dell'organizzazione 2023-2025, è stata condizionata dal preventivo inserimento lavorativo di n. 2 unità di personale disabile (conclusosi secondo quanto già esposto).

L'art. 3 c. 3 ultimo periodo del DL 90/2014 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, a decorrere dall'anno 2014, consente il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile (*in tal senso Del. n. 26/2019/PAR Corte dei conti Sezione regionale di controllo per l'Abruzzo*).

Per quanto precede, ai fini della copertura del fabbisogno 2024 il budget assunzionale disponibile per l'anno 2024 pari a **€ 30.751,85** a cui si aggiungono i resti della capacità assunzionale non utilizzata negli anni 2022 e 2023 e pari a **€ 166.565,87**, ammonta ad un totale di **€ 197.317,72**.

### **Progressioni verticali in deroga (art. 13 CCNL 16/11/2022)**

Le progressioni verticali consistono in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti di ruolo, idoneo a consentire il passaggio dall'area di appartenenza a quella immediatamente superiore attraverso un'apposita procedura di selezione diretta ad accertare competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento delle attività lavorative proprie dell'area di destinazione.

Come precisato dall'Aran con orientamento applicativo CFL 209, le progressioni ex art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16/11/2022:

- in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, sono temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025 e prevedono una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno;
- trovano il proprio fondamento nella norma contenuta nell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo del d. lgs. n. 165/2001, introdotta dall'art. 3, comma 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 – rubricato “Misure per la valorizzazione del personale e per il riconoscimento del merito” che:
  - ha conferito uno specifico mandato alla contrattazione nazionale di disciplinare, in sede di revisione degli ordinamenti professionali, sistemi di valorizzazione del personale in servizio, anche in deroga al titolo di studio richiesto dall'esterno, sulla base di criteri volti alla valorizzazione dell'esperienza e della professionalità maturata ed effettivamente utilizzata dall'amministrazione;
  - ha altresì reso possibile lo stanziamento delle risorse di cui all'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) finalizzate a sostenerne l'applicazione.

Le risorse di cui all'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30 dicembre 2021 - destinate a finanziare il differenziale tabellare nonché quello relativo all'indennità di comparto tra l'area di appartenenza e quella di destinazione - per questa Camera di Commercio ammontano a **€ 16.380,27** (*importo corrispondente allo 0,55% del monte salari 2018*) e consentono di ipotizzare l'effettuazione di un numero di 8 progressioni verticali come da schema riportato di seguito:

	differenze stipendio tabellare tra aree	differenze indennità di comparto a carico del bilancio	differenze stipendio tabellare tra aree per 13 mensilità	differenze indennità di comparto a carico del bilancio per 12 mensilità	numero dipendenti potenzialmente destinatari delle progressioni verticali secondo disciplina transitoria	importo complessivo per passaggi ad area di destinazione	Residuo
differenza tra istruttore e funzionario	151,62	0,61	1.971,10	7,32	4	7.913,69	
differenza tra operatore esperto e istruttore	196,53	0,61	2.554,89	7,32	2	5.124,42	
differenza tra operatore ed operatore esperto	62,60	0,64	813,80	7,68	2	1.642,96	
					<b>8</b>	<b>14.681,07</b>	<b>1.699,20</b>

La soluzione, come prospettata, consente di riconoscere competenze professionali via via più elevate, mediante la valorizzazione e la motivazione del personale interno a partire da quello attualmente adibito allo svolgimento di attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi.

### **Definizione della strategia di copertura del fabbisogno**

Alla luce del fabbisogno sopra richiamato, dell'attuale disciplina normativa e contrattuale, degli orientamenti applicativi espressi dall'Aran relativamente alle progressioni verticali in deroga di cui all'art.13 del CCNL 16/11/2022 nonché della capacità assunzionale per il 2024 così come sopra individuata, l'Ente camerale può quindi procedere:

- all'attivazione delle progressioni verticali in deroga per l'acquisizione di:
  - **n. 2 unità di Operatori esperti già categoria B** (con una spesa annua complessiva pari ad **€ 1.642,96**) a tempo pieno ed indeterminato attraverso una progressione fra le Aree sulla base di una procedura valutativa riservata al personale in servizio ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16/11/2022;
  - **n. 2 unità di Istruttori già categoria C** (con una spesa annua complessiva pari ad **€ 5.124,42**) a tempo pieno ed indeterminato attraverso una progressione fra le Aree sulla base di una procedura valutativa riservata al personale in servizio ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16/11/2022;
  - **n. 4 unità di Funzionari ed Elevata Qualificazione già categoria D** (con una spesa annua complessiva pari ad **€ 7.913,69**) a tempo pieno ed indeterminato attraverso una progressione fra le Aree sulla base di una procedura valutativa riservata al personale in servizio ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16/11/2022;
- allo scorrimento delle vigenti graduatorie relative al concorso pubblico unitario per esami tra le Camere di Commercio di

Venezia Rovigo e di Padova per la copertura di n. 12 posti di categoria C, posizione economica C1, per l'acquisizione di:

- **n. 1 unità di Istruttore già categoria C** (con una spesa annua complessiva pari ad **€ 30.751,84**) profilo professionale "Specialista amministrativo per il controllo, le attività istituzionali, la comunicazione, la gestione risorse umane, acquisti, contabilità e ICT" a tempo pieno ed indeterminato, a presidio delle competenze dell'Area contabile;
- **n. 1 unità di Istruttore già categoria C** (con una spesa annua complessiva pari ad **€ 30.751,84**) profilo professionale "Specialista anagrafico e di vigilanza e tutela del mercato" a tempo pieno ed indeterminato, a presidio delle competenze relative ai servizi front end offerti alle imprese;
- al ricorso al mercato del lavoro per l'acquisizione di:
  - **n. 4 unità di Istruttori già categoria C** (con una spesa annua complessiva pari ad **€ 123.007,36**) a tempo pieno ed indeterminato attraverso l'espletamento di una selezione pubblica per il profilo professionale "Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese per l'occupazione e il placement", a presidio delle competenze dell'Area Sviluppo e Promozione Economica e degli Uffici di Staff

La situazione del fabbisogno di personale, alla luce delle possibili nuove acquisizioni di personale come sopra previste nell'anno 2024, sarebbe pertanto la seguente:

<i><b>Categoria</b></i>	<i><b>Dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta n. 143 del 26/09/2023</b></i>	<i><b>Personale in servizio al 01.01.2024 (attuale alla data odierna)</b></i>	<i><b>Personale in servizio al 31.12.2024 (in caso di copertura dei posti previsti)*</b></i>
<i>Dirigenti</i>	<i>3 di cui 1 con incarico a tempo determinato di Segretario Generale</i>	<i>3 di cui 1 con incarico a tempo determinato di Segretario Generale</i>	<i>3 di cui 1 con incarico a tempo determinato di Segretario Generale</i>
<i>Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione</i>	<i>37</i>	<i>33</i>	<i>37</i>
<i>Area degli Istruttori</i>	<i>61</i>	<i>52</i>	<i>55</i>
<i>Area degli Operatori Esperti</i>	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>5</i>
<i>Area degli Operatori</i>		<i>2</i>	<i>0</i>
<i>TOTALI</i>	<i>106</i>	<i>95</i>	<i>100</i>

\*La proiezione tiene conto altresì di un'uscita di personale (area Istruttori) per raggiungimento del limite massimo di età, con decorrenza 01 maggio 2024.

La tabella evidenzia che, alla data del 31.12.2024, tenendo conto delle informazioni in possesso alla data odierna, pure con la previsione del completamento della copertura del fabbisogno relativo al piano occupazionale per l'anno 2024, non vi sarà personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica approvata con deliberazione di Giunta n. 143 del 26/09/2023.

### **Pianificazione degli interventi formativi e di sviluppo delle competenze**

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione; in questi termini si esprime la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 che altresì afferma:

- per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e di formazione devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

Con il presente Piano si intendono esplicitare le linee principali di azione, la dimensione complessiva degli interventi in termini qualitativi, quantitativi e di spesa nonché le attività dirette alla valutazione dei

risultati, con l'obiettivo di migliorare il livello dei servizi e promuovere l'efficienza e l'economicità della gestione attraverso lo sviluppo delle competenze, capacità tecniche, organizzative e gestionali dei dipendenti nonché le loro attitudini ed i comportamenti organizzativi conseguenti.

### **Analisi dei bisogni e delle esigenze**

In un'ottica di coinvolgimento del personale nella costruzione e promozione di percorsi formativi ad esso dedicati, sin dal 2020 questa Camera di Commercio ha effettuato indagini ricognitive tra i dipendenti in ordine ai fabbisogni formativi percepiti. L'ultima indagine - effettuata a dicembre scorso - ha evidenziato l'esigenza di interventi formativi sia in ambiti trasversali che settoriali.

Ulteriori elementi conoscitivi risultanze sono acquisiti attraverso i seguenti documenti e/o indagini:

- Relazione Previsionale e Programmatica;
- Obiettivi strategici di Ente e di Area assegnati alla Dirigenza camerale;
- Piano del fabbisogno di personale;
- Piano delle Azioni Positive 2023 - 2025;
- Percorso in materia di prevenzione dello stress lavoro correlato;
- Indagine sulla Customer Satisfaction;
- Statistiche relative alla formazione conseguita raccolte nell'ambito del Conto Annuale e del CUG;
- Indagine del clima aziendale (raccolta 2022 con successivi incontri a cura della psicologa del lavoro nel corso del 2023);
- Indagine sulla percezione delle discriminazioni all'interno dell'Ente proposta dal CUG (dicembre 2023 - gennaio 2024).

### **Strumenti e metodologie**

Di seguito le metodologie didattiche che si potranno utilizzare a seconda dei casi;

1. **lezione**, in cui il formatore espone i contenuti e i partecipanti si pongono in ascolto diretto e recepimento critico dei contenuti, con interazione limitata ai momenti in cui i partecipanti intervengono ponendo problemi e domande e richiedendo approfondimenti e/o chiarimenti;
2. **metodo dei casi**, in cui i partecipanti sono chiamati ad analizzare una situazione che si presenta problematica, con esiti incerti e non scontati, e a fornire soluzioni. Per cui il coinvolgimento dei partecipanti è strettamente collegato alla capacità di immedesimarsi e di entrare in relazione con la situazione ipotizzata;
3. **apprendimento attivo**, in cui i partecipanti vivono attivamente una situazione reale, in cui è necessaria la realizzazione di un cambiamento organizzativo o l'attuazione di un progetto, sviluppando capacità decisionali;
4. **formazione/intervento**, in cui i partecipanti sono coinvolti in un processo formativo ed in un progetto di consulenza/intervento che si realizzano e sviluppano in parallelo. Il processo formativo ed il progetto di consulenza/intervento interconnessi producono un reciproco rafforzamento.

### **Modalità di erogazione della formazione:**

- in presenza
- via web, tramite moduli in diretta o a fruizione asincrona
- mista (in presenza e con la possibilità di collegamento a distanza,



- qualora l'aula lo permetta)
- tramite la messa a disposizione delle registrazioni dei corsi formativi (qualora l'erogatore e/o il relatore lo consentano)

### **Linee Guida Piano Formativo Camera di Commercio di Padova 2024 - 2026**

L'azione formativa generale dell'Ente mira alla promozione dello sviluppo del più alto grado di operatività ed autonomia dei dipendenti, in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi, e delle innovazioni introdotte, anche con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

In tale ottica, il piano formativo per il triennio 2024 – 2026 intende fornire - a ciascun dipendente - almeno 24 ore di formazione l'anno, così come previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, attraverso il perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. Contribuire ad aumentare le abilità del personale camerale con particolare attenzione allo sviluppo delle competenze trasversali (a titolo di esempio, lavoro di gruppo, capacità di ascolto, lavorare per obiettivi);
2. Contribuire ad aumentare il senso di responsabilità e di appartenenza delle risorse umane del nostro Ente, con particolare riferimento alla predisposizione verso i clienti camerale, sia interni che esterni, ed allo sviluppo di una maggiore etica pubblica, anche attraverso attività di formazione esperienziali e di volontariato;

3. Sviluppare attività di orientamento alla predisposizione delle attività dell'Ente sulla base delle indicazioni provenienti dalla clientela;
4. Mantenere e sviluppare la c.d. "formazione obbligatoria" (cultura delle pari opportunità, privacy e sicurezza informatica e dei luoghi di lavoro, anticorruzione);
5. Aumentare il senso di responsabilizzazione dell'intero personale camerale sui temi connessi all'economia verde, con particolare attenzione all'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico; utilizzo razionale degli immobili camerale ed in generale dei beni dell'Ente;
6. Sviluppare le competenze tecniche:
  - a. a livello trasversale a tutto l'Ente (perlomeno ai responsabili di servizio e dirigenti) su alcuni temi quali, a titolo di esempio: la valutazione di impatto; novità in materia di codice appalti e affidamenti diretti; la predisposizione di atti amministrativi; alcuni approfondimenti in tema di gestione delle risorse umane; alcuni approfondimenti in materia contabile e sulla parte anagrafica dell'Ente;
  - b. a livello settoriale (anche per uffici, servizi o aree) in relazione a tematiche inerenti specifici profili professionali, anche in modalità di lavoro a distanza (lavoro agile o da remoto);
7. Attività formativa generale sui temi di competenza della Camera di Commercio:
  - a. per i neo assunti: l'organizzazione di una prima fase formativa e di inserimento all'interno dell'Ente, ove possano prestare l'attività lavorativa ed effettuare

affiancamento nei diversi servizi della struttura organizzativa, previa individuazione dei rispettivi referenti;

- b. per il personale dell'Ente: l'avvio di un processo di up-skilling e re-skilling dei dipendenti, attraverso l'organizzazione di un ciclo di incontri formativi con focus sulle principali tematiche di rilievo per l'Ente (legislazione delle Camere di Commercio; le funzioni dell'area anagrafica, la regolazione del mercato e la composizione negoziata della crisi; la promozione ed i progetti comunitari; il ciclo della performance ed il bilancio; la disciplina in materia di risorse umane; le società partecipate e le società in house), al fine di promuovere la trasversalità delle conoscenze, nonché l'accrescimento delle stesse in ottica delle progressioni di carriera;
8. Sviluppare le competenze manageriali necessarie alla gestione dei servizi e delle risorse umane, anche prevedendo un ciclo di incontri formativi in ambiti di contesto culturale, attuale e di sviluppo futuro, nonché territoriale, come ad esempio in materia di intelligenza artificiale e geopolitica, valutandone eventualmente l'estensione a tutto il personale per gli interventi di interesse generale;
  9. Attività di coaching di gruppo o individuale a seconda delle necessità di sviluppo del personale dell'Ente, con particolare attenzione alle "nuove" attività assegnate alla Camera di Commercio ed in generale ad un Ente sempre più proteso alle attività di servizi per il sistema imprenditoriale di riferimento, in accordo con il sistema associativo (vedi le esperienze degli sportelli PID e Mentore).

#### Percorsi formativi già attivati anno 2024:

TITOLO CORSO	SOGGETTO EROGATORE	MODALITA'	GRATUITO	N. ISCRITTI
<b>Percorso formativo interno</b> della durata totale di <b>18 ore</b> con focus sulle <b>principali tematiche di rilievo per l'Ente</b> , al fine di promuovere la trasversalità delle conoscenze, nonché l'accrescimento delle stesse in ottica delle progressioni di carriera. <b>Materie:</b> legislazione delle Camere di Commercio; le funzioni dell'area anagrafica, la regolazione del mercato e la composizione negoziata della crisi; la promozione ed i progetti comunitari; il ciclo della performance ed il bilancio; la disciplina in materia di risorse umane; le società partecipate e le società in house	CCIAA Padova	presenza + webinar	si	tutto il personale
<b>Syllabus:</b> Transizione Digitale - Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	Dipartimento funzione pubblica	webinar	si	tutto il personale
<b>Syllabus:</b> Transizione Ecologica: Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile.	Dipartimento funzione pubblica	webinar	si	tutto il personale
<b>Syllabus:</b> Transizione Amministrativa Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	Dipartimento funzione pubblica	webinar	si	dirigenti, i responsabili di servizio ed il personale da quest'ultimi individuato che abitualmente si occupa

				di affidamenti
Formazione continua in materia di <b>cyber security awareness</b> : pillole formative di durata variabile erogate dalla piattaforma Cyber Guru	Infocamere	webinar	no	tutto il personale
Modello di gestione per competenze: logiche di costruzione e impatti sull'organizzazione	Unioncamere	webinar	sì	personale ufficio capitale umano
Politiche e le strategie dell'Unione Europea: opportunità, modalità di accesso ai finanziamenti e ruolo del sistema camerale	Unioncamere Veneto	presenza	sì	1
Formazione in materia di RUP, con focus sul sistema di certificazione delle competenze della gestione delle procedure degli appalti, formulata sulla base del progetto europeo ProcurCompEU del 2020.	Assorup	presenza	sì	1
Formazione continua Segretari Generali 2023 - 2024 (incontri e durata variabili)	Unioncamere	webinar	sì	1

### Ambiti di intervento formazione triennio 2024 - 2026:

AMBITI DI INTERVENTO	SOGGETTO EROGATORE	MODALITÀ	GRATUITO	DESTINATARI
<p><b>Syllabus per la formazione digitale:</b> consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini, <b>vista la stabilizzazione del lavoro agile e dell'avvio del lavoro da remoto.</b></p> <p><b>Obiettivo secondo Direttiva:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo di una quota del personale non inferiore al 55 % entro il 31/12/2024</u></b></li> <li>- <b><u>completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo di una quota del personale non inferiore al 75 % entro il 31/12/2025</u></b></li> </ul>	Dipartimento funzione pubblica	webinar	sì	tutto il personale
<p><b>Syllabus - Riforma mentis:</b> formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle <b>pari opportunità, contrasto alle</b></p>	Dipartimento funzione pubblica	webinar	sì	tutto il personale

<b>disuguaglianze e violenze di genere.</b>				
Formazione in materia di <b>linguaggio inclusivo</b> , per contribuire alla promozione delle <b>pari opportunità, contrasto alle disuguaglianze e violenze di genere.</b>	soggetti individuati su proposta del CUG	da definire	da definire	tutto il personale
Formazione in materia di <b>accessibilità</b> fisica e digitale e all' <b>inclusione sociale</b> secondo quanto previsto dal D.Lgs. 13 dicembre 2023 n. 222	da definire	da definire	da definire	da definire
Formazione in materia di <b>salute e sicurezza sul lavoro</b> (art. 37 D.Lgs. 81/2008), sia corsi base sia di aggiornamento per i preposti	RSPP - Tecnoservice Camere	da definire	da definire	preposti
Formazione in materia di <b>salute e sicurezza sul lavoro</b> (art. 37 D.Lgs. 81/2008), con anche uno specifico riferimento al <b>lavoro agile e da remoto</b>	RSPP - Tecnoservice Camere	webinar	sì	tutto il personale
Formazione in materia di <b>privacy e trattamento dati personali</b>	DPO - Infocamere	webinar	da definire	tutto il personale
<b>Syllabus - Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto:</b> Formazione in materia di <b>anticorruzione e trasparenza.</b>	Dipartimento funzione pubblica	webinar	sì	tutto il personale
Formazione in materia di novità in materia del nuovo <b>codice di</b>	da definire	da definire	da definire	tutto il personale

<b>comportamento</b>				
Formazione in materia di <b>legalità</b> , diffusione della cultura di lotta alle mafie ed alla criminalità	da definire	da definire	da definire	tutto il personale
<b>Syllabus - Sviluppare le soft skills:</b> formazione in materia di competenze legate alla leadership e alla gestione delle relazioni interpersonali.	Dipartimento funzione pubblica	webinar	sì	tutto il personale
<b>Tecniche di facilitazione</b> , le quali comprendono gli ambiti di problem solving, comunicazione interna, gestione dei conflitti: <b>formazione esperienziale</b>	Cucine economiche popolari	in presenza	da definire	da definire sulla base del programma fornito
Formazione in materia di <b>etica pubblica e comportamento etico</b> (introdotto dal D.L. n. 36/2022, che ha modificato il comma 7 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001)	da definire	da definire	da definire	tutto il personale
Percorsi " <b>VALORE P.A.</b> ": erogatori selezionati dall'INPS che propongono percorsi formativi dedicati alla Pubblica Amministrazione su differenti temi (es. sviluppo sostenibile, transizione digitale, e-government delle P.A., performance management)	da definire	da definire	sì	da definire sulla base del programma fornito

Formazione relativa agli <b>strumenti di pianificazione</b> per la realizzazione dei progetti camerali	Personale interno specializzato (Ufficio Project Management)	da definire	da definire	nuovo personale dell'area Funzionari
Formazione obbligatoria di n. 100 ore per <b>responsabile dell'Organismo di mediazione</b>	da definire	da definire	da definire	da definire
Formazione dedicata al personale addetto alla <b>valutazione di impatto</b>	da definire	da definire	da definire	da definire
Formazione per <b>neo assunti</b> : attività di accompagnamento nell'inserimento all'interno dell'Ente tramite la formazione in materia di gestione delle presenze, sicurezza, utilizzo applicativi specifici inerenti l'ufficio di destinazione e IC Suite Google, lettura buste paga, e quanto si renda necessario in ordine al contesto specifico	Personale interno specializzato	in presenza	gratuito	personale neo assunto
Formazione in materia di utilizzo applicativi <b>GSuite</b> , con focus altresì sui fogli di calcolo e la gestione delle tabelle Pivot	da definire	da definire	da definire	da definire
<b>Change management</b> : migliorare i processi di gestione del personale da parte dei responsabili d'area ed	da definire	da definire	da definire	Dirigenti e Responsabili individuati

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

### Accesso alla formazione, rendicontazione e monitoraggio

Con Ordine di Servizio n. 1 del 25 gennaio 2022, è stata **aggiornata la procedura di partecipazione ai corsi formativi da parte del personale,**

**resa disponibile ai dipendenti all'interno della intranet camerale.** La revisione risponde da un lato all'esigenza di snellimento delle operazioni richieste ai partecipanti ai corsi di formazione, e dall'altro alla necessità di disporre dei dati richiesti per una completa e corretta rendicontazione del processo.

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

**L'Ente ha stanziato € 38.000,00** a copertura della formazione a pagamento per l'anno 2024: il **monitoraggio** dell'andamento è reso possibile attraverso il file **“Formazione Indice 2024”** condiviso all'interno della intranet camerale, che i Responsabili di servizio sono tenuti a compilare ogni qual volta vengano autorizzati alla partecipazione propria o di loro dipendenti a corsi gratuiti o a pagamento.

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

Ogni altra iniziativa formativa, anche a pagamento, può essere segnalata dall'Ufficio Organizzazione Sviluppo Capitale Umano ai Dirigenti ed ai

Responsabili dei servizi interessati dalla materia oggetto dei corsi, previa verifica dell'attendibilità dell'Ente organizzatore, dei programmi, dei contenuti e dei relatori coinvolti nella proposta formativa.

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

Ai fini della **rendicontazione** della formazione svolta, è necessario che ciascun dipendente segnali attraverso il **“Form corsi effettuati nel xxx”** i corsi fruiti indicando in particolare la tipologia e l'ambito del corso, le ore impiegate, ed una breve valutazione in ordine alle nuove competenze acquisite.

In merito si concretizzano due fattispecie:

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

Nel secondo caso, l'Ufficio Organizzazione Sviluppo Capitale Umano rende disponibile un **fac-simile di dichiarazione** attraverso cui il dipendente beneficiario della formazione fornita dal relatore di secondo livello, con

validazione da parte del Responsabile del servizio interessato, indica la propria effettiva fruizione, che dunque può essere rendicontata e segnalata attraverso la compilazione del “**Form corsi effettuati nel xxx**”.

Attraverso lo strumento della rendicontazione sopra indicato, è possibile per l’Ente svolgere un **monitoraggio** dell’effettiva fruizione di tutti corsi di formazione resi disponibili ai dipendenti, nonché dell’efficacia degli stessi tramite la sezione del questionario dedicata al gradimento ed alla valutazione sull’apporto accrescitivo delle competenze ottenuto; sono inoltre disponibili ulteriori funzioni di verifica e monitoraggio sullo stato di avanzamento della formazione sulle piattaforme Syllabus e CyberGuru per le linee formative ivi attivate.

## 5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

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

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

L’OIV chiede inoltre al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo, effettuando all’occorrenza

audizioni di dipendenti, verifica la coerenza tra il contenuto del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e la programmazione strategico-gestionale dell’Ente, valida il contenuto della relazione sulla performance tenendo conto in fase di misurazione e valutazione degli obiettivi sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, esamina la relazione annuale del RPCT relativa alle attività eseguite in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Con specifico riferimento alle modalità di **monitoraggio degli Interventi organizzativi a supporto rispetto alla coerenza con gli obiettivi di performance**, si segnala che questo viene effettuato su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo n. 150/09 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo n. 267/2000.

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

### **Monitoraggio obiettivi di performance e Relazione sulla performance**

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

**In corso d'anno, di norma al 30 giugno, viene effettuato un monitoraggio sui risultati parziali degli obiettivi programmati**, con lo scopo di verificare eventuali criticità e proporre agli organi di indirizzo eventuali correttivi da apportare.

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

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

Ai sensi dell'art. 10 D.Lgs n. 150 del 2009, con la **Relazione sulla Performance** la Camera di Commercio di Padova rende conto del proprio operato alle imprese, alla comunità, ai partner istituzionali, al personale dell'Ente, mediante l'illustrazione dei risultati ottenuti nel corso dell'anno di riferimento.

Attraverso la relazione si rendicontano, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse stanziare, rilevando gli eventuali scostamenti, indicandone le cause e le misure correttive da attuare.

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

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

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

### **Customer satisfaction**

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

La rilevazione consente il monitoraggio annuale della qualità percepita dei servizi erogati, dell'efficienza dell'azione camerale contribuendo ad orientare le scelte strategiche e di programmazione annuale e triennale



dell'Ente. Attraverso la customer satisfaction si verifica inoltre il rispetto dei tempi e dei requisiti di legge.

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

### **Report di controllo strategico**

Il Report sul Controllo strategico adempie alle previsioni dell'art. 35 del DPR 254/2005 che affida alla Giunta, coadiuvata dall'OIV, la valutazione strategica. Questa è resa possibile attraverso l'utilizzo di appositi indicatori di attività e di risultato redatti sotto forma di relazioni periodiche ed annuali.

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

### **Benchmarking**

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

### **Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**

#### *Monitoraggio effettuato dalla Camera*

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

Il monitoraggio assume un ruolo centrale nel sistema di gestione del rischio in quanto le criticità riscontrate possono guidare le amministrazioni nell'apportare tempestivamente le modifiche e correttivi utili per la redazione del successivo PTPCT. Questa fase, coordinata dal Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è sviluppata dai referenti dei servizi coinvolti, dai dirigenti e dall'OIV che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT, coadiuvato dalla task force anticorruzione, Periodicamente si tengono incontri tra il RPCT e la task force anticorruzione, al fine di verificare l'attuazione delle misure e lo stato di avanzamento dei controlli previsti in fase di programmazione.

#### *Relazione annuale sulle attività svolte*

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

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

### Monitoraggio delle prestazioni in lavoro agile e sviluppi successivi

Le modalità di monitoraggio della prestazione svolta in lavoro agile sono le medesime che sono applicabili anche per il lavoro svolto in presenza, tramite gli strumenti e le dotazioni tecnologiche utilizzate ai fini dello svolgimento delle mansioni.

Con Atto Gestionale del Segretario Generale n. 40 del 20/12/2023 si è provveduto all'aggiornamento della mappa dei processi e delle attività realizzabili in lavoro a distanza, e sono stati introdotti n. 18 indicatori di prestazione (KPI) suddivisi per Aree organizzative al fine di valutare il lavoro a distanza nel suo complesso.

In particolare, l'Ufficio Organizzazione Sviluppo Capitale Umano, ha curato la revisione della mappa dei processi esistente in collaborazione con l'Ufficio Performance e Controllo di gestione, i Dirigenti e Responsabili di servizio direttamente interessati e quindi ha provveduto al suo aggiornamento in ordine a:

- modalità, strumenti e verifica periodicità della prestazione (DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 2);
- modalità e criteri di misurazione della prestazione (DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 3);
- idoneità del processo per il lavoro agile (e quindi, a maggior ragione per il lavoro da remoto), specificando se l'attività abbia ad oggetto un servizio di apertura al pubblico.

Inoltre, l'Ufficio Organizzazione Sviluppo Capitale Umano, con riferimento alle proposte di KPI pervenute dai diversi Responsabili di servizio ed ai fini di una prima sperimentazione degli stessi, previo confronto ulteriore con i Dirigenti e Responsabili ha individuato i seguenti KPI suddivisi per Aree organizzative, allo scopo di consentire la valutazione del lavoro a distanza in relazione ad una gamma ampia e significativa di processi camerali:

#### AREA UFFICI DI STAFF

Attività (Obiettivi della prestazione DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)	KPI INDIVIDUATI
Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"	verifica n. presenze ai corsi di formazione e n. form di rendicontazione con valutazione del corso compilati da parte dei partecipanti; caricamento attestati di partecipazione in fascicolo personale effettuato da remoto con confronto sul n. totale nel periodo considerato
Gestione delle partecipazioni attive	% partecipazioni su convocazioni pervenute in rapporto ai giorni di lavoro agile nel periodo considerato
Assistenza legale ai vertici camerali	n. consulenze rese a distanza in rapporto ai giorni di lavoro agli nel periodo considerato
Assistenza legale ai settori dell'ente	
Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA	
Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	n. protocolli evasi nel lavoro agile/n. protocolli evasi in presenza in ufficio nel periodo considerato
Gestione buoni mensa	n. ricariche buoni pasto sulle tessere effettuate da remoto / n. ricariche buoni pasto sulle tessere effettuate in sede nel periodo considerato

#### AREA SVILUPPO E PROMOZIONE ECONOMICA

Attività (Obiettivi della prestazione DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)	KPI INDIVIDUATI
Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali	n./tipologia pratiche lavorate da remoto sul totale n. pratiche lavorate dalla persona nel periodo considerato
Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc	n. incontri gestiti dal responsabile a distanza con l'utenza, comitati, Unioncamere / n° incontri gestiti dalla sede nel periodo considerato
Programmazione di iniziative formative in materia di creazione d'impresa	
Assistenza e supporto specialistico individuale: attività orientativa interattiva e accompagnamento/formazione al business planning, servizi di orientamento all'autoimpiego nei confronti di soggetti svantaggiati e servizi di supporto alla cooperazione sociale e all'imprenditoria sociale	
Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation	n. attività organizzate-gestite in remoto rispetto a quelle assegnate in un periodo determinato

### AREA CONTABILE E FINANZIARIA

(Obiettivi della prestazione DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f,	KPI INDIVIDUATI
Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi	n. delle richieste di supporto/intervento/servizi ausiliari gestiti in modalità lavoro agile rispetto a quelli gestiti in presenza, con confronto delle tempistiche di risposta
Gestione contratti di locazione	monitoraggio della gestione delle fasi inerenti alla locazione degli immobili rispetto agli obiettivi (es. quelle previste in cella S108), fino al pagamento dei canoni di locazione e pagamenti spese condominiali per la miglior gestione commerciale dell'immobile nella tutela del patrimonio pubblico  nel caso di procedure trasparenti pubbliche: rispetto delle tempistiche previste dalla normativa di settore (aste, locazioni o lavori pubblici)
Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale	tempi di risposta alle richieste di assistenza / richiesta di assistenza n. richieste risolte entro 1 gg / n. richieste (superiore al 60 %)

### AREA REGISTRO IMPRESE E REGOLAZIONE DEL MERCATO

(Obiettivi della prestazione DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f,	KPI INDIVIDUATI
Pagamento annuale, solleciti	
Predisposizione notifica atti e relativa gestione	n. sgravi inseriti
Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	n. telefonate gestite
Rapporti con l'Utenza	n. mail gestite
Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	rispetto alla media giornaliera del periodo considerato
Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	
Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	n. medio pratiche RI evase in lavoro agile / n. medio pratiche RI evase in presenza
Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	
Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	

Il monitoraggio verrà effettuato periodicamente, a seguito di valutazione sull'efficacia dei KPI individuati, sulla base dei primi risultati ottenuti.

### Pari opportunità

Per quanto riguarda il monitoraggio dei risultati connessi alle azioni volte alla promozione delle pari opportunità, si tratta di una attività di competenza dei Comitati unici di garanzia (cosiddetti CUG). Essi sono tenuti, entro il 30 marzo di ogni anno, a predisporre e trasmettere all'organo di indirizzo politico-amministrativo e all'OIV, una Relazione che illustra anche l'attuazione delle iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e conciliazione vita-lavoro previste nell'anno precedente.

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

## Obiettivi strategici CCIAA Padova 2024-2026

Balanced Scorecard	Dimensione Impatto	<b>AMBITO STRATEGICO DT   TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA</b> Accompagnare le imprese nella “doppia transizione”, affiancandole nei processi di cambiamento e innovazione. Accrescere la consapevolezza e le competenze delle imprese in materia digitale e di sostenibilità ambientale. Sviluppare ecosistemi per l’innovazione digitale e green, favorendo la cooperazione tra imprese per lo sviluppo di progetti di economia circolare e di condivisione delle fonti energetiche rinnovabili.											
IMPRESE TERRITORIO CONSUMATORI		Obiettivo strategico	<b>1. DT   Favorire la transizione digitale e l’innovazione del sistema delle imprese</b>										
		Indicatore	Tipologia indicatore	Algoritmo	segno	baseline 2023	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Peso	Fonte dei dati	Area di competenza	Rilevatore
	Ambientale-Economico - sociale DIGIT	Grado di adesione al cassetto digitale	Efficacia	n. imprese aderenti Cassetto digitale / imprese attive al 31.12	>=	42%	45%	46%	47%	5%	Obiettivo comune Cruscotto transizione digitale/Movimprese (calcolato su numero imprese attive, non su imprese registrate)	Area Registro delle Imprese e Regolazione del mercato	Gobbi
	Ambientale-Economico - sociale DIGIT	Valore prodotto dalle imprese in riferimento al bando per la transizione digitale	Outcome	valore medio del progetto presentato dall’impresa /contributo massimo concedibile	>=	ND	220%	220%	220%	7%	Rilevazione Camera	Area Sviluppo e Promozione Economica	Galeota
		Obiettivo strategico	<b>DT.2   Sostenere la transizione ecologica, promuovere la sostenibilità ambientale e la diversificazione delle fonti energetiche</b>										
		Indicatore	Tipologia indicatore	Algoritmo	segno	baseline 2023	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Peso	Fonte dei dati	Area di competenza	Rilevatore
Ambientale-Economico - sociale DIGIT	Grado di supporto per la costituzione di Comunità energetiche in collaborazione con gli enti territoriali	Outcome	n comunità costituite e mantenute	>=	ND	2	3	4	5%	Rilevazione Camera	Area Sviluppo e Promozione Economica	Galeota	
Ambientale-Economico - sociale DIGIT	Livello di supporto alle imprese per la trasformazione in ottica circolare dei processi produttivi e l’adozione di modelli di business più sostenibili	Outcome	azioni realizzate nell’ambito del Progetto Cradle-Alp/azioni previste nell’ambito del Progetto Cradle-Alp	>=	ND	40%	80%	100%	6%	Rilevazione Camera	Area Sviluppo e Promozione Economica	Galeota	
PRESE TERRITORIO CONSUMATORI		<b>AMBITO STRATEGICO SC   SVILUPPO E COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE</b> Sostegno alle imprese con politiche di internazionalizzazione e supporto per l’accesso al credito, la crescita delle competenze e la formazione professionale, per accrescerne la competitività e l’attrattività. Agevolare l’orientamento e il matching tra domanda e offerta di lavoro.											
		Obiettivo strategico	<b>SC. 1   Favorire la competitività e l’internazionalizzazione delle imprese</b>										
		Indicatore	Tipologia indicatore	Algoritmo	segno	baseline 2023	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Peso	Fonte dei dati	Area di competenza	Rilevatore
	Economico - sociale	Livello di supporto alle imprese del territorio in tema di internazionalizzazione	Outcome	n. imprese supportate per l’internazionalizzazione	>=	149	375	400	415	6%	Venicepromex	Area Sviluppo e Promozione Economica	Galeota (Venicepromex)
	Economico - sociale	Grado di supporto all’imprenditoria femminile nel rimuovere gli ostacoli legati al genere	Efficacia	media grado di significatività delle iniziative espressa tramite questionario somministrato (scala 0-10)	>=	ND	7	8	8	5%	Rilevazione camera	Area Segreteria Generale e Uffici di Staff / Area Sviluppo e Promozione Economica	Galeota
		Obiettivo strategico	<b>SC. 2   Agevolare l’orientamento e la formazione per il lavoro e il matching tra competenze e professioni</b>										
	Indicatore	Tipologia indicatore	Algoritmo	segno	baseline 2023	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Peso	Fonte dei dati	Area di competenza	Rilevatore	

IMI	Economico - sociale	% studenti vincitori della borsa di studio che si iscrivono al 2° anno	Outcome	n.studenti iscritti al secondo anno corso ITS anno n / numero assegnatari borsa di studio anno n-1	>=	98%	75%	80%	85%	5%	Segreteria ITS (rilevazione interna)	Area Segreteria Generale e Uffici di Staff	Zaffoni
	Economico - sociale	incremento % soggetti raggiunti dalle iniziative di disseminazione (visite aziendali, esposcuola, altri eventi) rispetto all'anno precedente	Efficacia	(n. soggetti partecipanti alle iniziative di disseminazione anno n - n. soggetti partecipanti alle iniziative di disseminazione anno n-1) / n. soggetti partecipanti alle iniziative di matching anno n-1 *100	>=	ND	1%	5%	10%	4%	UC excelsior	Area Segreteria Generale e Uffici di Staff	Zaffoni

IMPRESSE TERRITORIO CONSUMATORI	<b>TC   TURISMO, CULTURA E MARKETING TERRITORIALE</b> Contribuire a sviluppare una nuova imprenditorialità del turismo, valorizzandone nuove forme per favorire la destagionalizzazione e il turismo sostenibile. Promuovere eventi, sostenere le istituzioni culturali, le imprese creative e progetti di marketing territoriale e rigenerazione urbana per favorire l'attrattività del territorio.												
	Obiettivo strategico		<b>TC.1   Promuovere il sistema turistico e culturale e sviluppare l'attrattività del territorio</b>										
	<b>Indicatore</b>		<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>segno</b>	<b>baseline 2023</b>	<b>Target 2024</b>	<b>Target 2025</b>	<b>Target 2026</b>	<b>Peso</b>	<b>Fonte dei dati</b>	<b>Area di competenza</b>	<b>Rilevatore</b>
	Economico - sociale	n. di richieste di meeting ed eventi generate da DMO verso location, centri congressi, hotel, operatori turistici di Padova e provincia	Volume	Somma n. di richieste di meeting ed eventi pervenuti a DMO	>=	66	110	120	130	5%	Rilevazione DMO	Area Sviluppo e Promozione Economica	DMO (Galeota)
Economico - sociale	Livello di supporto alla costituzione e all'avvio della Fondazione sul Turismo	Outcome	azioni realizzate / azioni previste *100	>=	ND	80%	100%	100%	5%	Rilevazione Camera	Area Segreteria Generale e Uffici di Staff	Boaretto	

IMPRESSE TERRITORIO CONSUMATORI	<b>TL   TUTELA, LEGALITÀ E CRISI D'IMPRESA</b> Tutelare la regolarità del mercato attraverso la promozione della cultura della legalità, la vigilanza sugli strumenti metrici e sulla sicurezza dei prodotti e la rilevazione periodica di prezzi e tariffe, offrire metodi di risoluzione alternativa delle controversie e attivare strumenti di prevenzione della crisi di impresa.												
	Obiettivo strategico		<b>TL.1   Realizzare azioni per la prevenzione della crisi d'impresa, tutelare la regolarità del mercato e del consumatore, sviluppare la cultura della legalità per le imprese</b>										
	<b>Indicatore</b>		<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>segno</b>	<b>baseline 2023</b>	<b>Target 2024</b>	<b>Target 2025</b>	<b>Target 2026</b>	<b>Peso</b>	<b>Fonte dei dati</b>	<b>Area di competenza</b>	<b>Rilevatore</b>
	Economico - sociale	n. azioni di intervento dirette a promuovere la regolarità del mercato e la cultura della legalità a favore del sistema imprenditoriale	Efficacia	somma azioni di intervento per la promozione della regolarità del mercato e della cultura della legalità (iniziative su legalità, vigilanza prodotti, campagne formative/informative anche sulla gestione dei sub-appalti nel settore primario)	>=	3	3	3	3	6%	Rilevazione Camera	Area Registro delle Imprese e Regolazione del mercato	Tedesco

RNI	<b>EF   EFFICIENZA E SEMPLIFICAZIONE</b> Migliorare l'efficienza e la semplificazione dei processi interni, valorizzare la crescita delle competenze interne e favorire il benessere organizzativo, la trasparenza e la prevenzione della corruzione. Garantire la soddisfazione dell'utenza e migliorare la comunicazione. Ottimizzare la gestione delle risorse economiche, patrimoniali e delle partecipazioni.												
	Obiettivo strategico		<b>EF.1   Favorire la trasparenza e la prevenzione della corruzione, migliorare efficienza, qualità e comunicazione con l'utenza attraverso la semplificazione e la digitalizzazione</b>										
	<b>Indicatore</b>		<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>segno</b>	<b>baseline 2023</b>	<b>Target 2024</b>	<b>Target 2025</b>	<b>Target 2026</b>	<b>Peso</b>	<b>Fonte dei dati</b>	<b>Area di competenza</b>	<b>Rilevatore</b>

PROCESSI INTEF	Economico - sociale	% degli utenti che forniscono una valutazione soddisfacente e molto soddisfacente dei servizi camerali	Qualità	n. utenti che forniscono una valutazione soddisfacente e molto soddisfacente dei servizi camerali/n. utenti intervistati *100	>=	93%	85%	85%	85%	8%	Risultati rilevazione Infocamere	Area Segreteria Generale e Uffici di Staff	Boaretto
	Economico - sociale	n.azioni di verifica realizzate in attuazione delle "misure specifiche" di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Efficienza	misure specifiche realizzate / misure specifiche previste per processi "rischiosi" (5)	>=	ND	100%	100%	100%	5%	Rilevazione Camera	Area Segreteria Generale e Uffici di Staff	Boaretto
	<b>DIGIT</b>	n. iscritti ai canali di comunicazione dell'Ente per un maggiore coinvolgimento degli stakeholders dell'ente	Volume	somma followers social (Facebook, Instagram, X, LinkedIn, Newsletter)	>=	12.764	13.300	14.300	15.300	4%	Dati forniti dai canali social	Area Segreteria Generale e Uffici di Staff	Zaffoni
	Economico - sociale <b>SEMP</b>	% pratiche del Registro Imprese evase nell'anno "n" entro 5 giorni dal loro ricevimento (al netto del periodo di sospensione) anche in applicazione del lavoro agile	Efficienza	n. pratiche del Registro Imprese evase nell'anno "n" entro 5 giorni dal loro ricevimento (al netto del periodo di sospensione) /n. totale pratiche *100	>=	89%	89%	89%	89%	5%	Dati Infocamere TELEMACO	Area Registro delle Imprese e Regolazione del mercato	Condè
INNOVAZIONE E CRESCITA	Obiettivo strategico		<b>EF.2   Promuovere il benessere del personale e favorire la crescita delle competenze interne</b>										
	<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>segno</b>	<b>baseline 2023</b>	<b>Target 2024</b>	<b>Target 2025</b>	<b>Target 2026</b>	<b>Peso</b>	<b>Fonte dei dati</b>		<b>Area di competenza</b>	<b>Rilevatore</b>
	Economico - sociale	Realizzazione/sperimentazione proposte dirette a promuovere il benessere organizzativo	Volume	n. proposte realizzate o sperimentate	>=	2	3	3	3	5%	Rilevazione Camera	Area Segreteria Generale e Uffici di Staff	Palmieri
	<b>DIGIT</b>	Grado di acquisizione di competenze percepito dai partecipanti ai corsi di formazione	Qualità	Somma valutazioni espresse attraverso form dedicato sul grado di acquisizione di competenze percepito (scala da 1 a 10)/ n.valutazioni espresse attraverso form dedicato	>=	6,5	6,5	7,5	7,5	4%	Rilevazione Camera - modulo Google riepilogativo per ogni partecipante	Area Segreteria Generale e Uffici di Staff	Palmieri
ECONOMICA FINANZIARIA	Obiettivo strategico		<b>EF.3   Ottimizzare la gestione delle risorse economico finanziarie, valorizzare il patrimonio e le partecipazioni dell'Ente</b>										
	<b>Indicatore</b>	<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>segno</b>	<b>baseline 2023</b>	<b>Target 2024</b>	<b>Target 2025</b>	<b>Target 2026</b>	<b>Peso</b>	<b>Fonte dei dati</b>		<b>Area di competenza</b>	<b>Rilevatore</b>
	Economico - sociale	% azioni realizzate per la valorizzazione e riqualificazione energetica degli immobili	Efficienza	n. azioni di valorizzazione degli immobili effettuate/n. azioni di valorizzazione degli immobili previste *100	>=	ND	100%	100%	100%	5%	Rilevazione Camera	Area Contabile e Finanziaria	Luongo
	Economico - sociale	Definizione di un sistema di analisi previsionale sulle dimensioni economico-finanziarie e patrimoniali delle decisioni strategiche della Camera	Efficacia	Azioni realizzate/previste	>=	ND	80%	100%	100%	5%	Rilevazione Camera	Area Contabile e Finanziaria	Schiavon
									100%				

# Obiettivi operativi 2024

## AMBITO STRATEGICO DT | TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA

Accompagnare le imprese nella “doppia transizione”, affiancandole nei processi di cambiamento e innovazione. Accrescere la consapevolezza e le competenze delle imprese in materia digitale e di sostenibilità ambientale. Sviluppare ecosistemi per l'innovazione digitale e green, favorendo la cooperazione tra imprese per lo sviluppo di progetti di economia circolare e di condivisione delle fonti energetiche rinnovabili.

Obiettivo strategico	DT 1   Favorire la transizione digitale e l'innovazione del sistema delle imprese						
Numero	Obiettivo operativo	Indicatore operativo	Target	Azioni	Servizi coinvolti	Fonte dei dati	Rilevatore
DT1.1	Favorire la doppia transizione digitale ed ecologia tra le imprese attraverso il sostegno agli investimenti delle imprese	n. azioni realizzate/n. azioni previste	80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- condivisione del progetto con le Associazioni di categoria; (10%)</li> <li>- pubblicazione del bando a supporto della doppia transizione digitale ed ecologica; (10%)</li> <li>- promozione del bando; (10%)</li> <li>- configurazione piattaforma AGEF in collaborazione con Infocamere; (10%)</li> <li>- risposta quesiti da parte degli utenti e pubblicazione FAQ; (10%)</li> <li>- ricezione e istruttoria delle domande; (10%)</li> <li>- registrazione misura e aiuti in RNA; (10%)</li> <li>- elaborazione provvedimento concessione e comunicazione ai beneficiari; (10%)</li> <li>- eventuale predisposizione primo provvedimento di liquidazione (compatibilmente con i tempi definiti dal bando) (20%)</li> </ul>	Promozione e progetti di sviluppo del territorio/ Comunicazione	Reportistica interna	Galeota
DT1.2	Promuovere la diffusione dell'identità digitale per l'accesso ai servizi online della PA	N. presidi territoriali attivati	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione operatori IR (x rilascio spid) presso presidi territoriali e associazioni di categoria</li> <li>- attivazione corso formativo</li> <li>- conferimento incarico</li> </ul>	Gestione Sportelli polifunzionali e Diritto annuale	Reportistica interna	Gobbi
Obiettivo strategico	DT.2   Sostenere la transizione ecologica, promuovere la sostenibilità ambientale e la diversificazione delle fonti energetiche						
Numero	Obiettivo operativo	Indicatore operativo	Target	Azioni	Servizi coinvolti	Fonte dei dati	Rilevatore

DT.2.1	Supportare le imprese per la trasformazione dei processi produttivi in ottica di economia circolare e per l'implementazione di modelli di business più sostenibili	azioni realizzate nell'ambito del Progetto Cradle-Alp/azioni previste nell'ambito del Progetto Cradle-Alp	90%	<ul style="list-style-type: none"> <li>-definizione toolkit di supporto alle imprese; (20%)</li> <li>- organizzazione di almeno 1 workshop di sensibilizzazione; (15%)</li> <li>-partecipazione a 2 meeting con i partner di progetto; (10%)</li> <li>- selezione 30 imprese per assistenza tecnica; (15%)</li> <li>- realizzazione azione di assistenza tecnica alle imprese; (10%)</li> <li>- monitoraggio risultati; (10%)</li> <li>- presentazione di n.2 rendicontazioni e caricamento materiali su piattaforma JEMS; (10%)</li> <li>- raccordo con i partner di progetto e il JTS (Joint Technical Secretariat)(10%)</li> </ul>	Promozione e progetti di sviluppo del territorio	Reportistica interna	Galeota
--------	--	---	-----	---	--	----------------------	---------

**AMBITO STRATEGICO 2. SC | SVILUPPO E COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE**  
 Sostegno alle imprese con politiche di internazionalizzazione e supporto per l'accesso al credito, la crescita delle competenze e la formazione professionale, per accrescerne la competitività e l'attrattività. Agevolare l'orientamento e il matching tra domanda e offerta di lavoro.

Obiettivo strategico	SC. 1   Favorire la competitività e l'internazionalizzazione delle imprese						
Numero	Obiettivo operativo	Indicatore operativo	Target	Azioni	Servizi coinvolti	Fonte dei dati	Rilevatore
SC.1.1	Costituzione e avvio del Comitato imprenditoriale giovanile	Data costituzione comitato	30/06/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incontri con Associazioni di categoria per conoscere iniziative già sviluppate;</li> <li>- procedure per ricostituzione e convocazione comitato;</li> <li>- riorganizzazione pagine sito;</li> <li>- programmazione iniziative 2024 (open day e bando startupper giovanili)</li> </ul>	Nuova Impresa e assistenza qualificata alle imprese	Rilevazione Camera	Berti



SC.1.2	Favorire l'imprenditoria femminile e la parità di genere attraverso lo sviluppo di iniziative dedicate	Azioni realizzate / azioni previste	100%	Attività istruttoria funzionale alla realizzazione delle iniziative: 1. Progetto formazione Imprese responsabili e ordini professionali 2. Bando startupper femminile 3. Bando imprese femminili in agricoltura  Per ogni iniziativa sono previste: - pubblicazione del bando - condivisione e promozione del progetto con le Associazioni di categoria - organizzazione evento online di presentazione e diffusione - istruttoria delle domande - eventuale predisposizione primo provvedimento di liquidazione (compatibilmente con i tempi definiti dal bando)	Nuova Impresa e assistenza qualificata alle imprese	Rilevazione Camera	Berti
SC.2.1	Semplificazione dei servizi a supporto delle imprese per l'export	n. azioni realizzate/n. azioni previste	100%	- predisposizione video-guide online di approfondimento per merce di origine extra UE - webinar/incontri one to one di approfondimento sulla tematica - aggiornamento sezione dedicata del sito camerale	Gestione Sportelli polifunzionali e Diritto annuale	Reportistica interna	Gobbi
SC1.4	Favorire la significatività delle iniziative realizzate nell'ambito dei progetti PID e Mentore	Azioni realizzate/ Azioni previste	100%	- predisposizione, pubblicazione e promozione bando - gestione convenzioni con i beneficiari del co-finanziamento - predisposizione questionario per raccolta grado di significatività delle iniziative (sviluppate attraverso i bandi dedicati per gli sportelli decentrati PID e Mentore)	Servizio PID, Sportello Mentore e project management	Rilevazione Camera	Lorigiola
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>SC. 2   Agevolare l'orientamento e la formazione per il lavoro e il matching tra competenze e professioni</b>						
<b>Numero</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore operativo</b>	<b>Target</b>	<b>Azioni</b>	<b>Servizi coinvolti</b>	<b>Fonte dei dati</b>	<b>Rilevatore</b>
SC.2.1	Promuovere certificazione delle competenze acquisite nei contesti lavorativi e promozione delle competenze digitali e ad alto contenuto tecnologico	n. azioni realizzate/n. azioni previste	100%	- attivazione ed animazione tavoli territoriali in almeno due dei quattro ambiti previsti dal progetto con il presidio di Unioncamere; - supporto alle scuole per la coprogettazione del PCTO; - seguire i rapporti scuole - imprese dando supporto per individuare le aziende ospitanti in collaborazione con le Associazioni di Categoria	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano e Orientamento al Lavoro	Report UC	Zaffoni

SC.2.2	Realizzazione percorso di accompagnamento al lavoro per gli studenti delle scuole di secondo grado (Placement)	n. azioni realizzate/n. azioni previste	80%	- evento "edutainment" relativo alle professioni del futuro dedicato alle classi quarte e quinte delle scuole secondarie di secondo grado; - laboratorio azienda in classe per le classi quarte delle scuole secondarie di secondo grado - realizzazione evento di valorizzazione antichi mestieri tra tradizione e innovazione dedicato alle scuole secondarie di primo grado	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano e Orientamento al Lavoro	Reportistica interna	Zaffoni
--------	--	---	-----	--	---	----------------------	---------

### 3.TC | TURISMO, CULTURA E MARKETING TERRITORIALE

Contribuire a sviluppare una nuova imprenditorialità del turismo, valorizzandone nuove forme per favorire la destagionalizzazione e il turismo sostenibile. Promuovere eventi, sostenere le istituzioni culturali, le imprese creative e progetti di marketing territoriale e rigenerazione urbana per favorire l'attrattività del territorio.

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

Numero	Obiettivo operativo	Indicatore operativo	Target	Azioni	Servizi coinvolti	Fonte dei dati	Rilevatore
TC.1.1	Supportare la costituzione della nuova Fondazione per il turismo	azioni realizzate/azioni previste	100%	- Aggiornamento progetto trasformazione DMO - Supportare DMO nelle fasi prodromiche alla trasformazione societaria (Valutazione perizie, collaborazione con il Notaio, ecc.) - Predisposizione Delibera per costituzione Fondazione per il turismo	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni	Rilevazione Camera	Boaretto
TC.1.2	Sviluppare strategie di rete per la promozione del turismo in raccordo con le OGD del territorio	n. azioni realizzate/n. azioni previste	100%	-redazione deliberazione giunta per convenzione con Unioncamere del Veneto -redazione provvedimenti per affidamenti/contributo a supporto del tema - verifica raggiungimento degli obiettivi e monitoraggio in corso d'opera	Promozione e progetti di sviluppo del territorio	Reportistica interna	Galeota

### 4. TL | TUTELA, LEGALITÀ E CRISI D'IMPRESA

Tutelare la regolarità del mercato attraverso la promozione della cultura della legalità, la vigilanza sugli strumenti metrici e sulla sicurezza dei prodotti e la rilevazione periodica di prezzi e tariffe, offrire metodi di risoluzione alternativa delle controversie e attivare strumenti di prevenzione della crisi di impresa.

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

Numero	Obiettivo operativo	Indicatore operativo	Target	Azioni	Servizi coinvolti	Fonte dei dati	Rilevatore
--------	---------------------	----------------------	--------	--------	-------------------	----------------	------------

TL.1.1	Adeguamento attività alle nuove linee guida relative alle Nuove procedure concorsuali relative alla crisi d'impresa	n. azioni realizzate/n. azioni previste	75%	- condivisione guida con ordini professionali e tribunale - confronto tra linee guida, procedure e prassi consolidate dall'ufficio in essere e nuova guida - redazione formulario per la raccolta di osservazioni - trasmissione nota con segnalazioni ad UC nazionale in merito a criticità riscontrate	Registro delle Imprese	reportistica interna	Condè
TL.1.2	Revisione e aggiornamento dell'elenco degli informatori presenti in applicativo IC Re.Built per la rilevazione prezzi Acquistati e Venduti	azioni realizzate/azioni previste	100%	-Ricognizione informatori presenti in elenco re.built -visura sugli informatori -verifica posizioni con visura degli attuali informatori delle rilevazioni prezzi e inserimento dei nuovi informatori in re.built	Servizio Studi, Statistica e Prezzi	Reportistica interna	Giacomello
TL.1.3	Potenziare l'attività di vigilanza e controllo sulla mancata comunicazione del domicilio digitale delle imprese attraverso il proseguimento dell'attività sanzionatoria avviata dal Registro imprese con l'emissione della ordinanze (1° fase)	n. azioni realizzate/n. azioni previste	75%	- completamento del lavoro della task force IC e personalizzazione delle specifiche su PROSA per l'emissione delle ordinanze di ingiunzione: ricognizione delle attività da svolgere, individuazione dei compiti da assegnare, quantificazione del lavoro e predisposizione di scadenziario - avvio istruttoria dei verbali di contestazione esclusi della gestione esternalizzata IC: verifica delle problematiche che hanno causato l'esclusione, esame degli scritti difensivi - monitoraggio delle attività esternalizzate - gestione delle contestazioni/opposizioni alle ordinanze (anche telefonica) - reportistica	Regolazione del mercato	Prosa Drive	Tedesco
TL.1.4	Migliorare la comprensione della proprietà intellettuale e del suo valore presso i consumatori, con particolare focus sui soggetti più giovani, al fine di renderli consapevoli dei molteplici danni derivanti dalla contraffazione, anche in un'ottica di prevenzione della stessa attraverso la realizzazione del Progetto EUIPO sul valore della Proprietà Intellettuale	n. azioni realizzate/n. azioni previste	75%	1. Partecipazione agli incontri di progetto con il leader di progetto e/o gli altri partner coinvolti per la progettazione dei contenuti degli eventi da realizzare sotto forma di workshop tematici; 2. Partecipazione (anche online) agli eventi stessi del personale coinvolto nel progetto; 3. Organizzazione, promozione e realizzazione di almeno 1 workshop sul territorio anche mediante coinvolgimento di istituzioni scolastiche locali e studenti quali destinatari dell'evento; 4. Predisposizione degli atti amministrativi per la gestione del progetto (quali determine e/o delibere) che si renderanno necessari.	Regolazione del mercato	Reportistica interna	Tedesco

TL.1.5	Migliorare ed efficientare la gestione dell'elenco degli utenti metrici attraverso l'aggiornamento della banca dati Eureka	n. azioni realizzate/n. azioni previste	100%	<p>incontro informativo per la presentazione del progetto e la spiegazione dell'attività da svolgere;</p> <p>- predisposizione elenco titolari strumenti cancellati dal Registro imprese ma ancora attivi su banca dati Eureka;</p> <p>- cancellazione strumenti e titolari</p>	Regolazione del mercato	Eureka	Tedesco
TL.1.6	Favorire la diffusione della procedura di composizione negoziata della crisi (CNC)	(N. richieste CNC anno n - N. richieste CNC anno n-1 / N. richieste CNC anno n-1) x 100	10%	<p>- monitoraggio tempi di erogazione del servizio e creazione alert per scadenze varie delle singole procedure</p> <p>- attività di divulgazione della Composizione negoziata della crisi e/o di formazione, anche in accordo con Ordini professionali e/o altri (Unioncamere)</p>	Mediazione, Arbitrato e crisi d'impresa	Cruscotto Infocamere dedicato alla Composizione negoziata	Gianella
TL.1.7	Efficientare le procedure di gestione delle controversie	n. azioni realizzate/n. azioni previste	80%	<p>- Completare la revisione dell'Albo degli Arbitri</p> <p>- Revisione regolamento di mediazione alle previsioni introdotte dalla Riforma del d. lgs. 28/2010</p> <p>- Aggiornamento procedure e/o modulistica del servizio mediazione</p> <p>- Promozione e orientamento all'utenza sulla mediazione attraverso l'aggiornamento puntuale della sezione dedicata sul sito web camerale</p> <p>- Adeguamento ai requisiti dell'organismo e del responsabile introdotti dalla Riforma, ai fini del mantenimento dell'iscrizione nel Registro del Ministero di Giustizia</p>	Mediazione, Arbitrato e crisi d'impresa	reportistica interna	Gianella

#### 5. EF | EFFICIENZA E SEMPLIFICAZIONE

Migliorare l'efficienza e la semplificazione dei processi interni, valorizzare la crescita delle competenze interne e favorire il benessere organizzativo, la trasparenza e la prevenzione della corruzione. Garantire la soddisfazione dell'utenza e migliorare la comunicazione. Ottimizzare la gestione delle risorse economiche, patrimoniali e delle partecipazioni.

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>EF.1   Favorire la trasparenza e la prevenzione della corruzione, migliorare efficienza, qualità e comunicazione con l'utenza attraverso la semplificazione e la digitalizzazione</b>
-----------------------------	--

Numero	Obiettivo operativo	Indicatore operativo	Target	Azioni	Servizi coinvolti	Fonte dei dati	Rilevatore
--------	---------------------	----------------------	--------	--------	-------------------	----------------	------------

EF. 1.1	Adottare misure per la prevenzione della corruzione nell'Ente, secondo quanto previsto dal Responsabile nella sezione dell'anticorruzione	misure anticorruzione realizzate/ misure anticorruzione previste	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e convocazione annuale taskforce anticorruzione</li> <li>- monitoraggio realizzazione misure generali e specifiche contenute nell'allegato 5 del PIAO 2024-2026</li> </ul>	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni  Ufficio Legale e accesso civico	Rilevazione Camera	Boaretto
EF.1.2	Valutare l'impatto sociale ed economico delle attività di promozione della Camera	n. azioni realizzate/n. azioni previste	80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione interna per il personale addetto alla valutazione di impatto</li> <li>- affiancamento ad Open Impact per l'implementazione e personalizzazione della piattaforma web acquistata</li> <li>- testing piattaforma e analisi criticità riscontrate</li> <li>- realizzazione di n.1 una valutazione dell'impatto sociale ed economico dell'attività camerale</li> <li>- allineamento dei responsabili coinvolti nella valutazione di impatto</li> </ul>	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni	Rilevazione Camera	Boaretto
EF. 1.3	Migliorare il supporto agli uffici in materia di affidamenti	n. azioni realizzate/n. azioni previste	75%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione modello di determina di affidamento in house</li> <li>2. Ricognizione procedure di affidamento sul mercato e in house</li> <li>3. Impostazione modello standard (checklist) da seguire in occasione dei vari affidamenti</li> <li>4. Inserimento e aggiornamento modulistica per gli affidamenti in Intranet</li> </ol>	Ufficio Acquisti e Servizi Ausiliari	Rilevazione Camera	Breggiè
EF. 1.4	Supporto per l'implementazione e l'ammodernamento della strumentazione tecnologica della sala Convegni	n. azioni realizzate/n. azioni previste	50%	Gestione della procedura per l'acquisto delle apparecchiature per il funzionamento della sala Convegni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- disamina di tutta la documentazione tecnica che verrà trasmessa dall'Ufficio Sviluppo Informatico relativa alle richieste di acquisto per implementazione della sala Convegni (30%);</li> <li>- predisposizione documentazione per avvio procedura (25%);</li> <li>- gestione della procedura nella piattaforma digitale dedicata (25%)</li> <li>- individuazione ed affidamento operatore per l'acquisto della strumentazione (20%)</li> </ul>	Ufficio Acquisti e Servizi Ausiliari	Rilevazione Camera	Breggiè

EF. 1.5	Regolarizzazione imprese autoriparazione sezione meccatronica	Procedimenti inibizione avviati + imprese regolarizzate fine anno n / imprese non aventi i requisiti inizio anno n	85%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricognizione imprese che non hanno ancora acquisito i requisiti per continuare l'attività</li> <li>- avvio procedimento di inibizione delle attività alle imprese per le imprese che non hanno ottemperato all'obbligo previsto dalla normativa</li> <li>- ricognizione finale elenco delle imprese inibite, cessate su istanza di parte e regolarizzate</li> </ul>	Registro delle Imprese	Priamo - Consistenze flussi pratiche	Condè
EF. 1.6	Implementazione e ottimizzazione piattaforma per l'iscrizione agli esami agente affari in mediazione	n. azioni realizzate/n. azioni previste	75%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- apertura della piattaforma agli utenti e condivisione della notizia tramite i canali dell'Ente (25%)</li> <li>- redazione formulario interno per la raccolta di osservazioni (25%)</li> <li>- trasmissione nota con segnalazioni ad Infocamere in merito a criticità riscontrate (25%)</li> <li>- Aggiornamento/revisione procedura in vigore (25%)</li> </ul>	Registro delle Imprese	reportistica interna	Condè
EF.1.7	Automatizzare il processo di risposta alle richieste di analisi economica pervenute dalle amministrazioni locali in ottica di maggiore efficienza	Azioni realizzate/azioni previste	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ricognizione degli indicatori economici utilizzati dalle PA</li> <li>-Definizione dei principali indicatori</li> <li>-Elaborazione reportistica e caricamento su sezione sito dedicata</li> </ul>	Servizio Studi, Statistica e Prezzi	Reportistica interna	Giacomello
EF.1.8	Miglioramento qualità del dato del Registro Imprese	N° imprese inserite nei provvedimenti di avvio cancellazione d'ufficio	500	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrazione elenchi imprese potenzialmente cancellabili</li> <li>- Verifica sussistenza requisiti cancellazione massiva</li> <li>- Notifica avvio procedimento e notifica iscrizione</li> <li>- Gestione richieste di chiarimenti</li> <li>- Provvedimenti avvio procedimento e provvedimento iscrizione cancellazione massiva</li> </ul>	Gestione Sportelli polifunzionali e Diritto annuale	Reportistica interna	Gobbi
EF.1.9	Consolidamento strumenti di project management per lo sviluppo di iniziative camerali	Azioni realizzate/ Azioni previsti	66%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presentazione e supporto ai responsabili per l'utilizzo degli strumenti di project management</li> <li>- individuazione e pianificazione operativa di almeno 3 progetti camerali</li> <li>- accompagnamento degli uffici nello sviluppo dei progetti</li> </ul>	Servizio PID, Sportello Mentore e project management	Rilevazione Camera	Lorigiola
EF.1.10	Favorire l'adeguamento del SUAP al Decreto interministeriale 26 settembre 2023 "SUAP, Specifiche tecniche delle modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dati"	n.Comuni coinvolti / n. Comuni della Provincia di Padova	60%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affiancare gli enti attraverso incontri informativi con Comuni ed Enti terzi aderenti al SUAP</li> <li>- supporto tecnico adeguamento software e procedure per trasmissione dati</li> <li>- riorganizzazione tavolo tecnico regionale</li> <li>- attivazione tavolo tecnico provinciale di supporto ai Comuni e al tavolo regionale</li> </ul>	Semplificazione amministrativa SUAP e fascicolo d'impresa	Reportistica interna	Zorzetto

EF.1.11	Supportare l'aggiornamento degli addetti e soggetti interessati dal SUAP in collaborazione con Unioncamere Veneto	Media dei giudizi espressi su una scala da 1 a 10 in riferimento ai questionari di customer satisfaction somministrati agli utenti dei webinar	8	- Definizione e organizzazione del programma di incontri formativi - promozione programma formativo dedicato al SUAP ai soggetti interessati (Comuni, Enti terzi, imprese, ordini professionali) - raccolta adesione partecipanti - somministrazione di questionari per rilevare del grado di soddisfazione, rielaborazione dati e reportistica sul gradimento	Semplificazione amministrativa SUAP e fascicolo d'impresa	Relazione sulle Attività relative al Programma di informazione alle piccole e medie imprese di UCV	Zorretto
EF.1.12	Implementazione banca dati di riferimento per l'avvio della funzione chatbot e voicebot	n. azioni realizzate/n. azioni previste	100%	- introduzione assistente virtuale voicebot e collegamento con centralino Voip; - verifica ed implementazione della base di conoscenza strutturata di supporto ai flussi conversazionali del chatbot	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata	Reportistica interna	Zaffoni
EF.1.12	Implementazione banca dati di riferimento per l'avvio della funzione chatbot e voicebot	n. azioni realizzate/n. azioni previste	100%	- introduzione assistente virtuale voicebot e collegamento con centralino Voip; - verifica ed implementazione della base di conoscenza strutturata di supporto ai flussi conversazionali del chatbot	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata	Reportistica interna	Zaffoni
EF.1.13	Ricognizione delle fasi istruttorie per il rinnovo degli organi camerali e formalizzazione procedura in ottica di maggiore efficienza	data (adozione atto gestionale)	30/11/2024	-ricognizione fasi per il rinnovo e la nomina di Consiglio, elezione Presidente, Giunta e nomina Vice Presidente (Avvio, candidature, controlli, insediamento) -aggiornamento procedura alla luce della esperienza del 2023 -formalizzazione procedura e adozione atto gestionale	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata	Reportistica interna	Zaffoni
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>EF. 2   Promuovere il benessere del personale e favorire la crescita delle competenze interne</b>						
<b>Numero</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore operativo</b>	<b>Target</b>	<b>Azioni</b>	<b>Servizi coinvolti</b>	<b>Fonte dei dati</b>	<b>Rilevatore</b>
EF.2.1	Aggiornamento dell'attuale Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance alla luce dell'evoluzione del modello delle competenze professionali.	azioni realizzate/previste	100%	Elaborazione di una proposta di aggiornamento dell'attuale Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance - Acquisizione del parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione - Avvio del confronto con le OO:SS - Predisposizione della proposta definitiva da sottoporre all'attenzione della Giunta camerale	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano e Orientamento al Lavoro	Reportistica interna	Palmieri

EF.2.2	Elaborazione di proposte di adeguamento di atti di organizzazione alla luce "delle più recenti novità normative e contrattuali"	azioni realizzate/previste	100%	1) Elaborazione di una proposta di regolamentazione della materia delle missioni in Italia ed all'estero 2) Elaborazione di una proposta di aggiornamento dell'attuale Codice di comportamento	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano e Orientamento al Lavoro	Reportistica interna	Palmieri
<b>Obiettivo strategico</b>	<b>EF.3   Ottimizzare la gestione delle risorse economico finanziarie, valorizzare il patrimonio e le partecipazioni dell'Ente</b>						
<b>Numero</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore operativo</b>	<b>Target</b>	<b>Azioni</b>	<b>Servizi coinvolti</b>	<b>Fonte dei dati</b>	<b>Rilevatore</b>
EF.3.1	adeguamento piano di razionalizzazione allo schema guida fornito da Unioncamere	data adozione nuovo m	31/12/2024	-ricognizione dei dati presenti nel modello esistente; -caricamento dei dati nel modello nuovo -adozione del nuovo modello	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni	Rilevazione Camera	Boaretto
EF.3.2	Valorizzazione progetto di fusione tra le partecipazioni Consorzio ZIP e Interporto Padova	n. azioni realizzate/n. azioni previste	100%	- Valutazione conformità perizia progetto di fusione - Condivisione progetto e richiesta parere ai revisori - Comunicazioni di legge su aumento quota	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni  Ufficio Legale e accesso civico	Rilevazione Camera	Boaretto
EF.3.2	Miglioramento incasso diritto annuale	n. azioni realizzate/n. azioni previste	100%	- aggiornamento Regolamento sanzioni amministrative tributarie applicabili per le violazioni relative al diritto annuale dovuto alla Camera di Commercio - revisione limite insinuazione liquidazioni giudiziali (DG 108/2014) alla luce dell'attuale determinazione del diritto annuale dovuto (-50% rispetto al 2014) - predisposizione guida al diritto annuale	Gestione Sportelli polifunzionali e Diritto annuale	Reportistica interna	Gobbi
EF.3.4	Approfondimento della gestione e contabilizzazione degli incassi in Mopa per semplificazione controlli di cassa	% azioni realizzate/previste	100%	1) analisi e valutazione gestione incassi camerali per individuazione criticità in fase di controllo; 2) confornto con Infocamere per riscontri sulla gestione degli incassi e proposta di implementazione nella fase di riconciliazione e controllo sugli incassi giornalieri 3) verifica sull'opportunità di modificare la procedura attualmente in uso con una procedura più snella ed efficace per il controllo a campione degli incassi	Contabilità e Bilancio	Reportistica interna - MOPA - Con2	Schiavon



EF.3.5	Razionalizzazione ed efficientamento dei procedimenti contabili	% azioni realizzate/previste	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riordino in Con2 delle causali dei proventi attualmente utilizzate previo confronto se necessario con i colleghi che utilizzano le casse;</li> <li>- caricamento e aggiornamento dei modelli di tracciabilità all'interno dell'anagrafica dei fornitori;</li> <li>- aggiornamento denominazione conti consumi intermedi in Con2</li> </ul>	Contabilità e Bilancio	Reportistica interna - Con2	Schiavon
EF.3.6	Definizione di un modello di programmazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Ente	% azioni realizzate/previste	80%	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) riclassificazione bilancio camerale per più annualità</li> <li>2) valutazione sull'andamento degli indici di bilancio nel tempo</li> <li>3) approfondimento, anche con supporto dell'esperto esterno, sulla tipologia di modello da utilizzare per misurare la ricaduta delle scelte d'investimento e promozionali della Camera sull'equilibrio economico e patrimoniale camerale</li> <li>4) elaborazione modello</li> <li>5) simulazione del modello individuato, sulla base di dati ipotetici su future scelte dell'ente</li> </ol>	Contabilità e Bilancio	Reportistica interna - Con2	Schiavon
EF.3.7	Ammodernamento dotazione tecnica e multimediale della Sala Convegni (sede camerale)	n. azioni effettuate/n. azioni previste *100	75%	<ul style="list-style-type: none"> <li>richiesta preventivi da TecnoserviceCamere e IC Outsourcing</li> <li>- Progettazione preliminare lavori di ammodernamento</li> <li>- Realizzazione progetto esecutivo</li> <li>- avvio procedura per l'affidamento dell'appalto</li> </ul>	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico	Reportistica interna	Luongo

EF.3.8	Valorizzazione compendio immobiliare di via Masini e della sede camerale	n. azioni effettuate/n. azioni previste *100	75%	<p>Supporto al RUP per completamento strutturazione immobile via masini (documentazione, varianti, sub-appalti e sub-affidamenti, pagamenti, relazioni con DL)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaudo ristrutturazione via Masini (affidamento)</li> <li>- Predisposizione contratto di locazione definitivo con Parco Scientifico e tecnologico</li> <li>- Consegna immobile al locatario con deposito cauzione</li> <li>- Condivisione alternative progettuali con Soprintendenza per uso commerciale del salone</li> <li>- Ottenimento parere di competenza Vigili del Fuoco</li> <li>- Affidamento supporto legale al RUP per valutazioni uso commerciale salone</li> <li>- Prima analisi delle problematiche connesse all'attuazione degli interventi per salone ed efficientamento energetico in relazione alla necessità di funzionamento degli uffici e sportelli -</li> <li>- Predisposizione di una proposta di cronoprogramma lavori e attività</li> </ul>	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico	Reportistica interna	Luongo
--------	--	--	-----	--	---	----------------------	--------

## Obiettivi Dirigenziali 2024 PIAO 2024 - 2026 Segretario Generale

Obiettivi individuali							
N° obiettivo strategico collegato	Obiettivo Individuale	indicatore	target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore	Peso
EF.3	Valorizzazione patrimonio immobiliare (obiettivo biennale condiviso con Dirigente Area Contabile)	n. azioni di valorizzazione degli immobili effettuate/n. previste	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completamento ristrutturazione immobile di via Masini per Scuola Italiana Design del Parco Scientifico (gestione sub-appalti, avanzamento lavori)</li> <li>- Sviluppo progettualità per la riorganizzazione ed efficientamento spazi della sede camerale (rinnovo sala Convegni, spazi comuni al quinto piano)</li> <li>- Studio di fattibilità progetto di valorizzazione commerciale e ristrutturazione piano terra del palazzo di Piazza Insurrezione e negozio al civico 32</li> <li>- Condivisione progettualità preliminare con Sovrintendenza</li> <li>- Manifestazione di interesse per locazione commerciale piano terra</li> <li>- Progettazione complessiva di ristrutturazione e riqualificazione energetica del palazzo di Piazza Insurrezione</li> </ul>	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico	Luongo	5%
EF.3	Miglioramento della gestione strategica delle società partecipate territoriali	Redazione di una proposta per la gestione integrata delle partecipazioni territoriali	31/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricognizione Società partecipate territoriali con finalità strategiche comuni agli altri soci</li> <li>- Approfondimento tecnico-legale su modelli di governance condivisi esistenti</li> <li>- Studio e valutazione modelli gestionali integrati alternativi</li> </ul>	Pianificazione e controllo, compliance e partecipazioni	Boaretto	10%
EF. 1	Favorire una riqualificazione dei servizi finalizzata all'accessibilità fisica e digitale e all'inclusione sociale attraverso l'adozione del D. Lgs. 13 dicembre 2023 n. 222	n. azioni realizzate/n. azioni previste	75%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione figura interna responsabile delegata all'accessibilità e inclusione sociale</li> <li>- definizione di un programma formativo</li> <li>- coinvolgimento dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità per la definizione di una programmazione strategica dedicata</li> <li>- adeguamento Carta dei servizi alla normativa</li> </ul>	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano Pianificazione e controllo, compliance e partecipazioni Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico Segreteria di direzione e comunicazione integrata	Palmieri/Zaffoni	10%

**Obiettivi dirigenziali trasversali**

<b>N° obiettivo strategico collegato</b>	<b>Obiettivo Individuale</b>	<b>indicatore</b>	<b>target</b>	<b>Azioni</b>	<b>Servizi coinvolti</b>	<b>Rilevatore</b>	<b>Peso</b>
EF.2	Favorire il benessere organizzativo dell'Ente, anche attraverso la formazione attiva e lo sviluppo delle competenze	Valutazione media questionari (scala da 0 a 10)	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorizzazione del progetto Benessere organizzativo attraverso gli strumenti e le proposte operative formulate dalla Scuola di Economia civile (SEC)</li> <li>- condivisione e sviluppo n. 3 proposte progettuali dirette a promuovere il benessere organizzativo</li> <li>- definizione proposta di questionario sul benessere organizzativo per il personale, diviso per aree, da condividere preventivamente con OIV</li> <li>- somministrazione al personale e valutazione degli esiti dei questionari sul benessere interno</li> </ul>	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano	Palmieri	10%
EF.3	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture in entrata*	Tempo medio ritardo nei pagamenti	0 giorni (rif. Circ. n. 1 del 03/01/2024 RGS/DFP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- puntuale e corretta alimentazione dei dati di pagamento all'interno della Piattaforma dei crediti commerciali (PCC)</li> <li>- monitoraggio periodico rispetto dei tempi di pagamento</li> <li>- rilevazione eventuali criticità</li> <li>- implementazione azioni correttive</li> </ul>	Contabilità e Bilancio	Schiavon	30%
*In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione dello stesso						Tot pesi	65%

## Obiettivi Dirigenziali 2024 PIAO 2024 - 2026

### Dirigente Sviluppo e Promozione economica

Obiettivi individuali							
N° obiettivo strategico collegato	Obiettivo Individuale	indicatore	target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore	Peso
EF. 1	Valutare l'impatto sociale ed economico delle attività di promozione della Camera	n. azioni realizzate/n. azioni previste	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione interna per il personale addetto alla valutazione di impatto</li> <li>- affiancamento ad Open Impact per l'implementazione e personalizzazione della piattaforma web acquistata</li> <li>- testing piattaforma, analisi criticità riscontrate</li> <li>- follow up e produzione di una valutazione di impatto di prova delle attività promozionali</li> </ul>	Pianificazione e controllo, compliance e partecipazioni  Promozione e progetti di sviluppo per il territorio	Boaretto	20%
SC.1	Supportare la valorizzazione del patrimonio professionale, tecnico e culturale del settore calzaturiero della provincia attraverso formazione e ricerca in collaborazione con la CCIAA di Venezia-Rovigo	azioni realizzate/previste oppure realizzazione intervento	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazione e condivisione strumento ottimale di partecipazione</li> <li>- progettazione intervento</li> <li>- predisposizione atti deliberativi</li> </ul>	Pianificazione e controllo, compliance e partecipazioni  Promozione e progetti di sviluppo per il territorio	Boaretto	15%

**Obiettivi dirigenziali trasversali**

<b>N° obiettivo strategico collegato</b>	<b>Obiettivo Individuale</b>	<b>indicatore</b>	<b>target</b>	<b>Azioni</b>	<b>Servizi coinvolti</b>	<b>Rilevatore</b>	<b>Peso</b>
EF.2	Favorire il benessere organizzativo dell'Ente, anche attraverso la formazione attiva e lo sviluppo delle competenze	Valutazione media questionari (scala da 0 a 10)	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorizzazione del progetto Benessere organizzativo attraverso gli strumenti e le proposte operative formulate dalla Scuola di Economia civile (SEC)</li> <li>- condivisione e sviluppo n. 3 proposte progettuali dirette a promuovere il benessere organizzativo</li> <li>- definizione proposta di questionario sul benessere organizzativo per il personale, diviso per aree, da condividere preventivamente con OIV</li> <li>- somministrazione al personale e valutazione degli esiti dei questionari sul benessere interno</li> </ul>	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano	Palmieri	10%
EF.3	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture in entrata*	Tempo medio ritardo nei pagamenti	0 giorni (rif. Circ. n. 1 del 03/01/2024 RGS/DFP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- puntuale e corretta alimentazione dei dati di pagamento all'interno della Piattaforma dei crediti commerciali (PCC)</li> <li>- monitoraggio periodico rispetto dei tempi di pagamento</li> <li>- rilevazione eventuali criticità</li> <li>- implementazione azioni correttive</li> </ul>	Contabilità e Bilancio	Schiavon	30%
*In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo , non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione dello stesso						Tot pesi	75%

## Obiettivi Dirigenziali 2024 PIAO 2024 - 2026

### Dirigente Area Contabile e finanziaria

Obiettivi individuali							
N° obiettivo strategico collegato	Obiettivo Individuale	indicatore	target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore	Peso
EF.3	Valorizzazione patrimonio immobiliare (obiettivo biennale condiviso con Segretario Generale)	n. azioni di valorizzazione degli immobili effettuate/n. previste	50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completamento ristrutturazione immobile di via Masini per Scuola Italiana Design del Parco Scientifico (gestione sub-appalti, avanzamento lavori)</li> <li>- Sviluppo progettualità per la riorganizzazione ed efficientamento spazi della sede camerali (rinnovo sala Convegni, spazi comuni al quinto piano)</li> <li>- Studio di fattibilità progetto di valorizzazione commerciale e ristrutturazione piano terra del palazzo di Piazza Insurrezione e negozio al civico 32</li> <li>- Condivisione progettualità preliminare con Sovrintendenza</li> <li>- Manifestazione di interesse per locazione commerciale piano terra</li> <li>- Progettazione complessiva di ristrutturazione e riqualificazione energetica del palazzo di Piazza Insurrezione</li> </ul>	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico	Luongo	25%
TC.1	Supportare la promozione turistica attraverso la collaborazione con le OGD del territorio	indicatori di risultato progetti 20% raggiunti / indicatori progetti 20% previsti	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- condivisione e collaborazione con le OGD territoriali e gli enti locali per lo sviluppo delle destinazioni turistiche attraverso la partecipazione ai tavoli di lavoro e gli incontri dedicati</li> <li>- supporto tecnico operativo per iniziative di promozione commercializzazione e informazione turistica del territorio</li> <li>- sostegno alla realizzazione di attività di promozione turistica all'interno delle destinazioni del territorio</li> </ul>	Pianificazione e controllo, compliance e partecipazioni  Promozione e progetti di sviluppo per il territorio	Galeota	10%

**Obiettivi dirigenziali trasversali**

<b>N° obiettivo strategico collegato</b>	<b>Obiettivo Individuale</b>	<b>indicatore</b>	<b>target</b>	<b>Azioni</b>	<b>Servizi coinvolti</b>	<b>Rilevatore</b>	<b>Peso</b>
EF.2	Favorire il benessere organizzativo dell'Ente, anche attraverso la formazione attiva e lo sviluppo delle competenze	Valutazione media questionari (scala da 0 a 10)	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorizzazione del progetto Benessere organizzativo attraverso gli strumenti e le proposte operative formulate dalla Scuola di Economia civile (SEC)</li> <li>- condivisione e sviluppo n. 3 proposte progettuali dirette a promuovere il benessere organizzativo</li> <li>- definizione proposta di questionario sul benessere organizzativo per il personale, diviso per aree, da condividere preventivamente con OIV</li> <li>- somministrazione al personale e valutazione degli esiti dei questionari sul benessere interno</li> </ul>	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano	Palmieri	10%
EF.3	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture in entrata*	Tempo medio ritardo nei pagamenti	0 giorni (rif. Circ. n. 1 del 03/01/2024 RGS/DFP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- puntuale e corretta alimentazione dei dati di pagamento all'interno della Piattaforma dei crediti commerciali (PCC)</li> <li>- monitoraggio periodico rispetto dei tempi di pagamento</li> <li>- rilevazione eventuali criticità</li> <li>- implementazione azioni correttive</li> </ul>	Contabilità e Bilancio	Schiavon	30%
						Tot. pesi	75%

*\*In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione dello stesso*



**Obiettivi Dirigenziali 2024 PIAO 2024 - 2026**  
**Dirigente Area Registro imprese e Regolazione del mercato**

Obiettivi individuali							
N° obiettivo strategico collegato	Obiettivo Individuale	indicatore	target	Azioni	Servizi coinvolti	Rilevatore	Peso
EF. 1	Completamento processo di assegnazione domicilio digitale e contestuali sanzioni	n. domicili digitali assegnati/n. imprese con pec assente (escluse quelle potenzialmente cancellabili)	80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunzione determina di assegnazione domicilio digitale per imprese ind. e società</li> <li>- Utilizzo procedura massiva per assegnazione domicilio digitale e sanzione</li> <li>- Verifica imprese con PEC anomala da cancellare</li> <li>- Successiva assegnazione del domicilio digitale</li> </ul>	Servizio Registro Imprese	Condè	5%
EF. 1	Revisione della materia in ambito amministrativo sugli agenti mediatori (Vigilanza sull'attività)	n. azioni effettuate/ n. azioni programmate	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione e avvio verifica periodica dei requisiti mediatori immobiliari</li> <li>- Revisione delle linee guida sulle sanzioni disciplinari alla luce dell'esperienza su alcuni procedimenti disciplinari</li> <li>- Incontri e azioni di informazione e divulgazione con le associazioni di categoria del settore agenti immobiliari</li> </ul>	Servizio Registro Imprese	Condè	15%
EF. 1	Ottimizzare la designazione degli arbitri attraverso la rivisitazione e implementazione dell'Albo dedicato	n. azioni effettuate/ n. azioni programmate	100%	<p>Completare la procedura di revisione dell'albo arbitri attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione bando manifestazione d'interesse</li> <li>- gestione commissione valutativa delle istanze pervenute (in collaborazione con ordini avvocati e commercialisti)</li> <li>- pubblicazione elenco classificato per materia, esperienza e territorio di riferimento al fine di ottimizzare la designazione degli arbitri da nominare a cura della Camera arbitrale di Milano in riferimento alla convenzione in essere</li> </ul>	Servizio Mediazione arbitrato e crisi impresa	Gianella	15%

**Obiettivi dirigenziali trasversali**

<b>N° obiettivo strategico collegato</b>	<b>Obiettivo Individuale</b>	<b>indicatore</b>	<b>target</b>	<b>Azioni</b>	<b>Servizi coinvolti</b>	<b>Rilevatore</b>	<b>Peso</b>
EF.2	Favorire il benessere organizzativo dell'Ente, anche attraverso la formazione attiva e lo sviluppo delle competenze	Valutazione media questionari (scala da 0 a 10)	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorizzazione del progetto Benessere organizzativo attraverso gli strumenti e le proposte operative formulate dalla Scuola di Economia civile (SEC)</li> <li>- condivisione e sviluppo n. 3 proposte progettuali dirette a promuovere il benessere organizzativo</li> <li>- definizione proposta di questionario sul benessere organizzativo per il personale, diviso per aree, da condividere preventivamente con OIV</li> <li>- somministrazione al personale e valutazione degli esiti dei questionari sul benessere interno</li> </ul>	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano	Palmieri	10%
EF.3	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture in entrata*	Tempo medio ritardo nei pagamenti	0 giorni (rif. Cir. n. 1 del 03/01/2024 RGS/DFP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- puntuale e corretta alimentazione dei dati di pagamento all'interno della Piattaforma dei crediti commerciali (PCC)</li> <li>- monitoraggio periodico rispetto dei tempi di pagamento</li> <li>- rilevazione eventuali criticità</li> <li>- implementazione azioni correttive</li> </ul>	Contabilità e Bilancio	Schiavon	30%
*In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo , non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione dello stesso						Tot pesi	75%



## Obiettivi individuali delle Posizioni organizzative 2024

N.obiettivo strategico collegato	Obiettivo P.O.	Indicatore	Target	Azioni
EF. 1	<b>Monitoraggio ed eventuale revisione degli standard di servizio presenti nella Carta dei Servizi per migliorare la valutazione strategica dell'Ente</b>	% attività svolte/attività previste	100%	Rilevazione standard di servizio/qualità adottati Aggiornamento file di rilevazione integrata dedicata agli standard Condivisione e valutazione dei risultati ed eventuali proposte di intervento
EF.2	<b>Predisporre gli strumenti organizzativi e operativi per la realizzazione degli obiettivi di performance organizzativa attribuiti nel PIAO al Servizio di competenza</b>	% attività svolte/attività previste	100%	- organizzazione del servizio per l'ottimale svolgimento delle attività previste - monitoraggio periodico stato avanzamento delle attività - verifica eventuali criticità con proposte di soluzione



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

### Ruoli e responsabilità

Il presente PTPCT è adottato dalla Giunta della Camera di Commercio di Padova su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Camera di Commercio di Padova, nominato con Deliberazione n. 60

del 26/5/2017 dalla Giunta stessa nella persona del Vice Segretario Generale Andrea Malagugini.

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

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



	<ul style="list-style-type: none"><li>● verificato i procedimenti a rischio corruzione riscontrati dal RPCT della Camera di commercio, nel corso della redazione della mappatura ricognitiva delle attività dei diversi servizi;</li><li>● evidenziato le possibili cause e/o fattori di rischio e le misure e gli interventi che possono favorire la prevenzione e/o il contrasto, le modalità di realizzazione degli stessi e i tempi di attuazione delle misure individuate.</li></ul> <p>Ai dirigenti compete, per l'area di rispettiva competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● l'attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;</li><li>● la partecipazione – come pure tutti i dipendenti dell'amministrazione - al processo di gestione del rischio;</li><li>● la proposta delle misure di prevenzione;</li><li>● l'osservanza del Codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione;</li><li>● l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale.</li></ul> <p>Il Segretario generale impartisce indirizzi ed istruzioni affinché sia assicurato che tutte le unità organizzative forniscano il loro apporto collaborativo al RPCT.</p> <p>Sul versante della trasparenza, i dirigenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare</li><li>● assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.</li></ul>
--	--

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



<b>Giunta e Consiglio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;</li><li>• tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;</li><li>• assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;</li><li>• promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.</li></ul>
<b>OIV</b>	<p><b>Il collegio OIV:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT;</li><li>• favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;</li><li>• esprime un parere obbligatorio sul Codice di comportamento;</li><li>• attesta l'adempimento degli obblighi di trasparenza;</li><li>• chiede al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;</li><li>• verifica la coerenza tra il contenuto del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e la programmazione strategico-gestionale dell'Ente;</li><li>• valida il contenuto della relazione sulla performance tenendo conto in fase di misurazione e valutazione degli obiettivi sulla prevenzione della corruzione e trasparenza;</li><li>• esamina la relazione annuale del RPCT relativa alle attività eseguite in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</li></ul> <p>Inoltre in questi ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Monitoraggio e controllo strategico:</u> l'OIV ha accesso a tutti gli atti e documenti utili all'espletamento dei propri compiti, nonché a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il controllo di gestione. Valutando l'andamento della performance può</li></ul>

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



	<p><i>segnalare la necessità di interventi correttivi</i> in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Validazione:</b> l'OIV analizza il contenuto della relazione sulla performance e procede alla validazione tenendo conto sia della struttura del documento che deve risultare <i>sintetico e di immediata comprensione</i> sia sia del <i>coinvolgimento dei cittadini</i> o degli altri utenti finali per le attività e i servizi svolti dall'Ente;</li> <li>● <b>Valutazione:</b> emana un previo parere vincolante sul sistema di misurazione e valutazione della performance;</li> <li>● <b>Partecipazione degli stakeholder:</b> definisce la modalità di ricezione del <i>grado di soddisfazione</i> sui servizi erogati dall'Ente da parte dei cittadini coinvolti nel processo di misurazione della performance organizzativa</li> </ul>
Ufficio procedimenti disciplinari <b>U.P.D.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● presidia gli aspetti disciplinari dell'anticorruzione</li> <li>● effettua le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria</li> <li>● è competente a proporre gli aggiornamenti del Codice di comportamento.</li> </ul>
<b>task force anticorruzione</b>	<p>La task force anticorruzione, costituita con Determinazione del Segretario generale n. 47/2014, confermata anche dal nuovo RPCT con Atto gestionale n. 6/2017 del dirigente dell'Area anagrafica in qualità di RPCT, è il gruppo di lavoro che opera a supporto del RPCT. Sono stati individuati come componenti i Responsabili del Servizio Segreteria, controllo di gestione e compliance, dell'Ufficio Legale e accesso civico, del Servizio Risorse Umane e orientamento al lavoro, del Servizio Gestione WEB Comunicazione e URP.</p> <p>La task force:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● mette in atto operativamente le indicazioni ricevute dal RPCT per l'attuazione delle misure previste nel Piano anticorruzione;</li> <li>● organizza incontri periodici per l'analisi delle criticità riscontrate e per aggiornare il RPCT sullo stato delle attività da lui individuate nel Piano anticorruzione;</li> <li>● effettua un monitoraggio costante della casella "anticorruzione@pd.camcom.it" alla quale pervengono quesiti da parte dei colleghi in merito a dubbi su pubblicazioni.</li> </ul>
<b>dipendenti e collaboratori</b>	<p><b>I dipendenti e collaboratori</b> dell'ente sono chiamati all'osservanza del PTPCT e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, con le opportune garanzie di riservatezza ed eventuale anonimato attribuite alla procedura del whistleblowing. Tale obbligo è previsto nell'art. 6 del vigente Codice di comportamento</p>



## 2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder

### Fasi e soggetti coinvolti

Fase	Attività	Soggetti responsabili
<b>Elaborazione/aggiornamento del PTPCT</b>	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico - amministrativo RPCT OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico - amministrativo Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	RPCT
<b>Adozione del PTPCT</b>		Organo di indirizzo politico - amministrativo
<b>Attuazione del PTPCT</b>	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Task force anticorruzione in supporto al RPCT
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	RPCT della Camera
<b>Monitoraggio e audit del PTPCT</b>	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Task force anticorruzione in supporto al RPCT
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del	RPCT della Camera OIV





	rischio di corruzione.	
--	------------------------	--

## Le Aree di rischio: metodologia

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

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

- la mappatura dei processi, delle fasi e delle attività relative alla gestione caratteristica della Camera;

### 3.1 La mappatura dei processi

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

- Area A: acquisizione e gestione del personale;

- la valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività;
- il trattamento del rischio;
- il monitoraggio.

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

- Area B: contratti pubblici;
- Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario;

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



- Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario.

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

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

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

E' stata quindi definita la correlazione tra le Aree di rischio così individuate e la **mappatura dei processi fornita da Unioncamere** in quanto l'utilizzo di questa mappa consente di mantenere la coerenza e

l'uniformità con le altre rilevazioni camerali ed è aggiornata con le funzioni attribuite alle Camere con decreto Mise 7 marzo 2019 emanato a seguito della riforma prevista con il D. Lgs. 219/2016.

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

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

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

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e gestione del personale

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO  
(es. da Liv.2)

B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE

RESPONSABILE  
di processo

Responsabile Servizio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane e Orientamento al Lavoro

Rischio di  
processo

Medio-Alto

9,2

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

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

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

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

Valore del rischio

1

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

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



Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO  
(es. da Liv.2)

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

RESPONSABILE  
di processo

Responsabile del Servizio Registro delle imprese

Rischio di  
processo

Medio

5,6

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

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

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









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

Grado di rischio Valore del rischio

3

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

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



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

Grado di rischio Valore del rischio

3

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

**RESPONSABILE**  
di processo Responsabile del Servizio Regolazione del mercato

Rischio di processo **Medio** 7,2

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

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

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

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

Grado di rischio Valore del rischio

4

**PROCESSO**  
(es. da Liv.2)

C2.5 METROLOGIA LEGALE

**RESPONSABILE**  
di processo

Responsabile del Servizio Regolazione del mercato

Rischio di  
processo

Medio

4,9

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

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

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

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

5	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile Servizio Studi Statistica e Prezzi				<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>		6,9

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

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

6	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI (per la sola attività C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA))	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile Ufficio Sanzioni, procedure concorsuali e procedimenti d'ufficio				<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>		6,7

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



Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

Valore del rischio

1

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

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

Scheda rischio AREA G

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio

Valore del rischio

1	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	B3.1 DIRITTO ANNUALE	<b>RESPONSABILE</b> di processo	Responsabile del Servizio Gestione sportelli integrati e diritto annuale				<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>	2,9
	<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>                  Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre del tutto vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di controllo seguendo le specificità del processo.</p>									

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

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

Grado di rischio

Valore del rischio

2	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE (INVENTARIO E CONTRATTI DI LOCAZIONE)	<b>RESPONSABILE</b> di processo	Responsabile Servizio Provveditorato				<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio-Alto</b>	10,2
	<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>                  Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza, di formazione e misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento seguendo le specificità del processo.</p>									


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

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

Grado di rischio

Valore del rischio

3

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

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

Grado di rischio Valore del rischio

4

**PROCESSO**  
(es. da Liv.2) B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA (esclusa l'attività B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42)

**RESPONSABILE**  
di processo

Responsabile del Servizio Contabilità

Rischio di processo

Medio

4,8

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

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

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

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

Grado di rischio Valore del rischio

5

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

**RESPONSABILE**  
di processo

Responsabile Servizio Provveditorato e sviluppo informatico

Rischio di processo

Medio

6,3

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

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

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

Scheda rischio AREA I

I) Affari legali e contenzioso

Grado di rischio

Valore del rischio

1

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

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

Scheda rischio AREA L

L) Gestione rapporti con società partecipate

Grado di rischio

Valore del rischio

1

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

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







Scheda rischio AREA N

N) Promozione e sviluppo dei servizi camerati

Grado di rischio Valore del rischio

1

**PROCESSO**  
(es. da Liv.2)

A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI

**RESPONSABILE**  
**di processo**

Responsabile del Servizio Promozione e Progetti di Sviluppo del Territorio

Rischio di processo

Medio



4,3

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

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

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

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

Grado di rischio Valore del rischio

2

**PROCESSO**  
(es. da Liv.2)

C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA

**RESPONSABILE**  
**di processo**

Responsabile Servizio Semplificazione Amministrativa e SUAP

Rischio di processo

Basso



3,7

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

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

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

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

Grado di rischio Valore del rischio

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

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

Grado di rischio Valore del rischio

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



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

Grado di rischio Valore del rischio

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

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

Grado di rischio Valore del rischio

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

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

Grado di rischio Valore del rischio

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

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	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)
--	--	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU27 - Pluralità di soggetti che intervengono nel processo con responsabilità diverse	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	applicazione della misura	sì	in atto	
--	--	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	sì	in atto	
--	--	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	sì	in atto	
--	--	--	--	--	--						

Scheda rischio AREA O

O) Attività trasversali

Grado di rischio

Valore del rischio

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

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

Grado di rischio


Valore del rischio

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

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

Grado di rischio Valore del rischio

3

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

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



## Misure generali

### Trattamento del rischio

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
<b>MO2 Codice di comportamento dell'Ente - Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato approvato con deliberazione Giunta camerale n. 16/2014 ed integrato con deliberazione Giunta camerale n. 18/2015. Ne è data diffusione ed informazione al personale dipendente e pubblicato nella sezione Atti Generali dell'Amministrazione Trasparente del Sito. Nel corso del 2023 è stato organizzato per tutto il personale un corso anticorruzione con focus specifico sui contenuti del codice di comportamento dell'Ente	Tutto il personale	Ogni volta che si verifichi l'evento
<b>MO3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici: Rotazione straordinaria</b>	Misure di rotazione	Applicazione delle norme in materia di rotazione	Dirigenti	Al verificarsi dell'evento
<b>MO2 Codice di comportamento dell'Ente - Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici e degli amministratori</b>	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 3. divieto di sfruttare e menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità;	Tutto il personale	Ogni volta che si verifichi l'evento





		<p>4. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera;</p> <p>5. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.</p>		
<b>MO2 Codice di comportamento dell'Ente - Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici: policy aziendale strumenti informatici</b>	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	<p>Utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera.</p> <p>Con Ods n. 17/2018 è stato diffuso il Disciplinare per l'uso della strumentazione informatica, della navigazione su internet, della posta elettronica e dei social media (Policy aziendale)</p>		
<b>MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage) - Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	<p>Divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente. Con ODS n. 13 del 25 luglio 2019 è stata diramata al personale una comunicazione sull'applicazione della disciplina del pantouflage o revolving doors.</p> <p>Si è verificata la presenza nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53 c. 16 ter del D.Lgs 165/2001.</p>	Tutto il personale	Ogni volta che si verifici l'evento
<b>MO4 Astensione in caso di conflitto di interessi - Imparzialità</b>	Misure di disciplina del conflitto di interessi	<p>- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi.</p> <p>- le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate</p>	Dirigenti, responsabili di servizio e funzionari	Ogni volta che si verifica l'evento



<b>soggettiva dei funzionari pubblici</b>		dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari. - Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi		
<b>MO5 Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali - Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di controllo	Con Deliberazione di Consiglio n. 14 del 18 dicembre 2020 è stato aggiornato il Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e non dirigente della Camera di Commercio di Padova. Con Deliberazione n. 15 del 19.12.2017 il Consiglio Camerale ha approvato il Regolamento per la partecipazione di personale camerale ad ogni fase dell'assegnazione dei premi nell'ambito dei concorsi a premio di cui al DPR 26 ottobre 2001 n. 430	Tutto il personale	Ogni volta che si verifichi l'evento
<b>MO7 Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali - Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di inconfiribilità / incompatibilità	Applicazione delle norme in materia di inconfiribilità / incompatibilità Acquisizione e pubblicazione della dichiarazione di insussistenza d cause di incompatibilità e inconfiribilità	Dirigenti	Di norma entro marzo
<b>MO4 Astensione in caso di conflitto di interessi - Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici: - dichiarazione assenza conflitto di interessi dai componenti della commissione di gara - astensione componenti cda società in house da decisioni/acquisti da società stessa e da visti pagamenti	Tutto il personale	Ogni volta che si verifichi l'evento



<b>MO9 Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la PA - Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Tutto il personale	Ogni volta che si verifichi l'evento
<b>MO2 Codice di comportamento dell'Ente - Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici: Requisiti soggettivi dei funzionari pubblici</b>	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti	Tutto il personale	Ogni volta che si verifichi l'evento
<b>MO11 Formazione del personale - PTPCT e formazione</b>	Misure di formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità</li> <li>- Formazione specifica rivolta al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera</li> <li>- Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti</li> </ul> <p>La formazione è anche integrata periodicamente con la partecipazione a seminari o convegni sul tema della legalità e contrasto alle mafie.</p>	Tutto il personale	Entro l'anno



<b>MO3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione - PTPCT e rotazione ordinaria</b>	Misure di rotazione	<p>Per la struttura della Camera, l'applicazione di procedure di rotazione risulta essere attuabile nei seguenti frangenti:</p> <p>1- presenza di almeno 2 persone nella gestione di un processo</p> <p>2- processo nel quale non sono richieste specifiche competenze tecniche.</p> <p>Periodicamente sono effettuati trasferimenti di personale tra uffici, che riguardano le diverse Aree dell'Ente ai fini della prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 190/2012 e s.m.i.</p> <p>C'è stata l'immissione in ruolo di nuovo personale a seguito di pensionamenti.</p> <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 i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.</p>	Tutto il personale	Periodicamente e nel corso dell'anno
<b>MO1 Trasparenza</b>	Misure di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013.</li> <li>- rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016;</li> <li>- rispetto del D.Lgs. 97/2016 e del D.Lgs. n.33/2013 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche</li> <li>- pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet.</li> </ul>	Tutto il personale	Secondo le tempistiche previste per ogni adempimento
<b>MO10 Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)</b>	Misure di segnalazione e protezione	<p>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.</p> <p>E' stato predisposto l'ODS 22/2018 "Segnalazione di condotte illecite e procedura per le segnalazioni nominative (whistleblowing) e anonime di illeciti e irregolarità e per le azioni di responsabilità sotto il profilo contabile" con aggiornamento del modulo e della procedura delle segnalazioni.</p>	RPCT	Ogni volta che perviene una segnalazione



<b>MO1 Trasparenza</b>	Misure di trasparenza	Definizione delle metodologie per le verifiche dell'accessibilità del sito web al fine della verifica annuale dello stato di conformità	Gestione Web, URP, Comunicazione	Entro l'anno
<b>MU19 Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)</b>	Misure di controllo	Effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano	task force anticorruzione e uffici competenti	Ogni volta che si verifichi l'evento
<b>L. 241/1990 - Capo I - Art. 3 Motivazione del provvedimento</b>	Misure di controllo	Nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.	task force anticorruzione e uffici competenti	Ogni volta che si verifichi l'evento



### Misure specifiche

#### *Trattamento del rischio*

Area di rischio	Processo	Misure specifiche	Responsabile
<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di selezione del personale</li> <li>- Garantire la trasparenza nelle procedure concorsuali attraverso la pubblicazione tempestiva e puntuale degli atti</li> </ul>	Dirigente Area Segreteria Generale e Uffici di Staff
<b>B) Contratti pubblici</b>	B2.1 ACQUISTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità è affidata ad uno solo di essi</li> <li>- Verifica a campione dei requisiti dei fornitori cui sono affidati servizi e forniture superiori a 40 mila euro</li> <li>- Gestione dell'affidamento (fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, compresi gli affidamenti diretti, mediante piattaforma di approvvigionamento digitale certificata.</li> <li>- Controllo sugli affidamenti diretti svolti in corso d'anno e relazione al RCPT</li> </ul>	Dirigente Area Contabile e Finanziaria
<b>D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti</li> <li>- Rotazione del personale</li> <li>- Pubblicazione dei provvedimenti di ammissione e non ammissione a contributo</li> </ul>	Dirigente Area Sviluppo e Promozione Economica



	D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA		
<b>G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE (INVENTARIO E CONTRATTI DI LOCAZIONE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicazione delle norme previste dal Codice di Comportamento</li> <li>- Garantire la trasparenza nelle procedure attraverso la pubblicazione degli atti</li> </ul>	Dirigente Area Contabile e Finanziaria

### Le misure adottate dalla Camera di commercio nell'ultimo triennio 2021-2023

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

<b><u>MO1 Trasparenza</u></b> La Camera di Commercio di Padova, al fine di adempiere alle pubblicazioni secondo il D.Lgs 33/2013 e alle altre prescrizioni vigenti, ha adottato una serie di misure e di disposizioni per diffondere la cultura della Trasparenza.		
<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20210223 ODS 01 Pubblicazione documenti atti e provvedimenti Albo camerale e Amministrazione Trasparente e relativa informazione/formazione</li> <li>- Adesione iniziativa Settimana Amministrazione Aperta 17-21 maggio 2021 - DSG n. 186 del 11/05/2021</li> <li>- Sondaggio di <b>customer satisfaction</b> per l'anno 2021 e implementazione dell'indagine ai fruitori di specifici servizi camerali: presentazione risultati in comunicazione di Giunta del 17.12.2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riviste le tempistiche di pubblicazione delle varie sezioni dell'Amministrazione trasparente archiviando i documenti dopo i 5 anni previsti dalla norma</li> <li>- Sondaggio di <b>customer satisfaction</b> per l'anno 2022</li> <li>- Aggiornamento della <b>Carta dei servizi</b> pubblicata sul sito, con aggiornamento in particolare dei contatti e revisione degli standard di qualità in essa previsti</li> <li>- studio di fattibilità riguardo ad una eventuale rilevazione periodica delle tariffe per le prestazioni delle carrozzerie nell'ottica di una maggiore trasparenza dei prezzi del settore</li> <li>- aggiornamento dati del portale interattivo mediante sistema FTP protetto per integrare e rendere maggiormente fruibili dati economici e statistici relativi al territorio provinciale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica obblighi di trasparenza a seguito adozione del nuovo sito</li> <li>- definizione clausola per bandi della promozione</li> </ul>
---	--	---

<b>MO2 Codice di comportamento dell'Ente</b>		
<b>2023</b>		
- formazione al personale sul Codice di comportamento		





<b>MO3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione</b>		

<b>MO4 Astensione in caso di conflitto di interessi</b>		
<b>2021</b>		
E' stato redatto un documento riepilogativo di possibili conflitti interessi Segretario generale e Giunta, e quindi necessità di astensione, con link dai modelli delle delibere		

<b>MO5 Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali</b>		

<b>MO7 Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali</b>		
Ogni Dirigente ha sottoscritto una dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs 33/2013.		
<b>2021</b>		
Aggiornamento e verifica delle dichiarazioni di incompatibilità dei dirigenti		



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

--	--	--

**MO9 Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la PA**

--	--	--

**MO10 Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

2022	2023	
Avvio dell'aggiornamento della procedura del whistleblowing, secondo quanto previsto dalle delibere ANAC, individuando una modalità più rispondente alla normativa	Acquisto e implementazione della nuova piattaforma, con informazione e divulgazione delle modalità di utilizzo al personale e ai terzi tramite sito istituzionale	

**MO11 Formazione del personale**

Ogni anno la Camera di Commercio di Padova organizza giornate di formazione tenute da professionisti al fine di sensibilizzare tutto il personale dipendente e dirigente sull'evoluzione normativa della prevenzione della corruzione e trasparenza

2021	2022	2023
Il corso di formazione per tutto il personale è stato organizzato da SiCamera il giorno 6 dicembre 2021, da fruire a distanza (ODS 21/2021)	incontro di sensibilizzazione per la lotta alle mafie ed alla criminalità in data 24/02/2022 presso l'Ente, in collaborazione con la Sezione Regionale Veneto	- interventi formativi/informativi ai nuovi amministratori - formazione al personale sul Codice di comportamento



	<p>dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali e all'Associazione Libera</p> <p>Corso sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico tenuti dal Prof. Lorenzo Biagi: "Grammatica elementare dell'uomo responsabile" 21/11/2022 e dal Prof. Giampietro Vecchiato "La responsabilità verso il territorio" 30/11/2022</p>	
--	---	--

<b>MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>		
<b>Diffusione della cultura della legalità e contrasto alle mafie</b>		
<b>2021</b>	<b>2022</b>	
<p>Con deliberazione 160/2021 la Giunta di questa Camera di Commercio ha approvato la proposta di Protocollo d'intesa per la costituzione di un osservatorio per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni dell'infiltrazione della criminalità.</p> <p>E' stata creata una pagina web completamente dedicata alle tematiche della legalità nell'economia mediante promozione di eventi, iniziative, studi, rapporti, del sistema camerale, di altre amministrazioni pubbliche nonché di associazioni con le quali questa Camera collabora per la promozione della cultura della legalità presso le imprese</p>	<p>L'altra economia: impresa e criminalità organizzata: incontro al incontro di sensibilizzazione per la lotta alle mafie ed alla criminalità presso il Teatro Verdi 24/02/2022 in collaborazione con la Sezione Regionale Veneto dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali e l'Associazione Libera</p>	



<b>Consultazione pubblica del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>		

<b>MO14 Provvedimenti disciplinari</b>		

<b>MT2 - Informatizzazione dei processi</b>		
Su questo tema <b>l'adozione sempre più intensa di tecnologie informatiche</b> (ad esempio il sistema di Cloud computing di Google Apps) consente di semplificare lo scambio di documenti sui vari dispositivi oltre che valorizzare idee e contributi da parte degli amministratori.		
<b>2021</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione e messa a punto del sistema di Open Data Infocamere per la visualizzazione dei dati statistici della provincia di Padova</li> <li>- Promuovere i servizi digitali presso le imprese attraverso l'incremento della stampa in azienda dei certificati per l'estero e la risoluzione di quesiti posti dagli utenti</li> <li>- Adeguare a PagoPA le procedure di incasso per i servizi erogati a sportello e completare la digitalizzazione dei pagamenti dei servizi online attraverso il passaggio a PagoPa e avvio nuovo servizio di tesoreria con Infocamere</li> <li>- Ampliare la disponibilità di strumenti abilitanti il lavoro agile</li> </ul>		



<p>- Migliorare il processo di digitalizzazione e informatizzazione dei flussi interni attraverso un più efficace utilizzo degli applicativi informatici già a disposizione dell'Ente e/o l'acquisizione di nuovi, nel rispetto dei vincoli di bilancio</p>		
---	--	--

**MTU 9 Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture**

--	--	--

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

--	--	--

**MU13 Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi, mediante circolari o direttive interne**

2021	2023	
<p>Controlli sulle procedure di affidamento forniture e incarichi. Migliorare la trasparenza dell'affidamento degli incarichi attraverso il riordino dell'elenco professionisti nella piattaforma Perlapa</p>	<p>Definizione clausola per Bandi del servizio Promozione e progetti di sviluppo del territorio</p>	



**MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali**

--	--	--

**MU19 Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)**

**Rotazione dei fornitori, dei consulenti e dei mediatori**

2022		
Verifica sulla frequenza con cui una stessa impresa gode di un intervento promozionale (contributo), a seguito di estrazione degli elenchi delle imprese beneficiarie nel triennio precedente		

**Controlli sulle casse del Registro Imprese e sull'estrazione di elenchi di imprese**

2021	2022	2023
- Monitoraggio periodico sulla gestione delle casse del Registro imprese, con particolare attenzione all'avvio del nuovo programma di contabilità - Valutazione sulle nuove procedure introdotte per la gestione degli incassi con <b>PagoPa</b> e relazione finale sulle tipologie delle riscossioni	- collaborazione con Dirigente area contabile per attività di riorganizzazione della gestione della contabilizzazione degli incassi	- verifica rispetto procedura PagoPA

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		contestualmente alla pubblicazione all'albo del provvedimento di adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla pubblicazione del decreto del presidente regionale	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	aggiornamento trimestrale	entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) <b>dichiarazione concernente diritti reali</b> su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno	va presentata una sola volta	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	fino alla cessazione dell'incarico. Poi accesso civico	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	2) copia dell' <b>ultima dichiarazione dei redditi</b> soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	---	---	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	4) <b>attestazione concernente le variazioni</b> della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e <b>copia della dichiarazione dei redditi</b> [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non è chiara la durata della pubblicazione (Faq 5.33 e 5.34)	entro un mese dalla disponibilità del dato entro un mese dal termine di legge fissato per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria Generale e Presidenza
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	---	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della <b>dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione</b> [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	1 - Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	2 - entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) <b>dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione</b> [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	In contraddizione con FAQ 5.33 e 5.34	una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Organizzazione	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Organizzazione	Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Organizzazione	Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Compresi commissari esterni membri di commissioni concorsuali, componenti collegio sindacale, componenti collegio Revisori dei Conti (delib. ANAC1310/2016) - Incarichi e consulenze NON riconducibili al "Contratto di Appalto di servizi", disciplinato dal D.Lgs. 50/2016	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza			Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) <b>dichiarazione concernente diritti reali</b> su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno	va presentata una sola volta	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	fino alla cessazione dell'incarico. Poi accesso civico	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell' <b>ultima dichiarazione dei redditi</b> soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	---	---	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) <b>attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale</b> intervenute nell'anno precedente e <b>copia della dichiarazione dei redditi</b> [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non è chiara la durata della pubblicazione (Faq 5.33 e 5.34)	entro un mese dalla disponibilità del dato entro un mese dal termine di legge fissato per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro un mese dal conferimento dell'incarico	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d. lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		entro il 30 marzo	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	---	---	entro un mese dalla pubblicazione dell'atto di nomina	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla pubblicazione dell'atto di nomina	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato TABELLE TRIMESTRALI	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) <b>dichiarazione concernente diritti reali</b> su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	va presentata una sola volta	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	<b>fino alla cesazione dell'incarico.</b> Poi accesso civico	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) <b>copia dell'ultima dichiarazione dei redditi</b> soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	---	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) <b>attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale</b> intervenute nell'anno precedente e <b>copia della dichiarazione dei redditi</b> [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non è chiara la durata della pubblicazione (Faq 5.33 e 5.34)	entro un mese dalla disponibilità del dato entro un mese dal termine di legge fissato per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro un mese dal conferimento dell'incarico	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d. lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		entro il 30 marzo	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	A	Art. 19, c. 1-bis, d. lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		entro un mese dalla disponibilità del dato	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Personale	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	---	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	---	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Personale	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Dirigenti cessati				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato	—	dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle <b>dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico</b> ; 2) copia della <b>dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico</b> o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	1 - Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato 2 - entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata	
Personale	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) <b>dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione</b> [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	In contraddizione con FAQ 5.33 e 5.34	una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Personale	Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Personale	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Predisposizione Conto annuale entro maggio di ogni anno per invio alla Corte dei Conti e Funzione Pubblica	entro un mese dall'invio del Conto Annuale	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Personale	Dotazione organica		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Preisposizione contestuale al Conto annuale entro maggio di ogni anno	entro un mese dall'invio del Conto Annuale	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Personale	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Predisposizione contestuale al Conto annuale entro maggio di ogni anno	entro un mese dall'invio del Conto Annuale	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Personale	Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro il mese successivo al trimestre di riferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Personale	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro il mese successivo al trimestre di riferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal conferimento o dall'autorizzazione all'incarico	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Personale	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		collegamento fisso	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Personale	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	link alla sezione ARAN dei contratti integrati <a href="https://www.contrattintegrativipa.it/">https://www.contrattintegrativipa.it/</a>	entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Personale	Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Tabella Conto annuale, disponibile entro maggio di ogni anno	entro un mese dall'invio del Conto Annuale	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Personale	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Personale	OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Publicazione termine entro cui provvedere	Publicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Personale	OIV		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Contabilità e Bilancio
Bandi di concorso	Bandi di concorso	A	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I criteri e le modalità di valutazione da pubblicare appena disponibili Le tracce delle prove scritte dopo lo svolgimento delle delle prove	I criteri e le modalità di valutazione da pubblicare appena disponibili Le tracce delle prove scritte dopo lo svolgimento delle delle prove	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano e Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Performance	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	da adottare entro il 31/1 di ogni anno	entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Performance	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	da redigere entro il 30/6 di ogni anno	entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Performance	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Performance	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Performance	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Performance	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
Performance	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati				Per ciascuno degli enti:			entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro un mese dal conferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Enti controllati	Società partecipate				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro un mese dal conferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In vigore dal 23/9/2016	entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Società partecipate		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In vigore dal 23/9/2016	entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni

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

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



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Enti controllati	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			---	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Organizzazione Sviluppo Capitale Umano e Segreteria di Direzione  Trasversale ciascun ufficio collabora per la definizione dei procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro il mese successivo al semestre di riferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro il mese successivo al semestre di riferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		contestuale alla procedura di acquisto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo		contestuale alla procedura di acquisto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		entro il 31 gennaio	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Provveditorato
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<b>Programma biennale</b> degli acquisti di beni e servizi, <b>programma triennale</b> dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Provveditorato
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura				Per ciascuna procedura:					Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		entro il 31/12 di ogni anno	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della <b>procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati</b> (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016)[ <b>affidamento diretto inferiore a € 40.000, procedura negoziata previa consultazione, procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara art. 163</b> ], ; Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso [ <b>concorsi di progettazione nei settori speciali</b> ] (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016)[ <b>avvisi e bandi relativi ai servizi sociali dei settori speciali</b> ] ; Elenchi dei verbali delle commissioni di gara  <b>ATTENZIONE DL 76/2020: NON più obbligo di pubblicazione degli avvisi per affidamenti diretti inferiori ai 40.000 euro (modificato art. 36, c.2, lettera a)</b>	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli <b>affidamenti diretti</b> di lavori, servizi e forniture <b>di somma urgenza e di protezione civile</b> , con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli <b>affidamenti in house</b> in formato open data di appalti pubblici e <b>contratti di concessione tra enti</b> (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		entro 2 giorni dalla loro adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	sono pubblicati resoconti della gestione finanziaria solo qualora vi sia una gestione finanziaria di un contratto in essere		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	trattasi di contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone <b>ed enti pubblici</b> e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione				Per ciascun atto:		trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....)	entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti .	Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza



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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Art. 29, c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 e d. p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro trenta giorni dalla loro adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Contabilità e bilancio
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro trenta giorni dalla loro adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili <b>posseduti e detenuti</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto che comporta una variazione alla situazione e comunque annualmente	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro marzo dell'anno successivo	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Contabilità e Bilancio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		entro il termine fissato da ANAC	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro il mese di settembre	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro il mese di aprile	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione dell'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla presentazione della relazione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Contabilità e bilancio Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni Risorse Umane Ufficio Legale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla presentazione del rilievo	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria generale e presidenza Contabilità e Bilancio Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni Ufficio Legale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Servizi erogati	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		entro un mese dalla ricezione della notizia	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Ufficio Legale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Servizi erogati	Class action		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		entro un mese dalla definizione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Ufficio Legale
Servizi erogati	Class action		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Ufficio Legale
Servizi erogati	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		entro un mese dalla disponibilità del dato	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Servizi erogati	Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		entro un mese dall'atto	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni Studi, statistica e prezzi
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		entro il mese successivo al periodo di riferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Contabilità e bilancio
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Contabilità e bilancio

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro il mese successivo al trimestre di riferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Contabilità e bilancio
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Contabilità e bilancio
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		immediato	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Contabilità e bilancio Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Link attivo	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Publicazione termine entro cui provvedere	Publicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Scadenza adozione Piano: 31 gennaio Tempestivo entro un mese dall'adozione (Delib. 1310/2016)	entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno - data indicativa)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)		entro il 15 dicembre	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		contestuale alla pubblicazione all'albo	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		entro il 16° giorno dalla pubblicazione all'albo e il relativo regolamento	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata
Altri contenuti	Accesso civico		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata Trasversale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	Art. 53, c. 1 bis, d. lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Collegamento a <a href="http://baiodati.agid.gov">baiodati.agid.gov</a>		5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata Trasversale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Art. 53, c. 1, bis, d. lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale			5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata Trasversale Ufficio Legale



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note Aggiornamento	Pubblicazione termine entro cui provvedere	Pubblicazione Durata	Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		entro il mese di marzo	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Segreteria di Direzione e Comunicazione integrata	
Altri contenuti	Dati ulteriori	B		Dati ulteriori				Relazione ex art. 26 comma 4 L. 488/99	entro un mese dall'adozione dell'atto ove non espressamente indicato per legge	5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.	Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
			Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d. lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale (ex art. 26 c. 4 L. 488/99)	Disciplinare controlli dichiarazioni sostitutive			Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni	
			Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012					Disciplinare alternanza ispettori metrici			Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
								Altre pubblicazioni			Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
								Concorsi a premio - verifica regolarità assegnazione premi			Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni
								Monitoraggio autovetture			Sedi, Patrimonio e sviluppo informatico
								Piano utilizzo telelavoro			Organizzazione Sviluppo Capitale Umano
								Whistleblowing			Pianificazione e Controllo - Compliance - Gestione Partecipazioni

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

**All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023**

**ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"**

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

**ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE**

<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo

<p>Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali</p>	<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>- <u>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</u></p>	<p>Tempestivo</p>		
<p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p>	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u></p> <p>- <u>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</u></p>	<p>Annuale</p>		
<p><b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b></p> <p><b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b></p>				
Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
<p><b>Pubblicazione</b></p>	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	<p>Tempestivo</p>	

**SOTTO-SEZIONE**  
**“Bandi di gara e contratti”**

<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023          Documenti di gara          Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023          Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:          Delibera a contrarre          Bando/avviso di gara/lettera di invito          Disciplinare di gara          Capitolato speciale          Condizioni contrattuali proposte</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023          Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021           D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l' inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>          -  <u>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti).</u>  <u>Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</u></p>	<p>Da pubblicare successivamente e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	

<p style="text-align: center;"><b>Affidamento</b></p>	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l' Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;</li> <li>- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.</li> </ul> <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a></p>
	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>	

<p style="text-align: center;"><b>Esecutiva</b></p>	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l' inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all' assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p style="text-align: center;">Tempestivo</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Sponsorizzazioni</b></p>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p style="text-align: center;">Tempestivo</p>	

<p><b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b></p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p><b>Finanza di progetto</b></p>	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Tempestivo</p>	