CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA VERONA

DETERMINAZIONE N. 16 DEL 28/06/2022

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022 - 2024 – Approvazione.

Il Presidente,

- richiamato l'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede l'adozione, per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), documento di programmazione unico destinato a raccogliere i diversi strumenti di programmazione (Piano della performance, POLA, Piano della formazione, Piano triennale dei fabbisogni del personale, Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza);
- considerato che l'art. 1, comma 12 del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 aveva differito l'adozione del PIAO, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, in previsione dell'abrogazione, entro il 31 marzo 2022, degli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione assorbiti e della predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, di uno schema tipo di Piano;
- richiamata, altresì, la deliberazione di Giunta camerale n. 5 del 28 gennaio 2022, con la quale, al fine di garantire continuità all'attività di gestione del rischio corruttivo, è stato approvato il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 – 2024, riservandosi di apportare innesti e/o modifiche utili ai fini della sua integrazione nel Piano integrato di attività e organizzazione, all'esito delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC;
- richiamata la deliberazione di Giunta camerale n. 12 del 28 gennaio 2022, con la quale, al fine di garantire l'operatività dell'Ente camerale e la continuità nell'erogazione dei servizi camerali, è stato approvato il Piano della Perfomance 2022 – 2024, riservandosi la possibilità di apportarvi, in sede di approvazione del PIAO, le eventuali modificazioni e/o integrazioni che si rendessero necessarie;
- visto l'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, che ha differito al 30 giugno 2022 il termine per l'adozione del PIAO;
- visto lo schema di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022-2024, elaborato dai competenti uffici, che si allega al presente provvedimento per formarne parte sostanziale ed integrante;

- visto l'art. 23, comma 1, punto c), dello Statuto camerale adottato con delibera consiliare n. 19 del 29 ottobre 2020;
- visto l'art. 16 della Legge 29 dicembre 1993, n. 580;
- ritenuto di dover decidere in quanto trattasi di argomento urgente, in considerazione del termine per l'adozione del PIAO fissato dalla normativa nel 30 giugno 2022, e salva ratifica da parte della Giunta nella sua prossima riunione,

DETERMINA

a) di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022-2024, allegato al presente provvedimento e di cui ne forma parte sostanziale ed integrante;
b) di sottoporre alla Giunta camerale, nella prima riunione utile, il presente provvedimento, per la ratifica di cui all'art. 23, comma 1, punto c), dello Statuto camerale.

Il Presidente
(Dott. Giuseppe Riello)

Il Segretario Generale
(Dott. Cesare Veneri)

Allegato: Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2022-2024.

Documento informatico originale, sottoscritto con firma digitale, ai sensi dell'art. 24 D.Lgs 82/2005.

CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA VERONA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÁ E ORGANIZZAZIONE

2022 - 2024

approvato con Determinazione Presidenziale d'urgenza n. 16 del 28.6.2022

Indice

Premessa

1. IDENTITÁ DELL'AMMINISTRAZIONE

    1.1 – Mission della Camera di Commercio

    1.2 – Le attività camerali

    1.3 – La Struttura Organizzativa

    1.4 – Le Risorse Economiche

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

    2.1 – Il contesto socio-economico provinciale

    2.2 – Il contesto esterno e il rischio corruttivo

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

    3.1 – Valore Pubblico: gli obiettivi strategici

    3.2 – Performance Operativa

    3.3 – Pari opportunità

    3.4 – Performance individuale

    3.5 – Rischi Corruttivi e Trasparenza

4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

    4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa

    4.2 – Organizzazione del Lavoro Agile

    4.3 – Semplificazione delle procedure

    4.4 – Fabbisogni del personale e di formazione

5. MODALITÁ DI MONITORAGGIO

    5.1 – Performance

    5.2 – Rischi corruttivi e trasparenza

ALLEGATI

Premessa

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto, all'art.6, che le Pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, a partire dal 2022, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Si tratta di uno strumento di programmazione triennale che accorpa il Piano della performance, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Piano del lavoro agile (POLA), il Piano triennale del fabbisogno del personale.

Un unico documento, quindi, che, superando l'approccio frammentario venutosi a determinare a seguito della sovrapposizione di diversi interventi normativi in vari ambiti (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile), introduce il concetto di «pianificazione integrata».

Il Piano è stato predisposto tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee guida messe a disposizione da Unioncamere per le Camere di Commercio.

Si precisa comunque che, anche al fine di garantire continuità ai processi decisionali formalizzando gli obiettivi gestionali al fine di assicurare una corretta operatività dei servizi camerali, la Giunta camerale ha proceduto ad approvare:

- ✓ Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con deliberazione n. 5 del 28.1.2022;
- ✓ Piano della Performance 2022-2024, con deliberazione n.12 del 28.1.2022;
- ✓ Piano del fabbisogno di personale 2022-2024 e relativi piani di reclutamento, con deliberazione n. 90 del 26.5.2022

i cui contenuti sono ripresi e coordinati nel presente PIAO.

1 - IDENTITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Mission della Camera di commercio

La Camera di commercio di Verona è un ente pubblico che svolge, secondo quanto disposto dall'art.1 della legge n.580/1993, …*funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali"* e al quale è riconosciuta autonomia statutaria e regolamentare, finanziaria e gestionale, nonché la facoltà di dotarsi di proprie politiche e programmi di intervento.

1.2 Le attività camerali

Le funzioni e compiti di natura economica e promozionale che spettano alla Camera di commercio sono definiti dall'art. 2 della L.580/1993, come modificato dal D. Lgs.219/2016 di attuazione della riforma del sistema camerale. Con D.M. 7 marzo 2019, sono precisati i servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire sull'intero territorio nazionale in relazione agli ambiti di competenza assegnati:

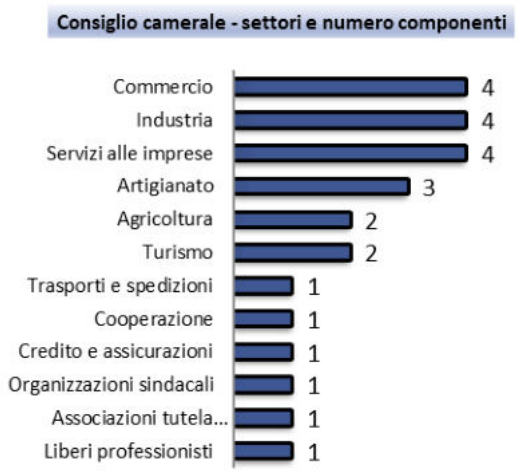
Questo quadro generale degli ambiti di competenza camerale si sviluppa in una completa mappa dei processi (predisposta a livello di sistema da Unioncamere, allegato n. 1) che classifica le attività svolte dalla CCIAA distinguendo anche tra processi "primari" (funzionali all'erogazione dei servizi alle imprese) e processi "interni" (governo e supporto alla gestione dell'Ente). Essa costituisce quindi il principale elemento di contesto e di riferimento per l'analisi e l'impostazione dei diversi aspetti di programmazione, ma, per evitare ripetizioni e sovrapposizioni di schemi, essa viene riportata in forma completa quale allegato tecnico, inserendo qualora opportuno, all'interno delle diverse sezioni del presente PIAO, il riferimento di consultazione.

1.3 La struttura organizzativa

L'Ente è guidato dal Consiglio camerale, organo collegiale di governo e indirizzo strategico, nel quale sono rappresentate tutte le componenti dell'economia locale: le imprese, i lavoratori, i consumatori e i professionisti. Il Consiglio elegge, tra i suoi componenti, il Presidente e la Giunta, che è l'organo esecutivo dell'ente.

PRESIDENTE	Riello Giuseppe		
GIUNTA	Riello Giuseppe, Presidente		
	Artelio Paolo		
	Baldo Nicola		
	Bissoli Andrea *		
	De Paoli Carlo		
	Nicolis Silvia		
	Tosi Paolo, Vicepresidente		
CONSIGLIO	Riello Giuseppe, Presidente		
	Adami Giorgio	Cecchinato Davide	Mion Alberto
	Arena Paolo	Cecchini Francesca	Nicolis Silvia
	Artelio Paolo	Dal Colle Beatrice	Prando Andrea
	Baldo Nicola	De Paoli Carlo	Recchia Tiziana
	Bedoni Paolo	Di Leo Patrizia	Salvagno Daniele
	Bertaiola Fausto	Facci Stefano	Sella Mirko
	Bissoli Andrea*	Faggioni Alessia	Tosi Paolo,Vicepresidente
	Caregnato Lucia	Meoni Leonardo	Trestini Carlo

* Dimissionario dal 30.5.2022



Certificato n. 1377.2021

Da sempre orientata ad offrire alla propria utenza servizi di elevato livello, nel 1999 la Camera di commercio di Verona ha anche ottenuto, e da allora sempre mantenuto, la certificazione di qualità secondo le norme ISO per "attività pubblica per lo sviluppo economico e la promozione delle imprese commerciali, industriali, artigiane, agricole e dei servizi operanti nel territorio"; dal 2017 anche con adeguamento alla nuova norma ISO 9001:2015.

La recente situazione emergenziale, oltre ad accelerare il processo già in atto di chiusura delle sedi decentrate, ha posto in evidenza come fosse più importante non il "luogo" di accessibilità e fruizione dei servizi, quanto piuttosto la possibilità di assicurare continuità ed efficienza. In questo senso, superate quindi le esigenze di presenza sul territorio che hanno portato nel 2020 alla chiusura definitiva delle sedi distaccate, si sono rivelati quanto mai preziosi gli strumenti digitali, che per la Camera di Verona significano, oltre al sito istituzionale e la presenza sui principali canali di social media, l'offerta di portali tematici dedicati ai più rilevanti settori produttivi, 4 caselle PEC (una generale e tre specifiche per i servizi relativi a Registro Imprese, Albo Imprese Artigiane e Servizi finanziari/contributi), oltre all'*app* per dispositivi mobili.

Sito internet: www.vr.camcom.it

Social:

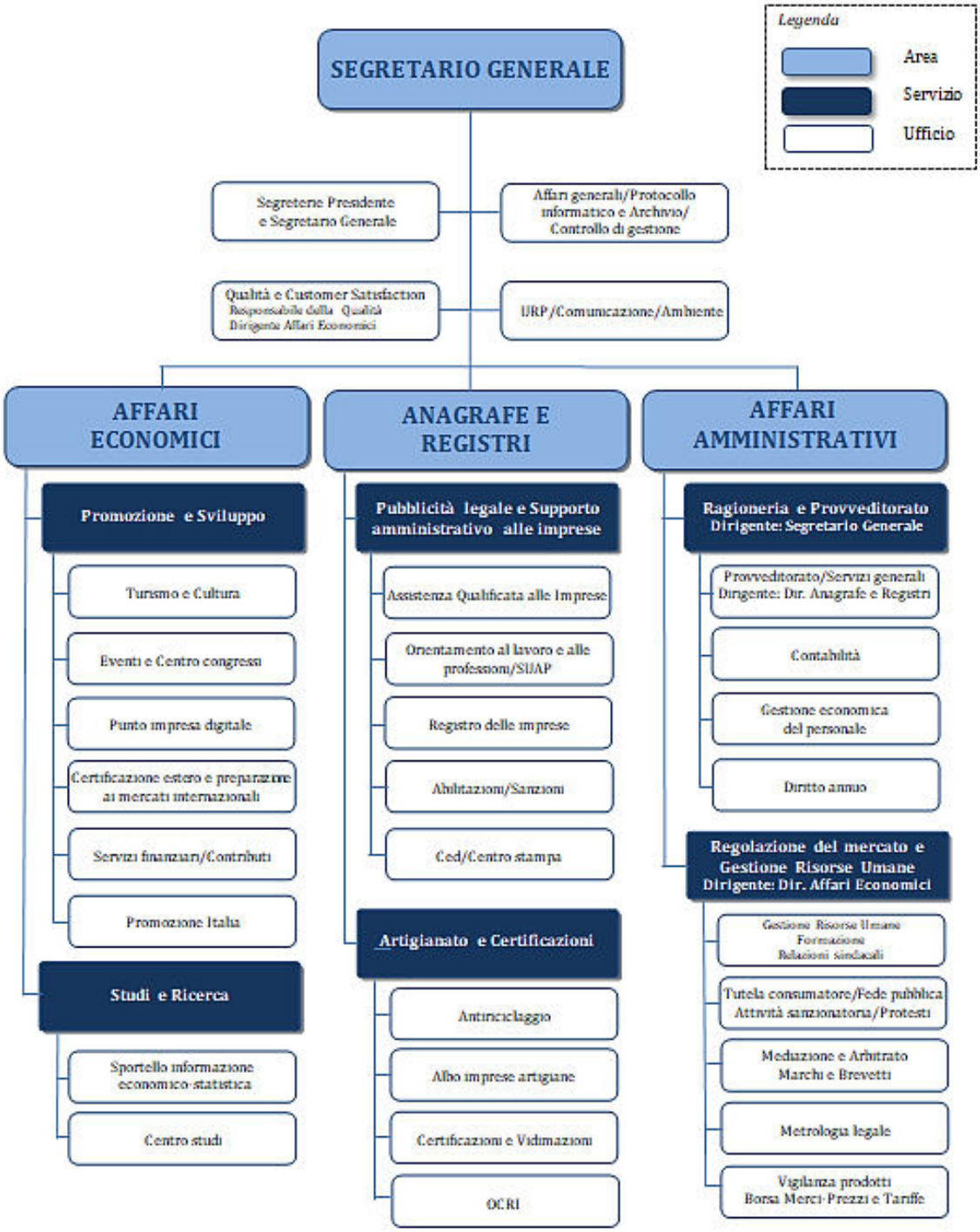
Secondo il *Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi*, approvato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 17 del 13 dicembre 2012, la struttura organizzativa della Camera di commercio di Verona è articolata progressivamente in Aree, Servizi, Uffici. Le Aree, che costituiscono il livello di macro-organizzazione, sono istituite dalla Giunta; mentre i Servizi e gli Uffici, che costituiscono il livello di micro-organizzazione, sono istituiti, rispettivamente, dal Segretario Generale e dal dirigente di Area, sentito il Segretario Generale.

Nel corso del 2021 la Giunta ha affidato alla dirigenza camerale un obiettivo finalizzato a rendere la struttura organizzativa più rispondente alle esigenze dell'Ente a fronte sia della significativa riduzione di personale verificatasi nell'ultimo triennio, sia delle nuove funzioni affidate con la riforma del sistema camerale.

Conseguentemente, con determinazione del Segretario generale n. 359 del 15 luglio 2021 è stato disposto un intervento di revisione della struttura organizzativa che ha trasferito tra le Aree dirigenziali, a far data dal 1° settembre 2021, alcune attività e funzioni, con le relative risorse umane assegnate agli uffici interessati.

Alla data del 1° gennaio 2022, l' Organigramma generale risulta essere così composto:

ORGANIGRAMMA GENERALE CCIAA VERONA



dipendenti in servizio 96

71 donne

25 uomini

3 dirigenti

28 categoria D (di cui 5 con incarico di P.O.)

58 categoria C

6 categoria B

1 categoria A

20 dipendenti in part-time

di cui

2 uomini e 18 donne

età media 53,63 anni

Il personale camerale alla data del 1° gennaio 2022 si compone di 96 unità in servizio, cui si aggiunge un dirigente attualmente in aspettativa non retribuita. Numericamente si conta la stessa consistenza di personale rispetto all'inizio del 2021, seppure in corso d'anno si siano verificate 5 cessazioni compensate, proprio a far data dal 1° gennaio 2022, dall'assunzione di 5 unità in seguito alla conclusione delle procedure concorsuali espletate nel 2021.

Complessivamente, nell'ultimo quinquennio, si è registrata una riduzione di personale nel numero di 24 unità, a fronte di 6 nuovi ingressi.

L'attuale dotazione organica per l'Ente, confermata dalla deliberazione di Giunta n. 227 del 22 dicembre 2021, prevede complessivamente 105,75 unità e quindi lo scostamento è pari a 8,75 unità; se si considera inoltre l'assenza per aspettativa e le posizioni a part-time (21 in totale) il numero dei dipendenti effettivi dell'Ente espresso in FTE (full time equivalent) si riduce a 90,77 unità, inferiore rispetto alla dotazione prevista di 14,98 unità di personale.

Si segnala, inoltre, che il personale dipendente della Camera di commercio di Verona è affiancato da figure professionali esterne, le quali, seppure operando per conto dell'amministrazione, svolgono attività o prestano servizi di tipo specialistico affidati con contratti di esternalizzazione dei servizi. A titolo di esempio, si cita il servizio di assistenza alla comunicazione esterna e il servizio di supporto operativo di *digital promoter* per le attività del PID camerale affidato alla società *in house* IC Outsourcing. Il tempo lavoro di queste attività è considerato nelle rilevazioni delle ore produttive sui processi camerali e, sommato alle ore del personale dipendente, genera quello che viene definito FTE integrato, valore utilizzato nelle rilevazioni statistiche del sistema informativo Pareto, banca dati nazionale gestita da Unioncamere per il confronto del sistema camerale.

Nell'ultima indagine disponibile, relativa all'anno 2020, i dati Pareto hanno mostrato che la consistenza di addetti della Camera di commercio di Verona (pari a 94,01 unità di FTE

integrato) risulta inferiore, in termini assoluti, alla media del cluster di confronto[1], mentre è allineato il valore del dimensionamento rispetto al bacino di imprese di cui si pone al servizio:

Indicatore (S02_rev2018) - Dominio: CCIAA - Cluster Dimensionale

Consistenza del personale

	Valori 2020	Algoritmo
Verona: (CCIAA)	94,01 fte	Numero di risorse (espresse in FTE integrato*) assorbite complessivamente dai processi camerali (a esclusione di quelli fuori perimetro) nell'anno "n"
Media cluster:	118,49 fte	
Media nazionale:	76,88 fte	

** comprensivo di dipendenti, forme flessibili ed esternalizzazioni*

Indicatore (S01_rev2018) - Dominio: CCIAA - Cluster Dimensionale

Dimensionamento del personale (dipendente ed esterno) rispetto al bacino di imprese

	Valori 2020	Algoritmo
Verona: (CCIAA)	0,89 fte	Numero di risorse (espresse in FTE integrato*) assorbite complessivamente dai processi camerali (a esclusione di quelli fuori perimetro) nell'anno "n" / 1.000 imprese attive al 31/12 dell'anno "n" (comprese unità locali)
Media cluster:	0,88 fte	
Media nazionale:	0,91 fte	

** comprensivo di dipendenti, forme flessibili ed esternalizzazioni*

[1] Cluster dimensionale costituito da 33 CCIAA considerate "grandi" per dimensione in relazione al numero di imprese iscritte. Per i valori di media nazionale il riferimento è l'insieme di tutte le CCIAA italiane

1.4 Le risorse economiche

Il preventivo annuale per l'anno 2022 è stato approvato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 15 del 22 dicembre 2021.

Nel corso del 2022 troveranno completamento l'insieme di azioni ed interventi del piano Ri.Ver. Riparti Verona, ideato dalla Camera di Commercio a supporto delle imprese e del territorio per la fase post-emergenza Covid-19, strutturato su più linee operative da realizzare anche in coordinamento con la regione Veneto e il sistema camerale. Il finanziamento del Ri.Ver. ha infatti ampliato anche il raggio di azione dei progetti strategici, condivisi a livello nazionale, attivati grazie alla maggiorazione delle quote del diritto annuale.

Per tali motivi, il preventivo annuale 2022 presenta un disavanzo di € 3.787.892 euro, coperto, come previsto dal DPR 254/2005, mediante l'utilizzo degli avanzi patrimonializzati. Di seguito una sintesi illustrativa della situazione economico-finanziaria dell'Ente:

	PROVENTI CORRENTI		consuntivo anno 2020	consuntivo anno 2021	Preventivo anno 2022
CONTO ECONOMICO	Diritto Annuale		11.954.515	11.953.313	11.814.304
	Diritti di Segreteria		4.714.359	4.910.206	4.503.900
	Contributi e trasferimenti		320.641	1.393.692	417.165
	Proventi da gestione servizi		157.054	159.579	162.700
	Variazione rimanenze		5.341	-16.635	0
			17.151.909	18.400.154	16.898.069
	ONERI CORRENTI				
	Personale		4.490.766	4.342.258	4.611.977
	Spese di Funzionamento	Quote associative	1.007.127	1.021.584	1.103.902
		Organi istituzionali	53.455	55.702	65.223
		Altri costi	3.650.274	2.904.193	3.656.815
	Interventi Economici		6.486.248	6.691.416	6.866.691
	Amm.ti e Accantonamenti		4.647.407	4.597.075	4.406.465
			20.335.276	19.612.228	20.711.073
	RISULTATI GESTIONE				
	Risultato Gestione Corrente		-3.183.368	-1.212.074	-3.813.004
	Gestione Finanziaria		1.746.169	297.900	25.111
	Gestione Straordinaria		115.968	963.941	0
	Rettifiche att.finanziarie		-2.456.687	-169.497	
	RISULTATO ECONOMICO ANNUALE		-3.777.918	-119.730	-3.787.892

		2019	2020	2021
STATO PATRIMONIALE	Immobilizzazioni Immateriali	44.560	38.346	26.682
	Immobilizzazioni Materiali	21.985.672	20.573.019	19.141.471
	Immobilizzazioni Finanziarie	34.135.455	31.605.548	43.611.310
	IMMOBILIZZAZIONI TOTALI	56.165.687	52.216.913	62.779.464
	Rimanenze	179.045	184386	167750
	Crediti di funzionamento	9.862.528	9.810.249	9.840.341
	Disponibilità liquide	40.180.561	41.638.238	30.831.357
	ATTIVO CIRCOLANTE	50.222.134	51.632.873	40.839.449
	Ratei e Risconti attivi		1.006	223
	TOTALE ATTIVO	106.387.822	103.850.791	103.619.135
	Debiti di finanziamento			
	Trattamento fine rapporto	5.450.772	5.591.925	5.642.324
	Debiti di funzionamento	9.373.816	9.860.254	10.165.853
	F.di rischi ed oneri	568.575	669.631	796.867
	Ratei e risconti passivi	371.716	883.331	289.692
	TOTALE PASSIVO	15.764.879	17.005.140	16.894.735
	Avanzo patrimoniale	90.876.652	90.444.873	86.666.955
	Riserva da partecipazioni	178.070	178.696	177.175
	Risultato economico annuale	- 431.779	- 3.777.918	- 119.730
	PATRIMONIO NETTO	90.622.943	86.845.651	86.724.400

2 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

A livello globale, la più recente stima per il 2021 formulata dal Fondo Monetario Internazionale[2] registra una crescita annuale del 5,9% (differenziata tra 6,5% per i mercati emergenti e 5% per le economie avanzate).

A livello europeo, i dati rilasciati da Eurostat[3] attestano al 5,3% la crescita annuale del 2021 rispetto al 2020, sia per i paesi dell'Eurozona che per l'intera UE. Anche ISTAT[4] in riferimento al PIL italiano ha registrato valori più che positivi per tutti i trimestri del 2021, rilevando una crescita annuale complessiva del 6,2% sull'anno precedente.

Nel confermare quindi che il 2021 è effettivamente stato un anno di ripresa economica dopo i negativi andamenti del 2020 e che, seppure con un fisiologico ritmo meno sostenuto, sono attesi andamenti positivi anche per il corrente anno 2022, non di meno sono previste difficoltà a causa dei forti rincari dei prezzi dell'energia e degli approvvigionamenti di materie prime, oltre che per il rialzo dell'inflazione, registrati in questi primi mesi del 2022.

2.1 Il contesto socio-economico provinciale

Anche l'economia veronese ha dimostrato dinamismo e buona capacità di reazione al difficile contesto determinato dall'emergenza sanitaria e socio- economica causate dalla pandemia.

Le dinamiche delle imprese

L'andamento demografico delle imprese veronesi nel 2021 si è chiuso in modo molto positivo: 5.153 iscrizioni contro 4.720 cancellazioni non d'ufficio, con un saldo di +883 unità, che porta ad un totale di **96.671** il numero delle imprese registrate alla data del 31 dicembre 2021.

IMPRESE

96.671 registrate
86.476 attive
117.849 localizzazioni registrate
106.657 localizzazioni attive

[2] FMI, World Economic Outlook, aggiornamento gennaio 2022
[3] Eurostat, Newsrelease Euroindicators 29/2022, marzo 2022
[4] ISTAT, Conti economici trimestrali – IV trim. 2021, marzo 2022

Provincia di Verona
Imprese registrate, iscrizioni e cessazioni per classe di natura giuridica - anno 2021

Classe di Natura Giuridica	Registrate al 31.12.2020	Registrate al 31.12.2021	Iscrizioni 2021	Cessazioni non d'ufficio 2021	Saldo	Tasso di sviluppo annuale
Società di capitale	26.117	26.863	1.691	833	858	3,3
Società di persone	17.379	17.048	431	578	-147	-0,8
Imprese individuali	50.043	50.094	2.963	2.783	180	0,4
altre forme	2.686	2.666	68	76	-8	-0,3
TOTALE	**96.225**	**96.671**	**5.153**	**4.270**	**883**	**0,9**

Elaborazioni Servizio Studi e Ricerca Camera di Commercio di Verona su dati Infocamere

Per numero di imprese registrate, la provincia di Verona costituisce il 20,16% delle imprese regionali, mentre l'incidenza a livello nazionale è pari all'1,6%.

Verona - Veneto - Italia
Imprese registrate,iscrizioni, cessazioni, saldo e tasso di evoluzione
Anno 2021

	Registrate	Iscrizioni	Cessazioni *	Saldo	tasso di evoluzione
Verona	96.671	5.153	4.720	883	0,90%
Veneto	479.437	25.043	21.222	3.821	0,79%
Italia	6.067.466	332.596	246.009	86.587	1,42%

* al netto delle cancellazioni d'ufficio

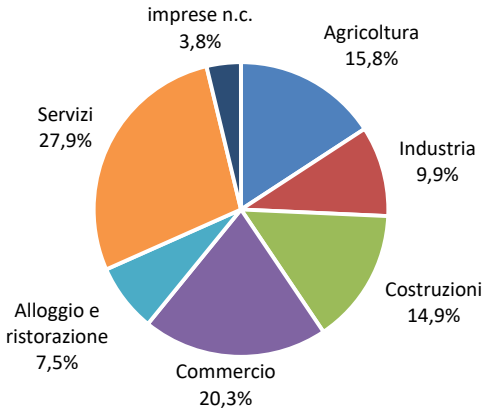
Secondo l'analisi dello stock per settore di appartenenza, inoltre, si ricava la conferma che la varietà settoriale che caratterizza il tessuto produttivo rappresenta un fattore positivo per l'economia veronese: l'incremento delle imprese nei settori dei servizi e delle costruzioni compensa le contrazioni dei settori manifatturiero, commerciale e agricolo.

Provincia di Verona
Stock al 31.12.2021, var. assoluta e % rispetto al 2020 nei principali settori

Settore	Registrate al 31.12.2021	var. ass. 2021/2020	var. % 2021/2020
Agricoltura	15.263	-71	-0,5
Industria	9.597	-72	-0,7
Costruzioni	14.357	172	1,2
Commercio	19.639	-110	-0,6
Alloggio e ristorazione	7.206	13	0,2
Servizi	26.962	576	2,2

Elaborazione Servizio Studi e Ricerca Camera di Commercio di Verona su dati Infocamere

Imprese registrate per settore di attività al 31.12.2021



Un dato statistico di particolare interesse è l'analisi che permette di valutare la consistenza in relazione al genere, età o provenienza dei titolari d'impresa. Al 31 dicembre 2021, in particolare, si sono registrate le seguenti consistenze:

Registrate TOTALE	Registrate FEMMINILI	Registrate GIOVANILI	Registrate STRANIERE
96.671	19.581	7.406	12.458
	20,3%	7,7%	12,9%

Fonte: Stockview-Infocamere, elaborazioni CCIAA Verona

Occupazione e lavoro

Il mercato del lavoro nel 2021 è risultato parzialmente condizionato dalle ancora presenti misure di salvaguardia dei posti di lavoro (blocco dei licenziamenti e ricorso alla cassa integrazione) adottate dal Governo per mantenere inalterati i livelli occupazionali nel periodo di emergenza.

I dati della media 2021 della rilevazione sulle forze di lavoro per la provincia di Verona indicano inoltre un tasso di disoccupazione pari al 4,7%, inferiore al dato regionale (5,3%) e a quello nazionale (9,5%).

Verona. Persone occupate, in cerca di occupazione e inattive - Anno 2021 (media annuale)	
Occupati (migliaia)	404
Tasso di occupazione - 15-64 anni	66,6%
Persone in cerca di occupazione (migliaia)	20
Tasso di disoccupazione	4,7%
Non forze lavoro - 15-64 anni (migliaia)	177
Tasso di inattività - 15-64 anni	30,0%
Forze di lavoro (migliaia)	424
Tasso di attività - 15-64 anni	70,0%

Fonte: Istat (Indagine Forze Lavoro, media anno 2021), INPS

L'analisi occupazionale per settore evidenzia che il 5,5% degli occupati lavora nell'agricoltura, il 24,3% nell'industria, il 5,7% nelle costruzioni, il 13,8% nel commercio e il 50,7% negli altri servizi.

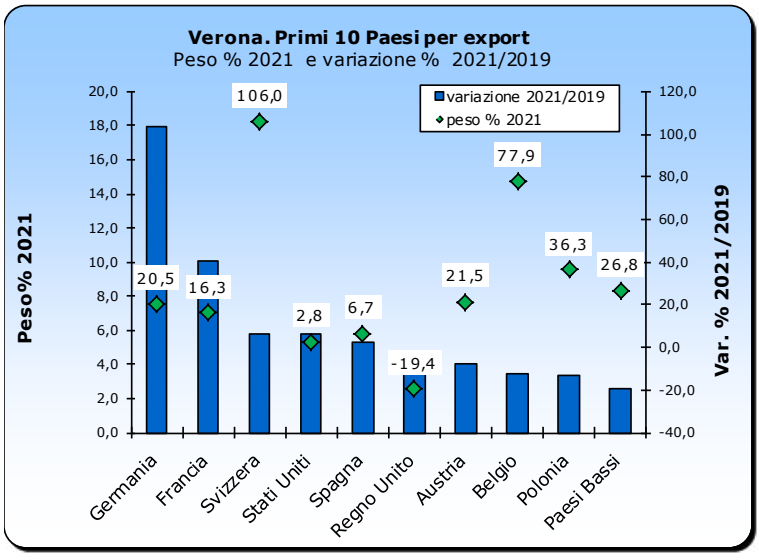
Verona e i mercati internazionali

Nel 2021 le esportazioni veronesi hanno sfiorato quota 13,3 miliardi di euro, con un aumento del 15,9% rispetto all'anno precedente. E' stata ampiamente recuperata la battura d'arresto registrata nel 2020 a causa dell'emergenza Covid 19, riportando Verona al 10° posto nella graduatoria delle province esportatrici con un +12,3% rispetto il 2019.

EXPORT
13.254.157.156 euro
+15,9% var. annuale

IMPORT
16.518.023.972 euro
+19,2% var. annuale

Quanto ai mercati di destinazione, la graduatoria delle prime dieci posizioni vede sempre in testa Germania e Francia e conferma al terzo posto la Svizzera, seguita da USA e Spagna. Solo l'export verso il Regno Unito, penalizzato dalla *Brexit,* segna una contrazione (-6,9% sul 2020 e oltre il 19% rispetto al 2019).



elaborazione del Servizio Studi e ricerca CCIAA su dati Istat

Il settore dei macchinari, primo per valore di export, registra una crescita su base annua del 15,1%; aumentano anche le esportazioni di prodotti alimentari (+4,5%), di bevande (+ 5,5% -per la provincia di Verona rappresentate prevalentemente dal vino-) e di ortofrutta (+4,9%). Nel settore moda, confermano il trend positivo le esportazioni del tessile-abbigliamento (+11,3%) e calzaturiero (+14,8%). Il settore del marmo cresce su base annua del 25,9%, la termomeccanica del 10,2% e per i mobili l'aumento è pari al 23.5%. Di seguito il dettaglio sui volumi di export per settore e il relativo grado di incidenza sul totale delle esportazioni veronesi:

TURISMO

3.232.017 arrivi **+64,3% var. annuale**

12.895.562 presenze **+72,3% var. annuale**

Nel 2021 il settore turistico ha registrato una ripresa dopo la grave perdita dell'anno precedente dovuta alla pandemia, ma non ha ancora raggiunto i valori pre-crisi. Gli arrivi di turisti nella provincia di Verona hanno superato i 3 milioni (+64,3% rispetto al 2020, - 37% rispetto al 2019).

In termini di giornate di presenza si è registrato un notevole incremento (+ 72,3% la variazione annuale) principalmente per le presenze dei turisti provenienti dall'estero, l'area del lago di Garda ha accolto l'80,1% delle presenze, nel comune di Verona si è contato l'11% dei turisti e l'8,8% nel resto della provincia.

2.2 Il contesto esterno e il rischio corruttivo

Dalla relazione sull'amministrazione della giustizia per l'anno 2020, presentata dal Procuratore capo di Verona, sull'andamento della criminalità a Verona, emerge una riduzione delle notizie di reato (circa 700 in meno), rispetto all'anno precedente.

Si è infatti registrata una moderata diminuzione delle pendenze in tutti i settori, più accentuata per i reati di riciclaggio ed autoriciclaggio ed i reati ambientali ed edilizi, a conferma, secondo il Procuratore capo di Verona, della stasi tanto della produzione economica, quanto delle attività di ispezione e controllo da parte delle forze dell'ordine, dovuti al periodo di piena emergenza pandemica.

Si è invece osservato un più che significativo incremento dei reati di bancarotta fraudolenta, bancarotta fraudolenta aggravata (nella misura di quasi il 100%) e bancarotta semplice (nella misura di quasi il 50%), accompagnato da un altrettanto significativo aumento dei reati tributari, e tra essi in particolare di quelli di dichiarazione fraudolenta mediante falsa fatturazione.

A Verona, nel 2020, 368 sono stati i procedimenti aperti per reati economici, 342 per reati tributari, 313 per reati informatici, 240 per reati edilizi e 166 per reati ambientali; 45 le indagini per reati contro la pubblica amministrazione e 1.211 per reati contro il patrimonio.

Nell'ultimo biennio si è intensificato l'impegno profuso dalla Camera di Commercio di Verona e dall'Associazione Avviso Pubblico per rafforzare la collaborazione tra le istituzioni preposte alla repressione dell'illegalità e le realtà istituzionali, sociali e produttive locali.

Nel luglio del 2020 è stata costituita la *Consulta della legalità*, un tavolo permanente di confronto tra categorie economiche, autorità e forze dell'ordine locali, con finalità di monitoraggio dei tentativi di infiltrazione della criminalità nel tessuto economico locale, di scambio di informazioni e di buone prassi e di valutazione delle azioni intraprese.

Numerosi sono stati gli appuntamenti che hanno scandito il 2021, con l'obiettivo di formare e sensibilizzare gli imprenditori, oggi ancona più esposti ad infiltrazioni illegali, a causa della difficile situazione economica causata dall'emergenza pandemica:

- 30 marzo 2021: Le mafie a Verona e nel Veneto
- 26 aprile 2021: Accesso al credito, opportunità, difficoltà, prevenzione del rischio usura
- 31 maggio 2021: Riciclaggio di capitali illeciti e l'alterazione del principio di libera concorrenza: quale prevenzione e contrasto?

- 18 ottobre 2021: Mafie ed appalti: come difendere l'economia sana
- 15 novembre 2021: Agromafie ed ecomafie.

Il convegno *Prevenire le mafie nell'economia*, tenutosi lo scorso 11 aprile alla presenza del Ministro dell'Interno Luciana Lamorgese, è stata l'occasione per fare il punto sull'esperienza della Consulta e sul ciclo di incontri organizzati a favore del territorio.

Per quanto attiene alle relazioni con gli *stakeholder*, l'analisi condotta sulle risultanze della *customer satisfaction* esterna, sul monitoraggio dei termini dei procedimenti, sulle segnalazioni e sui reclami pervenuti e sulla relazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) per quanto attiene lo stato di attuazione del Codice di Comportamento, non ha evidenziato, per l'anno 2021, anomalie che in qualche modo possano ritenersi sintomatiche di situazioni di malamministrazione all'interno dell'Ente.

3 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il fine dell'azione camerale è lo sviluppo economico e sociale del territorio di competenza, realizzato con il sostegno al sistema delle imprese, con la valorizzazione e la promozione delle produzioni e delle tipicità locali, con la diffusione della conoscenza delle attrattive turistiche e culturali del territorio, operando al contempo per far sì che il sistema produttivo ed economico locale sia percepito come un mercato libero, corretto e improntato alla legalità.

Ad ogni insediamento di un nuovo Consiglio camerale, è compito dell'amministrazione dotarsi di un Programma Pluriennale nel quale esplicitare le principali strategie di fondo che guidano l'operato dell'Ente indicando gli ambiti prioritari di intervento, resi poi azioni specifiche attraverso i documenti di programmazione annuale, in coerenza con le risorse a disposizione.

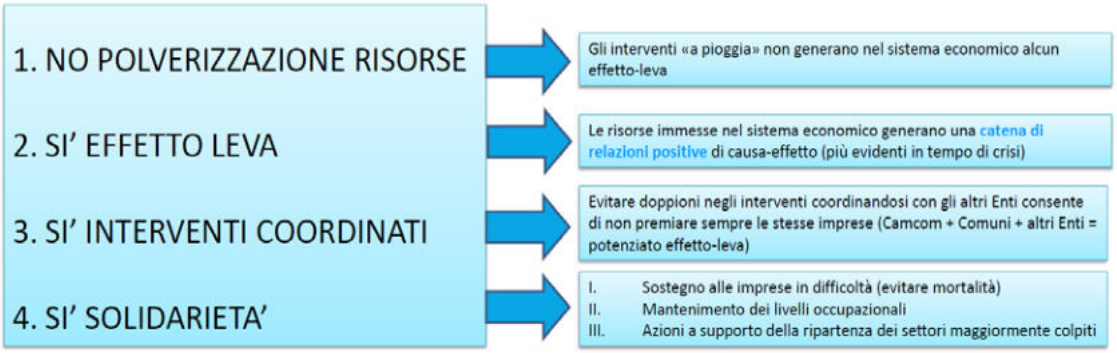
Il Programma Pluriennale 2020-2024 approvato dall'attuale Consiglio camerale con deliberazione n. 18 del 24 ottobre 2019 ha dovuto fin da subito confrontarsi con la difficile situazione di emergenza economico-sociale-sanitaria determinata dallo scoppio, nei primi mesi del 2020, della pandemia da Covid-19, richiedendo il rafforzamento o la rimodulazione di interventi e azioni programmate, pur rimanendo all'interno del quadro strategico generale rappresentato schematicamente da quella che viene definita *mappa strategica*, qui di seguito riportata:

COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE	COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO	COMPETITIVITA' DELL'ENTE
• Internazionalizzazione • Digitalizzazione, Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti • Orientamento al lavoro	• Governance e Infrastrutture • Promozione e Sviluppo • Tutela del Mercato	• Semplificazione • Trasparenza e Comunicazione • Efficienza e qualità dei servizi

La Camera di commercio ha quindi adottato un piano triennale di interventi a supporto delle imprese e del territorio per la fase post-emergenza, denominato Ri.Ver. Riparti Verona, strutturato su più linee operative e con varie misure da realizzare anche in coordinamento con la regione Veneto e il sistema camerale, nazionale e regionale.

Con deliberazione del Consiglio n. 7 del 18 giugno 2020 è stato conseguentemente approvato un aggiornamento della programmazione pluriennale che, seppure confermando pienamente le strategie di fondo, ha riformulato la programmazione operativa annuale, integrando gli obiettivi già individuati con le attività previste dal Piano Ri.Ver.

I criteri generali che regolano gli interventi del piano Ri.Ver., di seguito riportati, puntano a valorizzare con il massimo risultato la dotazione finanziaria complessiva del Piano, pari a 30 milioni di euro nel triennio:



Alla luce dell'adozione del Ri.Ver., tutti gli interventi camerali a favore del sistema economico e del territorio veronese sono quindi confluiti nel Piano, favorendo una gestione coordinata delle azioni e, al contempo, un'ottica di visione integrata delle diverse iniziative realizzate.

3.1 Valore pubblico: gli obiettivi strategici

Con la Relazione Previsionale e Programmatica 2022, in linea di continuità con le linee strategiche pluriennali, sono dunque stati confermati gli ambiti di intervento e previsto che l'azione camerale si indirizzi verso prospettive che, nell'interesse di tutti gli operatori dei diversi settori economici, siano di sostegno alla ripresa economica, migliorando i processi di sviluppo e crescita.

Lo scenario atteso sembra configurare un nuovo contesto, nel quale non sarà più sufficiente supportare l'operatività del sistema produttivo per superare le limitazioni e

difficoltà derivanti dalle misure per contenere e fronteggiare la pandemia. Saranno necessari piani di sviluppo e interventi di accompagnamento in grado di dare non solo stabilità al sistema, ma prospettive di sviluppo duraturo, anche guidando le realtà produttive verso nuovi modelli di business. La recente crisi ha infatti messo in luce la necessità di una serie di fattori e capacità indispensabili al fine di ottenere un vantaggio competitivo, quali, ad esempio, struttura e solidità patrimoniale, la presenza sui mercati esteri, il grado di digitalizzazione raggiunto, la diversificazione di processo e prodotto, la dotazione di competenze adeguate.

Risulta quindi essenziale il compito della Camera di commercio che, in forza delle norme applicative della recente riforma legislativa, ha competenza specifica su ambiti di rilevanza strategica per lo sviluppo economico, quali la digitalizzazione, la formazione e il lavoro, la valorizzazione del patrimonio culturale nonché lo sviluppo e la promozione del turismo, il supporto all'internazionalizzazione e la prevenzione delle crisi d'impresa.

Proprio su questi temi si focalizzano le attività dei cinque progetti strategici pluriennali per i quali la Camera di commercio ha ottenuto, con decreto del 12 marzo 2020 del Ministro dello Sviluppo economico, l'autorizzazione a utilizzare le risorse derivanti dalla maggiorazione alle quote del diritto annuale. Inoltre, grazie al coordinamento con il piano Ri.Ver., tali linee progettuali beneficeranno di maggiori possibilità di intervento, per esempio incrementando il valore di finanziamento dei contributi e incentivi destinati alle PMI veronesi per mezzo degli specifici bandi.

In coerenza con le linee strategiche pluriennali e con l'aggiornamento annuale della RPP, quale allegato del preventivo economico annuale, è stato anche approvato il Piano degli Indicatori e Risultati Attesi (PIRA), documento che ha lo scopo di dare evidenza alle finalità dei programmi di spesa del bilancio, presentando le attività gestionali in ottica di risultato. Attraverso il PIRA[5], inoltre, si rafforza il processo di coerenza e integrazione tra i singoli documenti programmatici. Tale aspetto si nota, particolarmente, nella coincidenza degli indicatori del PIRA con alcuni indicatori annuali associati agli Obiettivi strategici.

A partire dal 2022, inoltre, gli indicatori associati agli obiettivi strategici risultano integrati, secondo una logica tesa a misurare la performance di sistema, da una serie di elementi di misurazione e valutazione definiti da Unioncamere e proposti in adozione all'intero sistema camerale.

[5] Consultabile in sezione Amministrazione Trasparente del sito web camerale, al seguente link

L'Ufficio di presidenza di Unioncamere, nel mese di gennaio 2022, ha infatti individuato quattro macro-obiettivi che riguardano tematiche comuni e condivise all'interno del sistema camerale, ossia la transizione digitale, la transizione burocratica e la semplificazione, il sostegno allo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese, la garanzia della salute gestionale e della sostenibilità economica dell'ente, proponendo anche i relativi elementi e indicatori di misurazione. Tali obiettivi comuni risultano già presenti tra gli obiettivi strategici della programmazione pluriennale adottata dalla Camera di commercio di Verona, pertanto non sono stati inseriti nuovi obiettivi strategici, ma recepiti gli elementi di misurazione proposti, integrando il set di indicatori già in essere, realizzando un nucleo condiviso di programmazione.

3.2 Performance operativa

Gli Obiettivi Operativi annuali riguardano i progetti e attività da realizzare nell'anno al fine di raggiungere il conseguimento dell'obiettivo strategico di riferimento.

Con la definizione degli obiettivi operativi, e delle relative azioni di dettaglio, sono altresì individuati gli indicatori necessari alla misurazione dei risultati attesi e i relativi target, oltre alle unità organizzative incaricate della loro realizzazione contribuendo al raggiungimento dei risultati attesi.

Con il dettaglio della programmazione annuale si completa dunque la mappatura delle attività, strutturata su cinque diversi livelli (Aree Strategiche, Obiettivi Strategici, Programmi, Obiettivi Operativi, Azioni) e presentati in forma grafica, attraverso il prospetto di *Albero della performance* (allegato n. 2), al fine di offrire una agevole e completa visione d'insieme della programmazione.

3.2.1 La performance organizzativa

La performance organizzativa esprime il risultato complessivamente conseguito dall'Ente, con le sue singole articolazioni, ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e della soddisfazione dei bisogni dei propri stakeholder.

All'interno dell'articolato ciclo di gestione della performance, come definito dal D. Lgs. 150/2009, la misurazione e valutazione della performance organizzativa si configura come un processo qualitativo, il cui risultato è la determinazione di un giudizio unitario sui risultati prodotti dall'Ente in relazione agli obiettivi afferenti i diversi ambiti strategici o le unità organizzative.

Secondo il vigente *Sistema di misurazione e valutazione della performance* adottato dall'Ente, la performance organizzativa della Camera di commercio di Verona è articolata su tre livelli: la performance complessiva dell'Ente, la performance delle Aree organizzative, la performance dei Servizi. La misurazione della performance delle Aree organizzative e dei Servizi è sinteticamente espressa da un unico valore percentuale costituito dalla media dei risultati di performance dei diversi obiettivi e/o azioni assegnati alle singole articolazioni.

Nel caso della performance complessiva di Ente, invece, è utilizzato uno specifico modello di misurazione.

La performance complessiva dell'Ente

In linea con le disposizioni normative del D. Lgs. 150/2009 sugli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa, viene adottato un modello che misura il risultato complessivo dell'Ente dando rilievo alle dimensioni su cui si può, in sintesi ma in modo efficace e completo, valutare la capacità di performance della Camera. In particolare si dà peso:

- alla capacità dell'Ente di realizzare gli obiettivi programmati (grado di attuazione della strategia);
- alla capacità dell'Ente di mantenere standard di performance nell'erogazione dei servizi (portafoglio delle attività e dei servizi);
- alla capacità dell'Ente di utilizzare in modo efficiente le risorse disponibili (stato di salute dell'amministrazione);
- alla valutazione effettuata dagli stakeholder esterni circa il gradimento dei servizi erogati (impatti dell'azione amministrativa).

Di seguito è illustrato in dettaglio il modello di misurazione della performance complessiva di Ente previsto per il 2022, con la completa indicazione degli obiettivi individuati, del peso attribuito, degli indicatori di misurazione associati e dei target di risultato attesi:

Grado di attuazione della strategia	
DESCRIZIONE	Attuazione della strategia attraverso la declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi e azioni
AREE/UNITA' ORGANIZZATIVE	tutte
KPI	sommatoria delle performance delle singole azioni/numero totale delle azioni pianificate
TARGET	>= 90%
(peso obiettivo 30%)	

Portafoglio delle attività e dei servizi	
DESCRIZIONE	Monitoraggio dei servizi camerali regolamentati da norme
AREE/UNITA' ORGANIZZATIVE	Unità organizzative dedicate ai servizi esterni
KPI	tempi medi di erogazione dei servizi
TARGET	rispetto tempi normativi o regolamentari previsti
(peso obiettivo 20%)	

Stato di salute dell'amministrazione	
DESCRIZIONE	Dimensionamento del personale rispetto al bacino di imprese
AREE/UNITA' ORGANIZZATIVE	tutte
KPI	unità FTE /1000 imprese e unità locali registrate
TARGET	<= 0,92
(peso obiettivo 10%)	

Impatto dell'azione amministrativa	
DESCRIZIONE	Indagine di customer satisfaction esterna
AREE/UNITA' ORGANIZZATIVE	Unità organizzative dedicate ai servizi esterni
KPI	giudizi 3-4-5
TARGET	>= 60%
(peso obiettivo 20%)	

Grado di attuazione delle strategie di rilancio dell'economia veronese post emergenza Covid-19 (progetto RI.VER. - RIparti VERona)	
DESCRIZIONE	Attuazione del progetto RI.VER. (RIparti VERona) per il rilancio dell'economia scaligera post emergenza Covid-19
AREE/UNITA'	Tutte
KPI	Numero interventi di natura contributiva della Camera di Commercio di Verona a favore di imprese e territorio veronesi
TARGET	>=3
(peso obiettivo 20%)	

3.3 Pari opportunità

In questo paragrafo vengono illustrate le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura delle pari opportunità, valorizzazione delle differenze e conciliazione vita-lavoro previste per il triennio 2022-2024 dalla Camera di Commercio, anche alla luce delle esigenze rilevate (dal CUG o da eventuali indagini di benessere organizzativo).

Le iniziative si articolano nelle seguenti Aree strategiche di intervento, suggerite dalle finalità indicate dalla Direttiva 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e adottate dalla Regione Veneto nei propri Piani delle Azioni Positive:

A – Prevenzione e rimozione delle discriminazioni nelle politiche di reclutamento e gestione del personale

B – Promozione delle pari opportunità, del benessere lavorativo, della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

C – Promozione delle pari opportunità e organizzazione del lavoro, sviluppo della carriera e conciliazione dei tempi di vita-lavoro

Per ciascuna area strategica sono stati individuati obiettivi generali e più iniziative con i relativi obiettivi specifici, singole azioni, secondo lo schema dell'Allegato 1 – Sezione 2 e 3 della Direttiva 2/2019.

AREA STRATEGICA A – Prevenzione e rimozione delle discriminazioni nelle politiche di reclutamento e gestione del personale

OBIETTIVO GENERALE: Garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che vietano ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, in ambito lavorativo, in particolare quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale e alla disabilità, con riferimento alle politiche di reclutamento e gestione del personale

Iniziativa n. A.1	**Monitorare eventuali discriminazioni nelle politiche di reclutamento**
Obiettivo	Garantire, con specifico riferimento alle procedure di reclutamento e assegnazioni di incarichi, l'assenza di eventuali discriminazioni e il rispetto delle disposizioni in tema di pari opportunità.
Azioni	Verificare l'osservanza di disposizioni in materia di equilibrio di genere nella composizione delle commissioni di concorso (art. 57, comma 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001)
Attori coinvolti	Per quanto di rispettiva competenza: ➢ Segretario Generale ➢ Dirigenti ➢ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali

Indicatori	- % componenti commissioni di genere femminile per ciascun concorso bandito nell'anno
Target	33% per ciascun concorso
Baseline anno 2021	33% per tutte le n. 3 selezioni pubbliche svolte
Beneficiari	Partecipanti alle selezioni pubbliche

Iniziativa n. A.2	**Codice di condotta per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori**
Obiettivo	Dare completa applicazione al Codice di condotta attraverso la designazione del/della Consigliere/a di fiducia
Azioni	Individuazione del/della consigliere/a di fiducia
Attori coinvolti	➢ Segretario Generale ➢ Ufficio Provveditorato e servizi generali ➢ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Indicatori	Adozione provvedimento di designazione incarico
Target	31.12.2023
Baseline anno 2021	= 0
Beneficiari	Tutto il personale

AREA STRATEGICA B – Promozione delle pari opportunità, del benessere lavorativo, della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

OBIETTIVO GENERALE: favorire la conoscenza del CUG e delle tematiche sulla differenza di genere e sulle pari opportunità, promuovere il benessere organizzativo e la tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, in linea con il documento di valutazione dei rischi

Iniziativa n. B.1	**Formazione specifica sulla differenza di genere e la normativa sulle pari opportunità**
Obiettivo	Favorire la conoscenza delle tematiche della molestia sessuale, del mobbing, di ogni altra forma di discriminazione e molestia e degli strumenti a disposizione per contrastare tali fenomeni.
Azioni	Organizzazione di attività formativa in materia
Attori coinvolti	➢ Ufficio Provveditorato - Servizi generali ➢ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Indicatori	• N. di corsi di formazione organizzati • % di personale partecipante, suddiviso per genere
Target	n. 1 corso entro il 31.12.2022 >=70% del personale per genere
Baseline anno 2021	= 0
Beneficiari	Tutto il personale

Iniziativa n. B.2	**Benessere Organizzativo**
Obiettivo	Valutare il grado di benessere organizzativo percepito dal personale all'interno dell'ente.
Azioni	Somministrazione annuale al personale di un questionario sul benessere organizzativo, verificando la possibilità di aggiungere alcune domande che possano dare indicazioni su eventuali situazioni di disagio all'interno della Camera di Commercio di Verona (desiderio di cambiare

	ufficio/ente, ecc.).
Attori coinvolti	➢ Staff Sistema Qualità
Indicatori	Pubblicazione Report risultati del questionario
Target	Pubblicazione entro il 30.6 di ciascun anno
Baseline anno 2021 Indagine sul lavoro agile	Indagine sul lavoro agile 2020 pubblicata in data 15.4.2021 nel sito camerale nella sezione Amministrazione trasparente/Performance
Beneficiari	Tutto il personale

Iniziativa n. B.3	**Salute e sicurezza sul luogo di lavoro**
Obiettivo	In materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria con la periodicità stabilito dal Medico Competente. Per minimizzare l'impatto della sorveglianza sull'organizzazione degli impegni personali/familiari dei dipendenti, le visite periodiche di sorveglianza (con esclusione di quelle specialistiche) sono programmate, ormai da qualche anno, in sede, in locali idonei all'occorrenza messi a disposizione dall'Amministrazione. Garantire l'aggiornamento del personale sui temi della sicurezza del luogo di lavoro attraverso la pianificazione annuale degli interventi formativi.
Azioni	- Programmazione delle visite periodiche di sorveglianza sanitaria; - Pianificazione annuale degli interventi formativi
Attori coinvolti	➢ Ufficio Provveditorato - Servizi generali ➢ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Indicatori	• % visite di sorveglianza sanitaria in scadenza effettuate nell'anno; • N. di interventi formativi in tema di sicurezza sul lavoro effettuati nell'anno
Target	• 100% visite di sorveglianza sanitaria in scadenza effettuate nell'anno • >=2
Baseline anno 2021	• 100% visite in scadenza effettuate • N. 1 intervento formativo (aggiornamento annuale RLS)
Beneficiari	Tutto il personale

Iniziativa n. B.4	**Welfare aziendale**
Obiettivo	Valutazione ampliamento delle tipologie di spese di natura assistenziale e sociale che possono essere rimborsate al personale tramite l'istituto del Welfare aziendale, da inserire nel nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo triennio del personale 2022-2024 e nel CCDI del personale dirigenziale. Verrà valutata la possibilità e l'opportunità di stipulare convenzioni con strutture mediche, al fine di ottimizzare le risorse messe a disposizione del personale.
Azioni	- Sottoscrizione CC.CC.DD.II. - Aggiornamento disciplinare applicativo
Attori coinvolti	➢ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali ➢ Dirigenti ➢ CUG ➢ Rsu e OO.SS.
Indicatori	- Presentazione proposta al Comitato dei Dirigenti, al Cug e a Rsu e OO.SS.

Target	- 31.12.2022
Baseline anno 2021	= 0
Beneficiari	Tutto il personale

Iniziativa n. B.5	**Rinnovo Componenti Comitato Unico di Garanzia**
Obiettivo	Procedere con il rinnovo del Comitato Unico di Garanzia, in scadenza a novembre 2024
Azioni	- Avvio procedura interna per la selezione di due componenti per conto dell'Amministrazione da nominare nel CUG; - Emanazione provvedimento di nomina del CUG
Attori coinvolti	➢ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali ➢ OO.SS.
Indicatori	- Nomina Comitato Unico di Garanzia
Target	31.12.2024
Baseline anno 2021	= 0
Beneficiari	Tutto il personale

AREA STRATEGICA C – Promozione delle pari opportunità e organizzazione del lavoro, sviluppo della carriera e conciliazione dei tempi di vita-lavoro

OBIETTIVO GENERALE: Diffondere una cultura organizzativa orientata a favorire lo sviluppo delle professionalità, la continuazione dell'attività nel caso di uscite dal lavoro o lunghe assenze e attuare le previsioni normative in tema di lavoro flessibile per favorire la conciliazione dei tempi vita-lavoro

Iniziativa n. C.1	**Biblioteca della formazione**
Obiettivo	Con la Comunicazione di servizio del 6.6.2013 è stata istituita la "Biblioteca della formazione", uno spazio virtuale, nell'intranet camerale, in cui mettere a disposizione dei dipendenti il materiale di corsi formazione frequentati, o testi ritenuti utili ad approfondire le conoscenze di tipo trasversale sulle attività e le competenze camerali. Si intende mantenere ed implementare questa azione. Quando disponibili, la biblioteca verrà integrata con le registrazioni video degli interventi formativi effettuati.
Azioni	Aggiornamento Biblioteca
Attori coinvolti	➢ Tutto il personale per segnalazioni e invio di materiali ➢ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali per la pubblicazione nell'intranet camerale
Indicatori	Numero di nuovi materiali e/o documenti pubblicati
Target	1 pubblicazione
Baseline anno 2021	2 pubblicazioni
Beneficiari	Tutto il personale

Iniziativa n. C.2	**Formazione continua**
Obiettivo	Favorire la formazione continua di tutti i dipendenti per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane, garantendo la partecipazione di

	entrambi i generi.
Azioni	Favorire la frequenza di corsi in videoconferenza o in e-learning. Nel caso di corsi in presenza, prevedere –ove possibile – orari di formazione compatibili con le diverse tipologie di orario, magari concentrati al mattino o nella fascia obbligatoria; ove non sia possibile, per esigenze legate al mantenimento della funzionalità degli uffici e alla durata delle iniziative formative, limitarne la durata a quella del normale orario di lavoro, consentire il recupero o la remunerazione delle ore di lavoro eccedente prestate. Verrà inoltre valutata la fattibilità di un corso, rivolto a tutti i dipendenti, in materia di comunicazione relazionale, da svolgersi in presenza e quindi indicativamente entro il 31.12.2023, situazione sanitaria permettendo.
Attori coinvolti	➢ Responsabili di servizio ➢ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Indicatori	• % di dipendenti (per genere) che partecipano a corsi di formazione • % di corsi in webconference/e-learning • Media corsi a persona (per genere)
Target	• >=70% • >= 90% • >=2
Baseline anno 2021	Hanno partecipato a corsi di formazione: - 71% dei dipendenti uomini - 73% delle dipendenti donne - 99% dei corsi di formazione si sono svolti in webconference/e-learning - 2,8 media corsi dipendenti uomini - 3,6 media corsi dipendenti donne
Beneficiari	Tutto il personale

Iniziativa n. C.3	**Misure organizzative per gestire i "Passaggi generazionali"**
Obiettivo	Favorire la continuazione dell'attività e il buon funzionamento delle unità organizzative nel caso di uscite dal lavoro per pensionamento o mobilità, al fine di non compromettere la continuità dell'attività amministrativa e la dispersione del bagaglio di conoscenze ed esperienze acquisito dal personale esperto in prossimità dell'uscita dal mondo del lavoro o dal trasferimento presso altro ente.
Azioni	Adozione di soluzioni organizzative che consentano, con congruo anticipo, la ricollocazione delle attività svolte dal personale in uscita e la formazione tramite affiancamento del personale in sostituzione. anche utilizzando le procedure redatte nell'ambito del Sistema Gestione Qualità dell'Ente. Predisposizione dei progetti formativi e consegna degli stessi all'ufficio Gestione Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
Attori coinvolti	Per quanto di rispettiva competenza: ➢ Dirigenti ➢ Responsabili di servizio ➢ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Indicatori	• % di progetti di affiancamento realizzati per personale trasferito • Tempo medio di affiancamento precedente alla cessazione dal servizio (da o.d.s. di trasferimento)

Target	• 100% • 20 gg.
Baseline anno 2021	- 100% progetti di affiancamento per personale trasferito - 7 gg. Tempo medio di affiancamento
Beneficiari	Il personale che svolge l'attività presso una unità organizzativa oggetto di riorganizzazione

Iniziativa n. C.4	**Circolazione delle informazioni**
Obiettivo	Mantenere aggiornate le schede riepilogative degli adempimenti necessari per l'utilizzo dei principali istituti contrattuali, consultabili in qualsiasi momento nell'intranet camerale, in caso di modifiche legislative, contrattuali o regolamentari interne
Azioni	Aggiornamento periodico delle schede
Attori coinvolti	➢ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Indicatori	n. schede aggiornate/aggiunte nell'anno
Target	>=1 (in caso di modifiche legislative, contrattuali o regolamentari interne)
Baseline anno 2021	= 0
Beneficiari	Tutto il personale

Iniziativa n. C.5	**Reinserimento personale assente**
Obiettivo	Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento del personale dopo lunghi periodi di assenza (superiori a 6 mesi) attraverso la redazione, da parte dei Dirigenti e delle Responsabili di servizio, di appositi progetti formativi che prevedano: ➢ l'eventuale aggiornamento sulle modifiche intervenute in materia di disposizioni sulla salute e la sicurezza sul luogo di lavoro, sull'orario di lavoro, sulla privacy e il trattamento di dati; ➢ un periodo di affiancamento ed aggiornamento sulle innovazioni legislative e/o organizzative che abbiano interessato l'ufficio di appartenenza. La durata e i contenuti del progetto formativo vengono stabiliti dalla Responsabile del servizio. A conclusione del periodo di affiancamento, i risultati del percorso formativo sono annotati in calce al progetto. Si terrà altresì conto delle procedure redatte nell'ambito del Sistema Gestione Qualità dell'Ente.
Azioni	Predisposizione dei progetti formativi e consegna degli stessi all'ufficio Gestione Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
Attori coinvolti	Per quanto di rispettiva competenza: ➢ Dirigenti ➢ Responsabili di servizio ➢ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Indicatori	n. progetti di reinserimento predisposti/n. dipendenti rientranti dopo una lunga assenza
Target	100%
Baseline anno 2021	67%
Beneficiari	Il personale che rientra dopo un periodo lungo di assenza

Iniziativa n. C.6	**Flessibilità dell'orario di lavoro:**
Obiettivo	Mantenere le attuali forme di flessibilità dell'orario di lavoro finora adottate dall'ente che consentono di articolare il proprio orario di lavoro con strumenti di flessibilità, compatibilmente con le mansioni assegnate, in modo da conciliare gli impegni familiari con quelli lavorativi. Verrà valutata, successivamente alla sottoscrizione del nuovo CCNL di comparto, l'opportunità di revisionare la disciplina del telelavoro e di individuare, sulla base delle nuove regole e criteri, l'attivazione di progetti di telelavoro
Azioni	Gestione lavoro agile tramite accordi individuali Redazione Piano Spostamento Casa Lavoro (PSCL)
Attori coinvolti	Per quanto di rispettiva competenza: ➢ Dirigenti; ➢ Responsabili di servizio ➢ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Indicatori	- Redazione Piano Spostamento Casa Lavoro (PSCL) - % accordi individuale lavoro agile sottoscritti
Target	- PSCL entro 31.12.2022 - >= 15% di accordi individuali lavoro agile sottoscritti
Baseline anno 2021	90% accordi individuali lavoro agile sottoscritti
Beneficiari	Tutto il personale

3.4 Performance individuale

Obiettivi assegnati al personale dirigenziale

Obiettivi del Segretario Generale Cesare Veneri

1-Partecipazioni camerali

Considerata la rilevanza che, sia da un punto di vista economico finanziario che da quello di governo e promozione dell'economia del territorio, rivestono le partecipazioni detenute dalla Camera, anche per il 2022 diventerà di primaria importanza le necessità di progettare e realizzare tutta una serie di interventi per i quali nel bilancio di previsione è stata stanziata una cifra considerevole.

Il conseguente supporto necessario agli organi camerali sia in fase di definizione che di concretizzazione delle strategie costituirà pertanto un ambito dove l'impegno e la complessità del lavoro richiederanno l'applicazione di adeguate risorse temporali e professionalità.

Nel corso dell'esercizio è ormai improrogabile trovi completamento il percorso della liquidazione dell'Ente Autonomo Magazzini Generali, previo l'espletamento della gara per la cessione della partecipata società immobiliare, con la distribuzione ai soci di rilevanti risorse. Per la reale definizione della liquidazione, dopo anni di rinvii, si renderà necessario mettere in

campo anche una serie di attività relazionali nei confronti dei soci che consentano il superamento di ogni possibile rallentamento.

Anche la definizione dell'iter relativo alla concessione della A22 ad Autobrennero S.p.a., la riorganizzazione gestionale di T2i S.c.ar.l. attraverso la definizione un percorso di fusione/collaborazione con altra realtà regionale con l'obiettivo di conseguire rilevanti sinergie sia in relazione all'offerta di servizi che di equilibri di bilancio, la gestione di alcune operazioni societarie relative a realtà del sistema camerale, rappresenteranno altri impegni molto rilevanti. Così come il sostegno ad un piano industriale di sviluppo che Veronamercato S.p.a. sarà chiamata ad elaborare e per il quale verrà richiesto un fattivo intervento della compagine societaria.

Il Segretario Generale sarà pertanto chiamato ad assicurare gli elementi e gli strumenti tecnici e amministrativi atti a consentire il supporto e il concreto compimento delle strategie camerali.

Indicatore di misurazione: predisposizione della documentazione a supporto delle decisioni e dei provvedimenti conseguenti nel rispetto della tempistica definita dagli organi camerali.

Peso obiettivo: 30%

2- Realizzazione del piano integrato di attività e organizzazione.

L'art 6 del D.L. 80/2021 convertito nella L. 113/2021, al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti di approvare annualmente il piano integrato di attività e organizzazione.

Il nuovo documento di durata triennale, aggiornato annualmente, sostituirà integrandoli una serie di documenti approvati individualmente in precedenza (piano performance, piano anticorruzione e trasparenza, POLA, piano fabbisogni personale..) e dovrà essere predisposto secondo uno schema definito da un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

In sede di prima applicazione per quest'anno il termine per l'approvazione del PIAO è fissato nel 30 aprile 2022, un mese dopo l'emanazione del decreto ministeriale di cui sopra.

Si renderà pertanto necessario predisporre un complesso documento che, inglobando tutta una serie di piani predisposti in passato, verrà a costituire un nuovo elemento programmatico riferito ad una pluralità di aspetti relativi all'attività camerale e che dovrà in seguito essere oggetto anche di apposito monitoraggio in merito agli esiti.

Gli ambiti decisionali legati a ciascun piano integrato nel PIAO saranno influenzati dall'adozione del piano stesso e pertanto dovranno essere pensati preventivamente e ridefiniti secondo logiche coerenti col nuovo ambito complessivo all'interno del quale troveranno allocazione. Sarà quindi necessario un articolato lavoro di analisi, programmazione e concretizzazione che interesserà l'intera struttura camerale e richiederà pertanto il contributo di ognuno.

Il Segretario e la Dirigenza saranno chiamati a governare il percorso coordinando i soggetti coinvolti in maniera tale da garantire la definizione di un piano capace di costituire un efficace strumento di programmazione per l'Ente nel rispetto del dettato di legge.

Indicatore di misurazione: almeno 3 riunioni operative con il coinvolgimento di almeno 9 persone, in primis i dirigenti e le responsabili dei servizi

Peso obiettivo: 40%

3 – Composizione Negoziata della Crisi di impresa. Gestione piattaforma informatica e organizzazione e avvio di un servizio di supporto informativo/formativo alle imprese e alle associazioni di categoria per un utilizzo consapevole dello strumento per il risanamento dell'impresa.

Il DL 118/2021 (convertito in Legge 147/2021) introduce nell'ordinamento italiano il nuovo istituto della Composizione Negoziata della Crisi finalizzata all'obiettivo di giungere al risanamento di imprese in condizioni di squilibrio patrimoniale o economico finanziario e per le quali sussiste la possibilità di superare, mediante misure adottate nell'ambito di tale Composizione Negoziata, il momento di difficoltà.

L'introduzione della Composizione Negoziata della Crisi, in vigore dal 15 novembre 2021, anticipa l'avvio del nuovo Codice della Crisi e dell'Insolvenza fissato per il 16 maggio 2022. Si tratta quindi di un istituto che potrebbe aiutare molte imprese a superare elementi di oggettiva difficoltà i quali, in mancanza di contromisure, potrebbero far scivolare le stesse nell'insolvenza e quindi nell'impossibilità di adempiere regolarmente alle proprie obbligazioni (con tutti i danni che ne derivano per i soggetti coinvolti: l'imprenditore, i creditori, i lavoratori ecc.). Le istanze degli imprenditori devono essere presentate mediante l'utilizzo di

una apposita piattaforma, prevista dalla legge, e predisposta da Infocamere. Tale piattaforma è stata presentata alle Camere di Commercio solo pochi giorni prima dell'avvio ufficiale (15 novembre 2021) ed è già stata oggetto di una integrazione tecnica. E' necessario quindi approfondire la conoscenza dello strumento da parte del personale interno in modo da potere supportare le imprese nella presentazione delle istanze e per supportare gli esperti, che verranno nominati nell'ambito delle singole procedure, nell'utilizzo delle funzionalità della piattaforma.

In considerazione del fatto che si tratta di una materia del tutto nuova per il nostro Paese e per l'universo delle imprese italiane, è necessario che il sistema camerale contribuisca alla conoscenza degli strumenti previsti dal Legislatore allo scopo di sviluppare una cultura della prevenzione affinché gli imprenditori comprendano che in caso di crisi devono attivarsi per perseguire il risanamento prima che sia troppo tardi e che la crisi evolva in fallimento o comunque in insolvenza.

La Camera di Commercio di Verona, previo il coinvolgimento delle associazioni di categoria e degli ordini professionali di riferimento (commercialisti, consulenti del lavoro e avvocati), intende realizzare, con la collaborazione di una società del sistema camerale specializzata nella materia, almeno due incontri, via WEB, aperti a tutte le imprese interessate per spiegare la materia e individuare le aziende per le quali è opportuno effettuare degli approfondimenti mediante l'utilizzo di appositi programmi informatici di autoanalisi ad accesso gratuito. Ci si propone inoltre di realizzare, nel corso del 2022, almeno un Webinar di approfondimento, nella forma del workshop con la partecipazione di un numero limitato di imprese. L'obiettivo sarà condiviso tra il Segretario Generale e il dirigente dell'Area Anagrafe Registri. Compito di questi sarà quello di sovraintendere a tutte le attività che saranno poste in essere in questo ambito, con specifico riferimento al coinvolgimento delle associazioni di categoria e degli ordini professionali interessati alla materia.

Indicatore di misurazione: Realizzazione, in collaborazione con le associazioni di categoria e ordini professionali di almeno due webinar aperti alle imprese veronesi.

Realizzazione di almeno un webinar di approfondimento con un numero limitato di imprese.

Peso obiettivo: 30%

Obiettivi del dirigente Area Affari Economici Riccardo Borghero

1 – Attuazione progetto RIVER terza annualità - 2022

La Camera di Commercio di Verona, per far fronte all'emergenza economica conseguente alla malattia pandemica covid-19, ha deliberato nel corso del 2020 il piano triennale 2020/2022 RI.VER. (Riparti Verona). Il Dirigente è chiamato a coordinare la realizzazione 2022 del piano RIVER, con particolare riferimento agli interventi contributivi di sostegno alle imprese e al territorio, ed eccezion fatta delle azioni relative alle società partecipate. Si evidenzia altresì che l'obiettivo, essendo il piano RIVER strategico per l'ente camerale, è stato inserito anche nella performance organizzativa, in maniera tale che ci sia un coinvolgimento ad ogni livello di personale.

Indicatore di misurazione: attivazione di almeno 3 interventi di natura contributiva della Camera di Commercio di Verona per gli interventi del progetto RIVER a favore di imprese e territorio veronesi

Peso obiettivo: 40%

2- Realizzazione del piano integrato di attività e organizzazione.

L'art 6 del D.L. 80/2021 convertito nella L. 113/2021, al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti di approvare annualmente il piano integrato di attività e organizzazione.

Il nuovo documento di durata triennale, aggiornato annualmente, sostituirà integrandoli una serie di documenti approvati individualmente in precedenza (piano performance, piano anticorruzione e trasparenza, POLA, piano fabbisogni personale..) e dovrà essere predisposto secondo uno schema definito da un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

In sede di prima applicazione per quest'anno il termine per l'approvazione del PIAO è fissato nel 30 aprile 2022, un mese dopo l'emanazione del decreto ministeriale di cui sopra.

Si renderà pertanto necessario predisporre un complesso documento che, inglobando tutta una serie di piani predisposti in passato, verrà a costituire un nuovo elemento

programmatico riferito ad una pluralità di aspetti relativi all'attività camerale e che dovrà in seguito essere oggetto anche di apposito monitoraggio in merito agli esiti.

Gli ambiti decisionali legati a ciascun piano integrato nel PIAO saranno influenzati dall'adozione del piano stesso e pertanto dovranno essere pensati preventivamente e ridefiniti secondo logiche coerenti col nuovo ambito complessivo all'interno del quale troveranno allocazione. Sarà quindi necessario un articolato lavoro di analisi, programmazione e concretizzazione che interesserà l'intera struttura camerale e richiederà pertanto il contributo di ognuno.

Il Segretario e la Dirigenza saranno chiamati a governare il percorso coordinando i soggetti coinvolti in maniera tale da garantire la definizione di un piano capace di costituire un efficace strumento di programmazione per l'Ente nel rispetto del dettato di legge.

Indicatore di misurazione: almeno 3 riunioni operative con il coinvolgimento di almeno 9 persone, in primis i dirigenti e le responsabili dei servizi

Peso obiettivo: 40%

3 – Sostenibilità e Transizione ecologica

Nel corso degli ultimi anni, si è accentuata a livello internazionale e italiano la consapevolezza di dover procedere a salvaguardare l'ambiente attraverso un processo di transizione ecologica. Tale processo, all'interno del sistema camerale, si sta concretizzando sia nei confronti del sistema imprenditoriale, per esempio attraverso un'attenzione più marcata all'economia circolare, sia nell'aumento della consapevolezza interna alla Camera di Commercio, a partire dalla nomina, da parte dell'ente camerale veronese, di un mobility manager aziendale, che opera sotto la direzione del Dirigente Area Affari Economici.

Il Dirigente è chiamato ad assistere il Presidente camerale nel suo ruolo di vice presidente Unioncamere nazionale con delega alla Sostenibilità e transizione ecologica, nonché ad operare all'interno dell'ente nella divulgazione di una politica ecologica ed ambientale.

Indicatore di misurazione: almeno 51% di rispondenti (personale CCIAA di Verona) al questionario sugli spostamenti casa-lavoro

Peso obiettivo: 20%

Obiettivi del dirigente Area Anagrafe Registri Pietro Scola

1 – *Domicilio digitale*

L'articolo 37 del DL 76/2020 (convertito in legge 120/2020) ha modificato, allo scopo dichiarato di garantire il diritto all'uso delle tecnologie previste dal CAD (Codice Amministrazione Digitale) e di favorire il percorso di semplificazione e di maggiore certezza delle comunicazioni telematiche tra imprese, professionisti e pubbliche amministrazioni, l'articolo 16 del DL 185/2008 (convertito in legge 2/2009) prevedendo in particolare che, entro il 1° ottobre 2020, tutte le imprese individuali e quelle già costituite in forma societaria, comunicano al registro delle imprese il proprio domicilio digitale se non hanno già provveduto a tale adempimento. I soggetti che non hanno provveduto entro il termine suddetto o il cui domicilio digitale è stato cancellato dall'ufficio del registro delle imprese perché risultato inattivo, sono sottoposti, per le società, alla sanzione prevista dall'articolo 2630 del codice civile, in misura raddoppiata rispetto all'importo previsto e, per le imprese individuali, alla sanzione prevista dall'articolo 2194 del codice civile in misura tripla. Inoltre il registro delle imprese, contestualmente all'irrogazione della sanzione, assegna d'ufficio un nuovo e diverso domicilio digitale per il ricevimento di comunicazioni e notifiche, attestato presso il cassetto digitale dell'imprenditore, erogato dal gestore del sistema informativo nazionale delle Camere di commercio di cui all'*articolo 8, comma 6, della legge 29 dicembre 1993, n. 580*. Fino alla fine 2021 non si è potuto attuare questa disciplina perché Infocamere (cioè la società che gestisce il sistema informativo nazionale delle Camere di Commercio) non aveva ancora completato le procedure per potere rilasciare le PEC da assegnare d'ufficio. E' stato confermato che la procedura è in fase di completamento e che, entro i primi mesi del 2022 verranno rilasciate le prime "PEC d'ufficio". Da una prima stima si tratta, per Verona, di una platea di imprese non inferiore alle 15.000 per ciascuna delle quali dovrà essere avviato un procedimento che porterà, in mancanza di domanda di parte, all'assegnazione d'ufficio del domicilio digitale e all'irrogazione delle sanzioni pecuniarie.

Compito del dirigente sarà quello di dare esatta interpretazione alla norma e di stabilire, mediante apposita direttiva le precise modalità di attuazione. Sarà suo compito inoltre monitorare costantemente le attività e risolvere eventuali problematicità.

Indicatore di misurazione: una direttiva sulle modalità di attuazione della norma.

Peso obiettivo: 30%.

2- Realizzazione del piano integrato di attività e organizzazione.

L'art 6 del D.L. 80/2021 convertito nella L. 113/2021, al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti di approvare annualmente il piano integrato di attività e organizzazione.

Il nuovo documento di durata triennale, aggiornato annualmente, sostituirà integrandoli una serie di documenti approvati individualmente in precedenza (piano performance, piano anticorruzione e trasparenza, POLA, piano fabbisogni personale..) e dovrà essere predisposto secondo uno schema definito da un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

In sede di prima applicazione per quest'anno il termine per l'approvazione del PIAO è fissato nel 30 aprile 2022, un mese dopo l'emanazione del decreto ministeriale di cui sopra.

Si renderà pertanto necessario predisporre un complesso documento che, inglobando tutta una serie di piani predisposti in passato, verrà a costituire un nuovo elemento programmatico riferito ad una pluralità di aspetti relativi all'attività camerale e che dovrà in seguito essere oggetto anche di apposito monitoraggio in merito agli esiti.

Gli ambiti decisionali legati a ciascun piano integrato nel PIAO saranno influenzati dall'adozione del piano stesso e pertanto dovranno essere pensati preventivamente e ridefiniti secondo logiche coerenti col nuovo ambito complessivo all'interno del quale troveranno allocazione. Sarà quindi necessario un articolato lavoro di analisi, programmazione e concretizzazione che interesserà l'intera struttura camerale e richiederà pertanto il contributo di ognuno.

Il Segretario e la Dirigenza saranno chiamati a governare il percorso coordinando i soggetti coinvolti in maniera tale da garantire la definizione di un piano capace di costituire un efficace strumento di programmazione per l'Ente nel rispetto del dettato di legge.

Indicatore di misurazione: almeno 3 riunioni operative con il coinvolgimento di almeno 9 persone, in primis i dirigenti e le responsabili dei servizi

Peso obiettivo: 40%

3 – Composizione Negoziata della Crisi di impresa. Gestione piattaforma informatica e organizzazione e avvio di un servizio di supporto informativo/formativo alle imprese e alle associazioni di categoria per un utilizzo consapevole dello strumento per il risanamento dell'impresa.

Il DL 118/2021 (convertito in Legge 147/2021) introduce nell'ordinamento italiano il nuovo istituto della Composizione Negoziata della Crisi finalizzata all'obiettivo di giungere al risanamento di imprese in condizioni di squilibrio patrimoniale o economico finanziario e per le quali sussiste la possibilità di superare, mediante misure adottate nell'ambito di tale Composizione Negoziata, il momento di difficoltà.

L'introduzione della Composizione Negoziata della Crisi, in vigore dal 15 novembre 2021, anticipa l'avvio del nuovo Codice della Crisi e dell'Insolvenza fissato per il 16 maggio 2022. Si tratta quindi di un istituto che potrebbe aiutare molte imprese a superare elementi di oggettiva difficoltà i quali, in mancanza di contromisure, potrebbero far scivolare le stesse nell'insolvenza e quindi nell'impossibilità di adempiere regolarmente alle proprie obbligazioni (con tutti i danni che ne derivano per i soggetti coinvolti: l'imprenditore, i creditori, i lavoratori ecc.). Le istanze degli imprenditori devono essere presentate mediante l'utilizzo di una apposita piattaforma, prevista dalla legge, e predisposta da Infocamere. Tale piattaforma è stata presentata alle Camere di Commercio solo pochi giorni prima dell'avvio ufficiale (15 novembre 2021) ed è già stata oggetto di una integrazione tecnica. E' necessario quindi approfondire la conoscenza dello strumento da parte del personale interno in modo da potere supportare le imprese nella presentazione delle istanze e per supportare gli esperti, che verranno nominati nell'ambito delle singole procedure, nell'utilizzo delle funzionalità della piattaforma.

In considerazione del fatto che si tratta di una materia del tutto nuova per il nostro Paese e per l'universo delle imprese italiane, è necessario che il sistema camerale contribuisca alla conoscenza degli strumenti previsti dal Legislatore allo scopo di sviluppare una cultura della prevenzione affinché gli imprenditori comprendano che in caso di crisi devono attivarsi per perseguire il risanamento prima che sia troppo tardi e che la crisi evolva in fallimento o comunque in insolvenza.

La Camera di Commercio di Verona, previo il coinvolgimento delle associazioni di categoria e degli ordini professionali di riferimento (commercialisti, consulenti del lavoro e avvocati), intende realizzare, con la collaborazione di una società del sistema camerale specializzata nella materia, almeno due incontri, via WEB, aperti a tutte le imprese interessate per spiegare la materia e individuare le aziende per le quali è opportuno effettuare degli

approfondimenti mediante l'utilizzo di appositi programmi informatici di autoanalisi ad accesso gratuito. Ci si propone inoltre di realizzare, nel corso del 2022, almeno un Webinar di approfondimento, nella forma del workshop con la partecipazione di un numero limitato di imprese.

L'obiettivo sarà condiviso tra il Segretario Generale e il dirigente dell'Area Anagrafe Registri. Compito di questi sarà quello di sovraintendere a tutte le attività che saranno poste in essere in questo ambito, con specifico riferimento al coinvolgimento delle associazioni di categoria e degli ordini professionali interessati alla materia.

Indicatore di misurazione: Realizzazione, in collaborazione con le associazioni di categoria e ordini professionali di almeno due webinar aperti alle imprese veronesi.

Realizzazione di almeno un webinar di approfondimento con un numero limitato di imprese.

Peso obiettivo: 30%

3.5 Rischi corruttivi e trasparenza

Attraverso il processo di gestione del rischio corruttivo descritto nell'allegato n. 3, la Camera di Commercio di Verona ha individuato le misure di prevenzione, le più significative delle quali tradotte in obiettivi operativi e azioni: parte di esse incidono sul sistema complessivo della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione (c.d. misure generali). Altre misure sono state individuate dal RPCT in collaborazione con i dirigenti e i responsabili degli uffici e dei servizi, in ragione della specificità delle attività e dei processi afferenti alle aree di rischio oggetto di trattamento (c.d. misure specifiche), per le quali si rinvia al documento *Valutazione e trattamento del rischio* (allegato n. 4).

3.5.1 Le misure generali

La trasparenza

Nella Relazione Previsionale e Programmatica 2022, approvata con deliberazione n. 10 del 28 ottobre 2021, semplificazione e modernizzazione dei processi, trasparenza e comunicazione si confermano tra le principali priorità di intervento (nello specifico, Area Strategica 3 – Competitività dell'Ente, Obiettivi strategici 3.1 – Semplificazione e 3.2 - Trasparenza e comunicazione), anche in un'ottica di strumenti di prevenzione del rischio di corruzione.

Oltre a rappresentare uno dei principi cardine dell'azione amministrativa, la trasparenza è uno degli strumenti di maggior valore nell'ottica della prevenzione della corruzione, da attuarsi primariamente attraverso l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 e l'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato, che ha affiancato l'accesso documentale.

Nel corso degli anni i riscontri forniti dall'OIV, chiamato a rendere l'attestazione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, sono sempre stati più che positivi, come attestato dall'*Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione*, che dal 2018 è oggetto di rilevamento all'interno dell'Osservatorio Camerale (0,95 nel 2018 e 2019, 0,98 nel 2020 e 2021).

Ciò è stato possibile anche grazie alla periodica attività di controllo svolta dal RPCT sull'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013, e all'aggiornamento sistemico adottato dall'Ente, secondo termini e responsabilità indicati (allegato n. 5) come da Linee Guida ANAC (delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016).

Anche per il corrente anno, l'Ente camerale continuerà a garantire "*maggiori livelli di trasparenza*", attraverso la pubblicazione di informazioni che il D. Lgs. 97/2016 ha individuato come non più obbligatorie: l'elenco di tutti provvedimenti amministrativi adottati dagli organi di governo e dai dirigenti (ex art. 23 D. Lgs. 33/2013), i dati aggregati dell'attività amministrativa, svolta dal Servizio Regolazione del Mercato (ex art. 24, comma 1, con particolare riferimento all'attività di vigilanza prodotti, all'attività di sorveglianza su strumenti metrici, all'attività sanzionatoria, all'attività di mediazione ed ai protesti cambiari), i tempi medi di erogazione dei servizi (ex art. 32, comma 2), e i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati (ex art. 35, comma 1, lett. n).

Misura generale Trasparenza sito web				
Misura	**Termine**	**Indicatore di monitoraggio**	**Target**	**Responsabile del processo**
Monitoraggio adempimenti obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013	semestrale	Produzione report	Report = 2	RPCT
Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione	Secondo indicazioni ANAC per compilazione griglia di rilevazione OIV	Produzione report	≥ 0,95	OIV
Maggiori livelli di trasparenza	Tempistiche individuate nell'all. 4) al PTPCT	Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente	SI	Come da all. 5

L'accesso a dati, informazioni e documenti è disciplinato dal *Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e di accesso civico*; il contenuto e l'esito delle istanze, unitamente ai relativi tempi di evasione, sono pubblicate nel registro degli accessi, aggiornato con cadenza trimestrale all'interno della sezione Amministrazione Trasparente.

Le misure sulla trasparenza sono affiancate dall'attività di comunicazione e di informazione che l'Ente camerale assicura attraverso l'ufficio stampa, i social network, il servizio di newsletter, l'app Camera di Commercio di Verona ed i portali tematici sulle eccellenze produttive veronesi, l'edizione dell'*House Organ* camerale "CamCom Verona" e l'attività di studio e di approfondimento economico svolta dal Servizio Studi e Ricerca.

Sempre con l'obiettivo di improntare l'attività dell'Ente a criteri di trasparenza ed efficienza, l'URP assicura il costante aggiornamento della *Carta dei Servizi*.

Lo Staff del Sistema Qualità cura la realizzazione dell'indagine annuale di *customer satisfaction esterna*, strumento utile di raccolta del grado di soddisfacimento dell'utenza e di miglioramento continuo.

La regolamentazione dell'attività amministrativa

La regolamentazione dell'attività amministrativa rappresenta un importante presidio a garanzia della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

I principali atti regolamentari e direttive vigenti sono riportate nella tabella che segue.

Statuto (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 20 del 29 ottobre 2020)
Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 13 del 17 dicembre 2012)
Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane (da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Camerale n. 130 del 29 maggio 2007)
Regolamento per la disciplina delle trasferte e dei servizi (approvato con OdS del Segretario Generale n. 28 del 23 dicembre 2014)
Regolamento sul procedimento amministrativo (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 2 del 22 marzo 2010)
Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e di accesso civico (approvato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 19 del 27 ottobre 2017)
Disposizioni per l'utilizzo degli strumenti, apparecchiature e beni camerali (approvate con ordine di servizio del Segretario Generale n. 9 del 28 maggio 2010)
Regolamento per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione (da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Camerale n. 95 del 14 aprile 2015)
Linee Guida per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione (adottate dal Segretario Generale in data 18 dicembre 2017, prot. n. 30746)
Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 24 del 17 dicembre 2020)

Regolamento per la disciplina e la gestione dei contratti di sponsorizzazione (approvate con deliberazione di Consiglio Camerale n. 11 del 21 dicembre 2016)
Linee Guida al Regolamento per la disciplina e la gestione dei contratti di sponsorizzazione (adottate dal Segretario Generale in data 19 dicembre 2017, prot. n. 30979)
Regolamento per la concessione in uso a terzi delle sale riunioni e degli spazi polifunzionali della sede camerale (da ultimo modificate con deliberazione di Consiglio Camerale n. 203 del 26 novembre 2021)
Linee Guida recanti procedure da osservare per l'attuazione delle disposizioni relative alle autocertificazioni e autodichiarazioni di cui al D.P.R. 445/2000 (adottate dal Segretario Generale in data 19 giugno 2002, prot. n. 13357)

Con la revisione del *Regolamento per la concessione in uso a terzi delle sale riunioni e degli spazi polifunzionali della sede camerale*, approvata nel 2021, sono stati disciplinati in modo più puntuale le condizioni per la concessione degli spazi, gli obblighi a carico del concessionario, in particolare per quanto attiene agi oneri relativi alla sicurezza ex D. Lgs. 81/2008 e le condizioni per la fruizione di servizi accessori, oltre agli istituti della revoca e del recesso.

L'erogazione di vantaggi economici è disciplinata da regolamenti approvati annualmente dal Consiglio Camerale, che ne disciplinano criteri e modalità di concessione.

Le attività gestite in outsourcing sono regolamentate da appositi capitolati di fornitura e costantemente monitorate dai competenti responsabili.

I procedimenti amministrativi, oggetto di revisione con determinazione del Segretario Generale n. 478 del 28 ottobre 2021, sono strutturati secondo il criterio dell'*articolazione delle competenze* o *segregazione di funzioni*, che il PNA 2019 individua quale misura di prevenzione alternativa o complementare alla rotazione ordinaria: responsabilità del procedimento amministrativo e competenza ad emanare il provvedimento finale fanno generalmente capo a due distinti soggetti, il Responsabile del Servizio e il Dirigente. L'istruttoria è condotta dalle singole unità organizzative e avallata dal Responsabile dell'Ufficio.

Il sistema documentato delle procedure elaborato sin dal 1999 ai fini della certificazione di qualità, contiene un organigramma dettagliato delle attività, competenze, responsabilità e indicatori per verificare l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, in linea con il modello adottato per la prevenzione del rischio corruttivo.

L'attività di controllo

L'attività dell'Ente è imperniata su un sistema di controlli interni, finalizzati a verificare la conformità e l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli obiettivi programmati, idonei a porsi anche quali validi strumenti di prevenzione del rischio di corruzione.

A presidio dell'azione amministrativa camerale, opera il sistema dei *controlli interni*, nello specifico:

- la *valutazione ed il controllo strategico*, finalizzati a verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi definiti dagli organi di governo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, allo scopo di evidenziare eventuali scostamenti, individuare modalità di miglioramento delle attività e valutare la performance organizzativa dell'Ente;
- il *controllo di gestione*, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati, con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione. L'Ente camerale partecipa, unitamente ad altre camere di commercio e con il coordinamento di Unioncamere, alla rilevazione dei costi dei processi, per consentire l'attivazione di un modello di misurazione e valutazione della performance teso all'ottimizzazione dei costi dei servizi erogati, anche grazie ad interessanti parametri di confronto con gli altri enti coinvolti.
- il *controllo di regolarità amministrativa e contabile*, finalizzato a garantire la conformità dell'azione amministrativa e gestionale alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti.

I controlli a campione e i controlli congiunti e di secondo livello (da intendersi le tipologie di controllo che comportano il coinvolgimento di più addetti/funzionari o di distinti livelli di responsabilità), costituiscono una misura specifica implementata su singoli processi, anche quale valido strumento di contrasto di situazioni di *maladministration*, in relazione ai quali si rinvia al documento "*Valutazione e trattamento del rischio*" allegato.

Il monitoraggio dei tempi procedimentali

Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi rappresenta una delle misure individuate dall'art. 1, comma 28 della Legge 190/2012, quale strumento di prevenzione della corruzione.

L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi può infatti celare inefficienze della pubblica amministrazione dovute a carenze di personale o di natura organizzativa, ma può anche costituire un sintomo di possibili malfunzionamenti dovuti a comportamenti non eticamente corretti.

Le recenti modifiche introdotte dall'art. 61, comma 1 della Legge 29 luglio 2021, n. 108 all'art. 2, comma 9-ter della Legge 241/1990, sull'azionabilità del potere sostitutivo in

caso di inerzia, evidenziano la centralità del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e l'importanza di azioni di monitoraggio per l'individuazione di eventuali misure correttive.

Il vigente Regolamento sul procedimento amministrativo adottato dall'Ente, affida ai Dirigenti compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini del procedimenti. Ai Responsabili degli uffici e dei servizi compete di monitorare costantemente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, segnalando tempestivamente al Dirigente competente ogni anomalia rilevata, ai fini dell'individuazione dei correttivi da attuare.

In relazione agli adempimenti di cui al citato art. 2, comma 9-quater della Legge 241/1990, si confermano le seguenti azioni:

Misura generale Monitoraggio tempi procedimentali				
Misura	**Termine**	**Indicatore di monitoraggio**	**Target**	**Responsabile del processo**
Monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi	costante	Produzione report trimestrale	N. report = 4	Dirigente competente per materia
Comunicazione alla Giunta Camerale dell'elenco dei procedimenti nei quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione	30 gennaio di ogni anno	Produzione report annuale	N. report = 1	Segretario Generale

Si confermano, inoltre, le seguenti azioni, ai fini della rilevazione dei tempi medi di erogazione dei servizi che, seppur trattandosi di dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria (l'art. 28 del D. Lgs. n. 97/2016 ha abrogato l'art. 32, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 33/2013), l'Ente intende continuare a garantirne la diffusione:

Misura generale Rilevazione tempi medi di erogazione dei servizi				
Misura	**Termine**	**Indicatore di monitoraggio**	**Target**	**Responsabile del processo**
Comunicazione all'Ufficio Affari Generali dei tempi medi di definizione dei procedimenti amministrativi e di erogazione dei servizi relativi all'anno precedente	28 febbraio di ogni anno	Produzione report annuale	N. report = 1	Dirigenti
Pubblicazione sul sito camerale dei tempi medi di definizione dei procedimenti amministrativi e di erogazione dei servizi relativi all'anno precedente	31 marzo di ogni anno	Pubblicazione report annuale	N. report = 1	Segretario Generale

L'informatizzazione dei processi

L'elevato livello di informatizzazione raggiunto dai processi camerali, rappresenta per l'Ente un importante traguardo per il miglioramento dei servizi offerti all'utenza e per la semplificazione e trasparenza dell'attività amministrativa in un'ottica di prevenzione della corruzione.

L'informatizzazione, infatti:

- contribuisce alla semplificazione e all'abbattimento dei costi e dei tempi della burocrazia per le imprese, che possono usufruire dei servizi con risparmio di tempo (senza vincoli di orario e tempi di attesa) e senza necessità di mobilità. Gli utenti, inoltre, hanno la possibilità di verificare telematicamente lo stato di avanzamento della pratica, essendo ogni operazione tracciata dai sistemi informatici;
- determina un minor aggravio per l'operatore che non svolge più attività di sportello per la ricezione delle richieste;
- assicura un adeguato livello di trasparenza e di integrità delle procedure attraverso l'invio telematico, l'acquisizione e la protocollazione automatica delle pratiche, la profilazione degli accessi al sistema informatico in relazione alle competenze degli operatori, la tracciabilità delle operazioni compiute da ogni singolo operatore, l'assegnazione random delle pratiche da istruire, l'archiviazione ottica di tutta la documentazione e l'abbattimento dei rischi legati alla mancata riscossione dei diritti e al maneggio di denaro.

La necessità di garantire l'erogazione dei servizi in sicurezza sia per l'utenza che per il personale camerale, nella situazione di emergenza sanitaria che ci ha accompagnato per oltre due anni, ha dato un'importante spinta verso l'informatizzazione di ulteriori processi.

Il registro imprese è quasi completamente informatizzato; interamente automatizzata è la procedura di rilascio dei certificati d'origine, con la possibilità della stampa in azienda della documentazione per le imprese aderenti.

Analogamente per le richieste di contributo, le richieste di composizione stragiudiziale delle liti, la gestione delle sanzioni amministrative, la procedura di ricezione delle richieste e degli esiti di verifica sugli strumenti metrici MID, l'esazione del diritto annuale, il servizio di fatturazione elettronica e il sistema di gestione documentale, integrato con il sistema di conservazione a norma, dove ogni operazione compiuta sui documenti è tracciata.

Automatizzata è la procedura di pagamento presso il registro imprese, per il servizio di rilascio di visure e certificati, presso lo sportello mediazione, per i concorsi a premio, per il

servizio di deposito listini prezzi, per la presentazione delle domande di deposito di marchi e brevetti, per le sale di contrattazione presso la Borsa Merci e per la concessione di sale riunioni e spazi polifunzionali della sede camerale.

Per agevolare il rilascio della CNS, è stato introdotta la possibilità del riconoscimento da remoto del titolare, evitando così l'accesso allo sportello.

Nel corso del 2021 è stata informatizzata la procedura per la presentazione delle domande di partecipazione ai concorsi pubblici banditi dall'Ente camerale a fine 2020, e per l'inoltro delle richieste di acquisto all'U.O. Provveditorato – Servizi Generali.

Sempre dal 2021 è inoltre operativo il servizio di vidimazione telematica Vi.Vi.FIR, che permette a imprese ed enti di produrre e vidimare autonomamente i formulari di identificazione dei rifiuti, in luogo della vidimazione allo sportello.

Nel corso del 2022 continuerà l'opera di informatizzazione delle attività e dei servizi, anche grazie alle innovazioni che Infocamere S.c.p.A., la società di informatica del sistema camerale, proporrà all'Ente camerale.

In particolare, sarà informatizzato il Registro delle attività di trattamento, importante strumento di accountability nel trattamento dei dati personali.

Il Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono un ruolo importante, costituendo lo strumento finalizzato a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla miglior cura dell'interesse pubblico.

Sono a disposizione del personale, nell'intranet camerale e pubblicate sul sito web, le seguenti norme:

- il Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR 16 aprile 2013, n. 62);
- il Codice di Comportamento della Camera di Commercio di Verona, approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 45 del 24 febbraio 2014;
- il Codice disciplinare per il personale dirigente del comparto Regioni e autonomie locali di cui all'art. 7 del CCNL 22 febbraio 2010;
- il Codice disciplinare per il personale dipendente del comparto Regioni e autonomie locali di cui all'art. art. 3 del CCNL 11 aprile 2008.

Con Ordine di Servizio n. 6 del 13/3/2014 il personale è stato informato delle comunicazioni obbligatorie previste dalle norme comportamentali, unitamente alla modulistica da utilizzarsi, come riportato nella tabella seguente.

Misura generale Codice di comportamento (personale dipendente)		
Misura	**Riferimento normativo**	**Termine**
Comunicazione adesione ad associazioni od organizzazioni interferenti con l'attività dell'ufficio di assegnazione	art. 5 c. 1 D.P.R. 62/2013 art. 4 CdC camerale	entro 10 giorni dall'adesione
Comunicazione interessi finanziari (rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in essere o intercorsi nell'ultimo triennio con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti)	art. 6 c. 1 D.P.R. 62/2013 e art. 5 CdC camerale	all'atto dell'assegnazione all'ufficio/entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto di lavoro
Comunicazione di astensione in caso di conflitto di interesse	art. 7 D.P.R. 62/2013 art. 6 CdC camerale	all'atto della presa incarico del procedimento o dell'attività
Dichiarazione annuale sulla situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali e presentazione dichiarazione dei redditi	art. 13 c.3 D.P.R. 62/2013 art. 12 CdC camerale	entro 15 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi

Ai dirigenti compete vigilare sull'operato e sul comportamento dei propri dipendenti e attivare, direttamente o per il tramite dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), le necessarie misure disciplinari.

Con riferimento ai collaboratori esterni, gli schemi-tipo di incarico riportano espressamente l'obbligo di osservanza del Codice di Comportamento e una clausola risolutiva del rapporto in caso di violazione.

Misura generale Codice di comportamento (collaboratori esterni)				
Misura	**Termine**	**Indicatore di monitoraggio**	**Target**	**Responsabile del processo**
Inserimento nei contratti individuali di lavoro di una clausola risolutiva in caso di violazione degli obblighi di comportamento	-	Inserimento clausola risolutiva nel contratto	SI	Dirigente competente al conferimento dell'incarico

L'UPD relazionerà annualmente al RPCT sullo stato di attuazione del Codice, secondo le tempistiche di seguito indicate.

Misura generale Monitoraggio attuazione Codice di comportamento				
Misura	**Termine**	**Indicatore di monitoraggio**	**Target**	**Responsabile del processo**
Monitoraggio sullo stato di attuazione del Codice di comportamento	15 gennaio di ogni anno	Produzione report annuale al RPCT	N. report = 1	UPD

Gli incarichi extraistituzionali

La previsione contenuta nell'art. 18 del D. Lgs. 33/2013, secondo cui le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi extraistituzionali conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, conferma il rilievo del regime autorizzatorio previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, ai fini della prevenzione della corruzione e di potenziali situazioni di conflitto di interesse.

Con deliberazione di Giunta Camerale n. 289 del 7 novembre 2014, è stato adottato il *Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti della Camera di Commercio,* all'interno del quale sono disciplinate le tipologie di incarico e di attività soggette e non ad autorizzazione, i casi di incompatibilità e di conflitto di interessi, i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione e le responsabilità gravanti sul dipendente.

Le richieste di autorizzazione di incarichi extraistituzionali, vistate dal responsabile del servizio competente e complete del parere del dirigente di riferimento, chiamato ad esprimersi sulla presenza di profili di incompatibilità e di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, vengono istruite dall'Ufficio Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali e approvate con provvedimento del Segretario Generale.

L'Ufficio cura, inoltre, l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente e l'informativa al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Al Servizio Ispettivo Interno compete il controllo sulle attività extraistituzionali del personale dipendente, secondo le disposizioni contenute nel *Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo Interno*, approvato con deliberazione di Giunta camerale n. 290 del 7 novembre 2020.

L'attività del Servizio Ispettivo Interno si esplica attraverso:

- verifiche annuali a campione, in relazione alle quali si conferma la misura riportata in tabella;
- svolgimento di verifiche sui singoli dipendenti, anche non ricompresi nel campione, nel caso in cui pervengano al Servizio Ispettivo segnalazioni circostanziate da parte del responsabile dell'ufficio/servizio/area di assegnazione;

- confronto tra le autorizzazioni rilasciate ai dipendenti e i dati comunicati annualmente dai soggetti conferenti gli incarichi.

Misura generale Monitoraggio incarichi extraistituzionali				
Misura	**Termine**	**Indicatore di monitoraggio**	**Target**	**Responsabile del processo**
Controlli a campione	31 dicembre di ogni anno	% personale controllato	5%	Servizio Ispettivo Interno

La formazione delle commissioni e l'assegnazione agli uffici

Come sancito dall'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, l'integrità del dipendente pubblico rileva anche ai fini della formazione delle commissioni di gara, di concorso o preposte a valutazioni ai fini della concessione di vantaggi economici e dell'assegnazione ad uffici particolarmente sensibili ai rischi corruttivi.

L'obiettivo della norma è quello appunto di evitare che precedenti comportamenti penalmente rilevanti, tenuti dal dipendente, possano minare l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

A coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, sono precluse le seguenti attività:

a) partecipazione, anche con compiti di segreteria, a commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) partecipazione alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Si confermano, pertanto, le seguenti misure di prevenzione introdotte con Ordine di servizio n. 3 del 4 marzo 2014.

Misura generale **Formazione delle commissioni di gara, di concorso o preposte a valutazioni ai fini della concessione di vantaggi economici**				
Misura	**Termine**	**Indicatore di monitoraggio**	**Target**	**Responsabile del processo**
Verifica della sussistenza di precedenti penali in capo ai componenti delle commissioni di gara, di concorso e per la concessione di contributi o vantaggi economici di qualunque genere	preventiva alla nomina della commissione	Acquisizione certificato del casellario giudiziale per tutti i componenti della commissione	SI	Dirigente competente per materia
Rotazione dei componenti delle commissioni di gara e di concorso, e per la concessione di sovvenzioni, contributi o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere o comunque preposte alla formulazione di valutazioni o giudizi	-	Rotazione dei componenti delle commissioni	SI	Dirigente competente per materia
Sottoscrizione da parte dei componenti delle commissioni di una dichiarazione sulla insussistenza di rapporti di parentela o di affinità o di situazioni di conflitto di interessi con i soggetti interessati dai procedimenti	preventiva all'avvio delle operazioni di valutazione/selezione	Acquisizione dichiarazione per tutti i componenti della commissione	SI	Dirigente competente per materia

Misura generale **Assegnazione agli uffici**				
Misura	**Termine**	**Indicatore di monitoraggio**	**Target**	**Responsabile del processo**
Verifica della sussistenza di precedenti penali in capo ai dipendenti assegnati agli uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati	preventiva all'assegnazione dell'ufficio	Acquisizione certificato del casellario giudiziale	SI	Dirigente responsabile del Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Il D. Lgs. 8 aprile 2013. n. 39 ha introdotto nel nostro ordinamento, quale strumento di prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse, una serie di ipotesi di

inconferibilità e di incompatibilità che riguardano gli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali interni ed esterni nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi dirigenziali e di amministratore (presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili) in enti pubblici e in enti privati regolati, finanziati e in controllo pubblico.

Si tratta di misure volte a garantire l'agire imparziale di funzionari e amministratori, al riparo da condizionamenti che potrebbero derivare:

- dalla condanna per delitti contro la pubblica amministrazione;
- dalla precostituzione, attraverso accordi illeciti di situazioni favorevoli, finalizzati all'ottenimento di ulteriori incarichi;
- dal contemporaneo svolgimento di talune attività che potrebbero inficiare l'imparziale svolgimento dell'attività amministrativa.

Vista l'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi, si conferma l'obbligo di acquisire, per gli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali dell'Ente camerale, le prescritte dichiarazioni, subordinando la decorrenza degli incarichi all'esito della verifica dell'assenza di motivi ostativi.

Misura generale Inconferibilità e incompatibilità di incarichi				
Misura	**Termine**	**Indicatore di monitoraggio**	**Target**	**Responsabile del processo**
Acquisizione dal personale titolare di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali delle dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013	all'atto del conferimento dell'incarico	% dichiarazioni acquisite	100%	Dirigente responsabile del Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane
Acquisizione dal personale titolare di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali delle dichiarazioni di incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013 (per gli anni successivi all'anno di conferimento dell'incarico)	entro il 31 marzo di ogni anno	Rispetto del termine	SI	
Verifiche delle dichiarazioni acquisite sulla base degli incarichi risultanti dal curriculum vitae o comunque dichiarati e da fatti notori	avvio entro 5 giorni dall'acquisizione delle dichiarazioni	% dichiarazioni controllate	100%	
Pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico e	entro 30 gg. dal conferimento	Rispetto del termine	SI	

delle dichiarazioni ex D. Lgs. 39/2013 acquisite	dell'incarico			
Pubblicazione delle dichiarazioni di incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013 (per gli anni successivi all'anno di conferimento dell'incarico)	entro il 31 marzo di ogni anno	Rispetto del termine	SI	

I patti di integrità

Come per il personale dipendente, anche per gli operatori economici la tenuta di comportamenti improntati ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, sia nell'esperimento delle procedure di gara, sia nell'esecuzione del contratto, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o di condizionamento, rappresenta un presupposto fondamentale per il corretto operato della pubblica amministrazione.

Si conferma pertanto, l'obbligo di acquisire dagli operatori economici la sottoscrizione delle clausole di integrità di cui all'art. 17, comma 1, Legge 190/2012, il cui schema è stato approvato con determinazione del Dirigente responsabile del Servizio Provveditorato – Servizi Generali n. 306 del 30 giugno 2014.

Misura generale Sottoscrizione patti di integrità				
Misura	**Termine**	**Indicatore di monitoraggio**	**Target**	**Responsabile del processo**
Sottoscrizione patti di integrità nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	-	Sottoscrizione patto di integrità	SI	Dirigente responsabile dell'U.O. Provveditorato – Servizi Generali

L'antiriciclaggio

Il Primo Rapporto sull'Analisi nazionale dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, approvato nel luglio 2014 dal Comitato di Sicurezza Finanziaria, ha evidenziato una stretta correlazione tra corruzione e riciclaggio: tra i reati che producono proventi da riciclare, la corruzione, assieme all'evasione fiscale, costituisce una delle minacce più significative; pertanto, un'efficace azione di prevenzione e contrasto della corruzione può contribuire in modo sostanziale a ridurre il rischio di riciclaggio. Di contro, l'attività di antiriciclaggio costituisce un efficace modo per combattere la corruzione: ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, si tende a rendere la corruzione meno vantaggiosa.

Il ricorso a modelli organizzativi e procedurali comuni da parte di entrambe i fenomeni di illegalità, essenzialmente basati sulla trasparenza e sulla prevenzione, giustifica

l'inserimento dell'antiriciclaggio tra le misure di prevenzione della corruzione, come già evidenziato dall'ANAC nel PNA 2015.

Nel 2019, il gruppo di lavoro appositamente costituito all'interno dell'Ente ha elaborato le linee guida e la modulistica cui attenersi per lo svolgimento dei controlli di verifica della clientela, che interessano le seguenti attività:

- costituzione di start up innovative, per le quali dal 1° gennaio 2017 è operativo l'U.O. Assistenza Qualificata alle Imprese (AQI). A seguito della sentenza del Consiglio di Stato del 29 marzo 2021, n. 2643, che ha annullato il decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 17 febbraio 2016 e il Decreto Direttoriale del 1° luglio 2016, il servizio di assistenza alla redazione degli atti standard, costitutivi o modificativi di s.r.l. startup innovative è stato sospeso;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi.

Il Responsabile del Servizio Artigiano e Certificazioni, coadiuvato dall'U.O. Antiriciclaggio, presidia costantemente l'attività, aggiornando la documentazione a disposizione del Gestore e degli uffici interessati.

Il *Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio* ha il compito di valutare e segnalare eventuali situazioni sospette all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia), informando il RPCT.

Nel corso del 2022, l'U.O. Antiriciclaggio valuterà l'implementazione di un nuovo strumento elaborato da Unioncamere per la gestione del rischio di riciclaggio, in analogia con quanto già realizzato per le valutazioni inerenti l'anticorruzione.

Le attività successive alla cessazione del servizio (pantouflage)

Strettamente connesse al regime delle inconferibilità e incompatibilità previsto dal D. Lgs. 39/2013, sono le misure in materia di *pantouflage* (o *incompatibilità successiva*) previste dall'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001[6], preordinate a ridurre i rischi connessi all'uscita del dipendente dalla sfera pubblica e al suo passaggio al settore privato.

[6] Art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 - I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Come già chiarito nel PNA 2013, «*il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto*».

Relativamente ai presupposti per l'applicazione del divieto di *pantouflage*, l'ANAC ha chiarito i seguenti punti, pur auspicando, nell' Atto di segnalazione n. 6 del 27 maggio 2020, un intervento del legislatore, atto a dirimere ulteriori dubbi e criticità emersi in sede di applicazione dell'istituto:

- il divieto si applica ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o autonomo;
- per il dipendente cessato dal servizio o dall'incarico, il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale, che possa instaurarsi con i soggetti privati (assunzione a tempo indeterminato, determinato, affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore di essi);
- i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono:
  a) i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente tali poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi, il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente (es. dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali o che esercitano funzioni apicali) e l'adozione di atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato (autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economico di qualunque genere);
  b) i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice;
  c) i dipendenti che abbiamo avuto il potere di incidere in modo determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale (es. collaborando all'istruttoria attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione);
- la nozione di soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione deve essere la più amplia possibile e ricomprendere anche i soggetti partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, pur formalmente privati.

In linea con le indicazioni ANAC sono le direttive rivolte all'Ufficio Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali e all'Ufficio Provveditorato – Servizi Generali di cui all'Ordine di servizio n. 8 del 17 marzo 2014, che vengono, pertanto confermate:

- inserimento nei contratti individuali di lavoro di una clausola che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, presso soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo;
- previsione nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, quale condizione soggettiva a carico dei partecipanti, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, prevedendo l'esclusione dalla procedura nel caso sia emersa tale situazione. L'operatore economico, compilando i documenti di gara, è tenuto a rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001;
- inserimento nello schema di contratto della seguente clausola: "*Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, il soggetto aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente camerale nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*".

Misura generale **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**				
Misura	**Termine**	**Indicatore di monitoraggio**	**Target**	**Responsabile del processo**
Inserimento nei contratti individuali di lavoro di una clausola che preveda il divieto di *pantouflage* ex art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. 165/2201	-	Inserimento clausola *pantouflage* nei contratti di lavoro	SI	Dirigente responsabile del Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane
Inserimento nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti e nei contratti di fornitura del rispetto del divieto di *pantouflage*	-	Inserimento clausola *pantouflage* nei contratti di fornitura	SI	Dirigente Responsabile del Servizio Ragioneria e Provveditorato

La tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)

Con deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021, l'ANAC ha pubblicato le nuove *Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*, superando definitivamente le precedenti di cui alla determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015.

Seppur adottate a distanza di tempo dalle modifiche introdotte dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 all'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, le Linee Guida forniscono importanti indicazioni relativamente ai presupposti per l'applicazione della tutela prevista:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di dipendente pubblico o equiparato (che include i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica, i dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico);
- la segnalazione deve avere ad oggetto condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro e deve essere effettuata nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati nell'art. 54-bis, c. 1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

Per effetto delle modifiche introdotte dalla Legge n. 179/2017, l'RPCT è pertanto l'unico soggetto legittimato alla ricezione delle segnalazioni all'interno del luogo di lavoro, essendo stata eliminata la possibilità per il *whistleblower* di rivolgersi al superiore gerarchico.

Di seguito si riassumono le iniziative adottate dalla Camera di Commercio a tutela del segnalante:

- adozione delle *Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità*, approvata con deliberazione di Giunta Camerale n. 287 del 7 novembre 2014;
- attivazione della casella di posta elettronica segnalazioni@vr.camcom.it, monitorata esclusivamente dal Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza e da due risorse dell'Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale, appositamente incaricate dal RPCT;
- comunicazione di servizio a tutto il personale (prot. n. 8051 del 13.3.2018), con cui sono state illustrate le modifiche introdotte dalla Legge n. 179/2017, inclusa

la possibilità di effettuare la segnalazione direttamente all'ANAC, avvalendosi dell'applicazione informatica resa disponibile sul sito dall'Autorità dall'8 febbraio 2018.

Nel corrente anno si porrà mano alla revisione della Procedura vigente, per giungere alla predisposizione di uno nuovo schema aderente alle Linee Guida ANAC.

Misura generale Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)				
Misura	**Termine**	**Indicatore di monitoraggio**	**Target**	**Responsabile del processo**
Revisione *Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità*	31.12.2022	Produzione nuovo schema di procedura	SI	RPCT

La formazione

Tra la fine del 2020 e l'inizio del 2021, le principali tematiche inerenti il rischio corruttivo (nozione di corruzione, ruolo ANAC, funzioni e responsabilità del RPCT, imparzialità soggettiva, incompatibilità e cumulo di impieghi e di incarichi, whistleblowing e processo di gestione del rischio delineato dal PNA 2019), sono state oggetto di un'iniziativa formativa della durata di quattro ore, al quale tutto il personale camerale è stato invitato a partecipare.

Nel corso del 2021, la risorsa umana che affianca il RPCT nella stesura del Piano, ha partecipato ad una sessione formativa organizzata dal Gruppo di lavoro di Unioncamere, finalizzata all'adeguamento del processo di gestione del rischio alle indicazioni contenute nel PNA 2019.

Nel corso del 2022, si privilegerà la partecipazione delle risorse umane in servizio dal 1° gennaio 2022 a percorsi formativi mirati alla formazione di competenze e comportamenti in materia di etica, legalità ed altre tematiche inerenti il rischio corruttivo.

Il gruppo di lavoro formato dai *Responsabili dei servizi* sarà aggiornato sulle novità e sui nuovi adempimenti che dovessero intervenire in corso d'anno.

La rotazione del personale

Come attestato dalla Relazione annuale del RPCT, nel 2021 si è fatto luogo a rotazioni di personale che hanno riguardato settori particolarmente esposti ai rischi corruttivi, con l'obiettivo di soddisfare esigenze organizzative. Il Servizio Organizzazione e Personale, l'U.O. Certificazione Estero e il CED – Centro Stampa sono stati assegnati alla responsabilità

di altro dirigente, così come la competenza ad emanare i provvedimenti di concessione in uso a terzi delle sale riunioni e degli spazi polifunzionali della sede camerale.

La misura della rotazione ha riguardato anche la responsabilità delle U.O. Punto Impresa Digitale e Preparazione ai mercati internazionali e, con decorrenza 1° gennaio 2022, anche l'U.O. Mediazione e Arbitrato/Marchi e Brevetti.

Si evidenzia, inoltre, che da tempo l'Ente camerale ha strutturato l'attività amministrativa su meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, che l'ANAC individua nel PNA 2019 quali misure alternative/complementari alla rotazione ordinaria:

- articolazione delle competenze: responsabilità del procedimento amministrativo e competenza ad emanare il provvedimento finale fanno generalmente capo rispettivamente al Responsabile del Servizio e al Dirigente; l'istruttoria è condotta dalle singole unità organizzative e avallata dal Responsabile dell'Ufficio, che funzionalmente dipende dal Responsabile del servizio e dal Dirigente. Il procedimento amministrativo, quindi, richiede il coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità;
- esercizio del controllo di regolarità amministrativa e contabile sui provvedimenti adottati, in ossequio alle previsioni di cui all'art. 33 del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi. Sulle proposte di deliberazione tale controllo si estrinseca mediante:

  a) l'apposizione del parere tecnico di merito e fattibilità a cura del Dirigente e del Responsabile del Procedimento competenti;

  b) l'apposizione del parere finanziario contabile a cura del Responsabile del Servizio Ragioneria, limitatamente alle deliberazioni che comportano una diminuzione di entrata o una previsione di spesa;

  c) la formulazione di osservazioni sulla conformità dei provvedimenti alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti da parte del Segretario Generale.

  Sulle determinazioni il controllo di cui all'art. 33 del Regolamento, si estrinseca mediante:

  a) la sottoscrizione del provvedimento da parte del Dirigente competente, corredata del parere tecnico di merito e fattibilità del Responsabile del Procedimento;

  b) l'apposizione del visto di copertura finanziaria a cura del Responsabile del Servizio Ragioneria, nel caso in cui il provvedimento comporti una spesa.

- forme di rotazione/turnazione del personale nella gestione dei procedimenti (es. concorsi a premio), anche mediante l'assegnazione random delle pratiche da istruire (es. registro imprese);
- istruttoria congiunta nei procedimenti autorizzativi, ispettivi e di sorveglianza (es. sicurezza dei prodotti, strumenti metrici, assegnatari metalli preziosi, nelle operazioni di distruzione dei prodotti confiscati, centri tecnici tachigrafici);
- controlli congiunti e a campione, anche mediante la doppia sottoscrizione, sugli atti del procedimento.

In ogni caso, a seguito dell'acquisizione di formali notizie in merito all'avvio di procedimenti penali o dell'avvio di procedimenti disciplinari per fatti di natura corruttiva a carico di dipendenti, si faranno luogo alle rotazioni di personale (c.d. rotazione straordinaria) che dovessero rendersi necessarie, conformemente alle indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 215/2019.

3.5.2 Le misure specifiche

Le misure specifiche di prevenzione del rischio corruttivo, individuate nell'ambito delle aree di rischio oggetto di trattamento, con relativi indicatori, target, responsabili e tempi di attuazione, sono contenute nel documento *Valutazione e trattamento del rischio* (allegato n. 4), al quale si rinvia.

4 – INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

4.1 Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa

In corso d'anno sarà valutata l'efficacia delle misure adottate con la revisione della struttura organizzativa disposta con decorrenza 1° settembre 2021.

Ogni valutazione su eventuali e ulteriori modifiche all'assetto organizzativo sarà rinviata successivamente alla nomina del nuovo Segretario Generale, che a fine anno sostituirà il Segretario attualmente in carica.

4.2 Organizzazione del lavoro agile

4.2.1 - Riferimenti normativi vigenti

L'art. 14 della legge n. 124/2015, modificato dall'art. 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, ha disposto che le amministrazioni pubbliche redigano, entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance, individuando le modalità attuative del lavoro agile e prevedendo, per le attività che possono essere svolte con tale modalità, che possa avvalersi della modalità agile almeno il 15% del personale, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Al riguardo il Ministro per la pubblica amministrazione ha approvato, con decreto del 9 dicembre 2020, le **Linee guida** che indirizzano le pubbliche amministrazioni nella redazione del Piano citato.

4.2.2 - Livello di attuazione e individuazione del perimetro di applicazione

Livello di attuazione

La Camera di Commercio di Verona aveva sperimentato il lavoro agile prima della pandemia, attraverso un progetto, conclusosi nel 2019, che aveva visto coinvolti 7 dipendenti per un periodo di sette mesi. Le esperienze maturate con quel progetto hanno facilitato il massiccio ricorso a questa modalità organizzativa dal 2020, in coincidenza con l'emergenza sanitaria da Covid-19. Nel biennio 2020-2021, è stato così possibile affinare modelli, modalità organizzative e di monitoraggio e rendicontazione in modo molto più esteso rispetto al periodo precedente, partendo dalla collocazione in modalità agile della maggior parte del personale, durante il primo lockdown del 2020, a condizione che l'attività

fosse gestibile da remoto e non richiedesse interlocuzione fisica con l'utenza, e incrementando via via sempre di più la presenza in ufficio nel corso del 2021.

Dopo i primi interventi emergenziali, infatti, il legislatore (art. 11-bis del D.L. 52/2021) ha previsto che le PP.AA. organizzassero il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, e applicando il lavoro agile, con le misure semplificate e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. La norma prevedeva che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi di lavoro, ove previsti, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021 le pubbliche amministrazioni potessero ricorrere al lavoro agile sempre in assenza della stipula di accordi individuali. Con il DPCM del 23 settembre 2021 è stato disposto che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni fosse quella in presenza, pur ribadendo la necessità di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19. Le modalità di rientro sono state disciplinate dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8.10.2021, il quale, nelle more della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), consentiva alle PP.AA. di autorizzare lo svolgimento del lavoro agile solo nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- verifica che il lavoro agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- adeguata rotazione del personale in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza, soprattutto con riferimento ai soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dirigenti e responsabili dei procedimenti amministrativi;
- utilizzo di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

- fornitura al personale dipendente di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

La Camera di commercio di Verona valutata la sussistenza delle condizionalità ha proseguito con le modalità organizzative già in essere, assicurando che ciascun dipendente svolgesse in prevalenza la propria prestazione lavorativa in presenza, ad eccezione del personale riconosciuto nella condizione di "fragilità" da parte del Medico Competente dell'ente, che ha potuto beneficiare di una organizzazione della prestazione lavorativa maggiormente flessibile.

Con il graduale ritorno ad una gestione non emergenziale delle attività lavorative, è stato comunque adottato un approccio via via più strutturato al lavoro agile, che si è concluso con l'adozione di una nuova "*Disciplina per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile*", che ha sostituito i provvedimenti adottati nel periodo dell'emergenza e che, seppur non ancora definitiva, consentirà la gestione e l'organizzazione del lavoro agile fino alla fine del 2022 o, comunque, fino alla sottoscrizione del nuovo CCNL del Comparto, che recherà una nuova regolamentazione generale. La nuova Disciplina, oltre ad individuare la tipologia di attività gestibili in modalità agile, ha previsto la sottoscrizione degli accordi individuali, a decorrere dal 1.1.2022, ed ha regolato le modalità di richiesta, di svolgimento e di verifica della prestazione.

La tabella che segue fornisce alcune informazioni sulla diffusione dell'utilizzo della modalità agile nel corso dell'intero anno 2021.

Periodo di riferimento	2021
n. di persone in lavoro agile	92 su 96
n. gg/mese	Non è stato previsto un tetto massimo a persona. Media gg/mese a persona = 5,3

Di seguito alcuni indicatori che evidenziano l'impatto che il lavoro agile ha avuto sull'organizzazione e sulla performance della Camera di Commercio. Il confronto è stato fatto con il 2019, ossia con un periodo, precedente all'emergenza sanitaria, in cui l'organizzazione del lavoro era ancora basata quasi interamente sul lavoro in presenza.

	2021	2019
Assenze (con esclusione di assenze per maternità/paternità)	4,8%	4,9%
Media ore di straordinario/dipendente	20:42	17:37

PROCEDIMENTO	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE /EROGAZIONE	
	2019	2021
Accesso documentale e civico	12,42	18,45
Premiazione fedeltà al lavoro, progresso economico e lavoro veronese nel mondo	103	97
Iscrizione nel registro degli assegnatari dei marchi di identificazione dei fabbricanti, importatori e venditori di metalli preziosi e concessione del marchio	66,5	22,5
Autorizzazione allestimento punzoni standard e di tipo speciale per marchi metalli preziosi	6	8,5
Cancellazione dal registro degli assegnatari dei marchi di identificazione dei fabbricanti, importatori e venditori di metalli preziosi	12,1	6
Istruttoria per il rilascio da parte del MSE della concessione al montaggio e prova cronotachigrafi (accettazione della domanda, sopralluogo per verifica requisiti e successivo inoltro al MSE)	10	8,75
Rinnovo concessione al montaggio e prova tachigrafi digitali	6,17	5,72
Ammissione in Borsa Merci	38	14,4
Emissione ordinanze/ingiunzione di pagamento o ordinanze di archiviazione	128,82	133
Rateizzazione pagamento ordinanze ingiunzione	6,5	10
Emissione ruoli per la riscossione coattiva delle sanzioni	357,34	315,09
Discarico/sgravio importo iscritto a ruolo	16,88	21,5
Emissione ordinanza di dissequestro o rigetto dell'opposizione	6	6,69
Richieste di cancellazione dal Registro informatico protesti	1,56	2,5
Pubblicazione protesti sul Registro informatico protesti	10	10
Accettazione domande di deposito brevetti e marchi	0	0
Autorizzazione ad assumere incarichi esterni	5,9	8
Discarico/sgravio importo iscritto a ruolo	7	12
Rimborsi pagamenti diritto annuo non dovuto	39	19
Comunicazione Unica	2,1	1,8
Registro Imprese - Iscrizione modificazione cancellazione deposito atti su domanda di parte	2	1,2
Denunce REA Iscrizione, Modificazione Cancellazione su istanza di parte	2,2	1,8
Registro Imprese –Cancellazioni d'ufficio	1	1
Registro Imprese - Iscrizione modificazione cancellazione e deposito, su iniziativa d'ufficio, di atti dell'Autorità Giudiziaria	0,6	1
Iscrizione delle procedure concorsuali Registro Imprese	1	1
Iscrizione di provvedimenti dell'autorità governativa relativi alle cooperative	2	2
Rilascio del nulla osta e attestazione dei parametri finanziari per inizio di attività imprenditoriale di cittadini extracomunitari	4	2,2
Iscrizione modificazione cancellazione su domanda Albo imprese artigiane	4,4	2,9
Rilascio Carta Nazionale dei Servizi e Firma digitale (su dispositivo smart card o token usb)	A vista	A vista
Rilascio carte tachigrafiche	5	4
Rilascio di certificati e visure del Registro Imprese	A vista	A vista
Rilascio copia atti depositati al Registro Imprese	2,5	4

PROCEDIMENTO	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE /EROGAZIONE	
	2019	2021
Bollatura e vidimazione di libri e scritture contabili	0,5	0,3
Rilascio elenchi merceologici di imprese iscritte al Registro Imprese	2,5	4
Rilascio dei Certificati Comunitari d'Origine	1,14	1,31
Emissione Carnet A.T.A.	1,3	2
Rilascio Attestato di Libera Vendita	0,78	1
Iscrizione all'Anagrafe Operatori con l'Estero - ItalianCom	A vista	1,5
Certificazioni ed attestazioni diverse per l'estero	0,78	1
Interventi camerali settoriali a favore delle imprese (bandi) 1^ fase: graduatoria domande ammesse a contributo	63	93
Interventi camerali settoriali a favore delle imprese (bando) 2^ fase: provvedimento di erogazione contributo (domande ammesse)	92	28
Interventi camerali settoriali a favore delle imprese (bando) 3^ fase: provvedimento di erogazione contributo (domande sospese per esaurimento fondi)	51	23
Interventi camerali a sostegno di progetti di enti terzi 1^ fase: graduatoria domande ammesse a contributo	35	52
Interventi camerali a sostegno di iniziative promozionali varie 2^ fase: provvedimento di erogazione del contributo	50	26

Sui 44 procedimenti monitorati, 19 (43%) hanno fatto registrare, rispetto al 2019, un incremento dei tempi medi di gestione (rimanendo comunque ben al di sotto dei termini previsti per legge), 18 (41%) un miglioramento dei tempi medi e 7 (16%) tempi invariati.

Per la maggioranza dei procedimenti (57%), quindi, i tempi di gestione sono rimasti invariati o sono migliorati, nonostante il personale, rispetto al 2019, sia diminuito nel biennio 2020-2021 di 7 unità, e l'introduzione del lavoro agile non ha inciso negativamente sugli standard di servizio. Questo grazie all'elevato grado di digitalizzazione dei processi, con utilizzo di applicativi tutti accessibili da remoto, alla digitalizzazione dei canali di comunicazione interna (per es. intranet aziendale) e di condivisione dei documenti (su server camerale con accessi limitati).

Ciò è dimostrato anche dal livello di qualità percepita dagli utenti, come risultanti dall'annuale indagine di customer satisfaction, anche in questo caso messa a confronto con i risultati dell'ultima indagine pre-pandemia.

Qualità percepita	2021	2019
giudizio complessivo attività CCIAA in una scala da 1 a 5	3.6	3.5

Anche messi a confronto con i risultati dell'indagine dell'anno precedente, i dati della rilevazione relativa al 2021 evidenziano un complessivo ulteriore miglioramento del livello di soddisfazione – già elevato – dei servizi camerali, come riassunto nelle tabelle che seguono:

	2020	2021
Idea complessiva della Camera di Commercio		
Dinamica, al passo con i tempi	77,6%	80,4%
Canali di contatto: livello di soddisfazione (somma giudizi da discreto a ottimo)		
Contatti sportello su appuntamento	76,2%	77,0%
Contatti attraverso e-mail	79,0%	83,3%
Social Network	58,0%	65,5%
Contatti telefonici	66,7%	71,6%
Servizi offerti dalla Camera di Commercio: livello di soddisfazione (somma giudizi da discreto a ottimo) (*)		
URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico	66,2%	74,9%
Registro Imprese/Comunica/SUAP/AOI/Abilitazioni	77,7%	81,1%
Albo imprese artigiane	70,1%	79,0%
Diritto annuale	74,4%	81,1%
Mediazione e arbitrato	57,0%	68,0%
Ufficio Metrico e vigilanza prodotti	58,7%	68,9%
Deposito brevetti, modelli e marchi	63,3%	71,9%
Contributi erogati dalla Camera di Commercio	67,8%	72,7%
Informazioni su indici Istat, statistiche e informazione economica, studi e analisi economiche, osservatorio dell'economia	62,8%	69,6%
Tutela del consumatore e fede pubblica	55,9%	67,2%
Turismo e cultura	57,9%	69,0%

	2020	2021
SEGUE: Servizi offerti dalla Camera di Commercio: livello di soddisfazione (somma giudizi da discreto a ottimo) (*)		
Carte digitali (2020)	76,8%	-
Digitalizzazione (2020)	67,6%	-
Firma digitale, carte tachigrafiche, digitalizzazione (2021)	-	85,2%
Promozione dell'economia veronese (2020)	62,9%	-
Certificazione estera/Certificazioni e vidimazioni (2020)	71,5%	-
Certificazione estera e supporto all'export (2021)	-	75,2%
Certificazioni e vidimazioni (2021)	-	76,7%
Sito internet della Camera di Commercio di Verona: valutazione (somma giudizi da discreto a ottimo)		
Facilità di navigazione e reperimento delle informazioni	75,2%	77,7%
Completezza delle informazioni presenti	78,4%	79,4%
Chiarezza delle informazioni	77,4%	78,0%
Livello di aggiornamento	80,5%	81,4%
Usabilità sui dispositivi mobili	75,2%	75,5%
Personale della Camera di Commercio: livello di soddisfazione (somma giudizi da discretamente soddisfatto a molto soddisfatto)		
Tempi di erogazione dei servizi	79,3%	81,3%
Cortesia/disponibilità del personale	85,1%	85,3%
Competenza del personale	86,6%	87,1%
Trasparenza attività camerale	85,0%	84,2%
Giudizio complessivo (somma giudizi da discreto a ottimo)	**87,7%**	**87,5%**
Valore medio giudizio complessivo	**3,5**	**3,6**

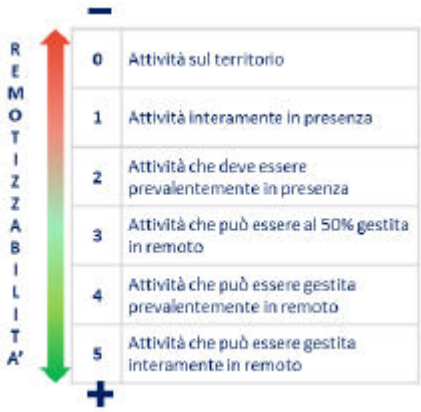
(*) A partire da settembre 2021, vi è stata una riorganizzazione degli uffici; per tale motivo, per alcuni servizi sono indicate denominazioni differenti rispetto al 2020.

Individuazione processi remotizzabili

La valutazione, relativamente alla Mappa dei processi delle CCIAA, è stata fatta con riferimento alle seguenti condizioni:

- rilevanza del contatto / rapporto con l'utenza esterna (imprese);
- programmabilità delle attività;
- livello di collegialità delle attività;
- eterogeneità e interdipendenza delle attività.

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



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

La valutazione è stata effettuata dal Comitato dei Dirigenti con il supporto delle Responsabili dei servizi ed allegata all'o.d.s. n. 26 del 10.12.2021 di approvazione della "Disciplina per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile".

Individuazione delle condizioni di effettiva remotizzabilità

Si tratta delle condizioni organizzative e operative da assicurare per garantire una adeguata applicazione del lavoro agile, individuando le eventuali azioni da porre in essere per assicurare una gestione efficace.

A. Organizzazione e Processi

Le attività di front office sono organizzate, a seconda degli uffici, con accesso totalmente su appuntamento (da prenotare tramite apposita sezione del sito internet o

tramite posta elettronica) o con modalità miste (giornate con accesso libero ed altre previo appuntamento) per consentire di organizzare la presenza in sede del personale addetto.

Gli utenti possono comunicare costantemente con il personale via posta elettronica (su casella mail ufficio) o telefonicamente su interni pubblicati su sito (durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile gli interni dell'ufficio sono "girati" sui cellulari personali dei dipendenti).

Sono garantiti, per via della prevalente presenza in ufficio del personale, momenti di allineamento, giornalieri o settimanali, anche senza necessità di una programmazione preventiva. E' comunque sempre possibile, tramite piattaforme di videoconferenza, l'organizzazione di riunioni con collaboratori, o il contatto telefonico, nell'ambito delle fasce di reperibilità concordate, per la gestione di problematiche urgenti.

Tutti gli uffici hanno attivato modalità di rendicontazione, ai rispettivi responsabili, delle attività svolte in lavoro agile. Le attività e le scadenze sono calendarizzate (tramite gli applicativi specifici in uso per la gestione dei singoli procedimenti o con utilizzo di altri applicativi quali Google Calendar), per la verifica dei tempi di gestione delle procedure e del rispetto dei termini.

B. Tecnologia e Spazi

DOTAZIONE STRUMENTALE	2021	Previsione 2022
N. pc portatili	72	72
N. di cellulari	0	0
N. VPN (per accesso ai server e applicativi camerali)	100	100
N. chiavette LTE (per collegamento internet delle postazioni portatili)	40	40
% applicativi consultabili da remoto	100%	100%
N. dipendenti con firma digitale	81	85

INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE	
Rete aziendale	Cartelle dedicate per consultazione/condivisione documentazione con accessi limitati per servizio/ufficio
Intranet aziendale	Pubblicazione procedure, modulistica interna (gestione risorse umane, contabilità e provveditorato), comunicazioni e ordini di servizio
Applicativo Gedoc	Gestione e archiviazione corrispondenza in entrata e uscita
Applicativi IC o altri fornitori	Gestione procedimenti dei singoli uffici, trasmissione domande e documentazione
Piattaforma Google Meet/Zoom	Gestione riunioni, audizioni, webinar Tutto il personale può utilizzare Google Meet per le riunioni.

	Sono inoltre disponibili: • 1 account ZOOM per webinar e riunioni • 4 account ZOOM per riunioni
Dispositivi di firma digitale	Firma atti e corrispondenza

Non sono previsti al momento interventi di riconversione dell'utilizzo degli uffici: la prevalente presenza in ufficio del personale comporta la difficoltà di programmare l'utilizzo, da parte di due o più persone, dello stesso spazio fisico (scrivania), essendo le stesse in ufficio mediamente 4 gg a settimana.

C. Cultura e Persone

Il livello di alfabetizzazione digitale è alto: anche prima della pandemia, l'utilizzo di applicativi informatici per la gestione dei processi camerali era esteso alla quasi totalità dei processi.

Nel 2021 i dipendenti hanno potuto svolgere, tramite la piattaforma Digital Skill Voyager, un assessment delle proprie competenze digitali, funzionale a programmare, negli anni successivi, eventuali ulteriori iniziative formative. Di seguito i risultati:

N. TOTALE DIPENDENTI	92
N. TEST EFFETTUATI	84
%	91,30%

RISULTATI		
Profilo	**n. dip.**	%
Neofita digitale	3	3,57%
Allievo digitale	22	26,19%
Coach digitale	44	52,38%
E-Leader	15	17,86%
Totale	84	100%

Il 70,24% del personale ha un profilo elevato (coach digitale o e-leader).

Il livello di propensione del personale al lavoro agile è alto, come dimostrato dall'alto utilizzo nel periodo emergenziale e dal fatto che il 91% del personale ha richiesto e sottoscritto un accordo di lavoro agile, dal 1.1.2022.

Le persone che presiedono le attività possiedono le competenze necessarie: l'aggiornamento è assicurato da una formazione strutturata e continua, sia sugli applicativi in uso che sulle normative e procedure e la standardizzazione delle stesse è garantita dall'adozione, in ciascun ufficio, di procedure operative nell'ambito del Sistema Qualità. Tra

il 2020 ed il 2021 è stata realizzata una formazione specifica sul lavoro agile: nel 2020 53 dipendenti hanno seguito la I annualità della Linea Formativa 2 di Unioncamere su Smart-working; nel 2021 18 dipendenti hanno seguito la II annualità, per un monte ore complessivo, nel biennio, di 140 ore.

Il lavoro è organizzato per obiettivi e risultati, con assegnazione annuale, a ciascun ufficio, di obiettivi di gruppo, correlati a specifici indicatori e target da raggiungere, nell'ambito del Piano della performance.

D. Monitoraggio performance

Il lavoro agile è applicato nella gestione di processi consolidati da tempo, per i quali sono disponibili, per ciascun ufficio, indicatori di performance monitorati nell'ambito del Piano della performance. Non sono quindi stati introdotti, al momento, indicatori specifici dedicati al lavoro agile, anche in virtù del fatto che questa modalità di lavoro è utilizzabile da quasi tutti i dipendenti appartenenti a ciascun gruppo di lavoro.

I risultati raggiunti, sia in termini di output prodotti che di qualità percepita dagli utenti, vengono monitorati periodicamente attraverso verifiche dello stato di avanzamento degli obiettivi di performance assegnati a ciascun gruppo/ufficio. Questo permetterà di rilevare eventuali variazioni sui livelli di servizio e valutare l'eventuale correlazione con le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

4.2.3 - Programmazione del lavoro agile nella CCIAA

Finalità del ricorso al Lavoro agile

- Adozione di soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati
- Garanzia delle pari opportunità e migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- Promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro o la diversa allocazione nell'ambito della giornata, finalizzata a decongestionare i flussi
- Miglioramento del benessere organizzativo

Perimetro di applicazione

Attività di cui alla allegata Scheda mappatura attività (allegato n. 6) che abbiano riportato, nella scala di rilevazione, un valore pari o superiore a 2.

Soggetti coinvolti

Dirigenti	• Elaborazione "Disciplina per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile" e valutazione delle attività remotizzabili • Sottoscrizione degli Accordi individuali • Monitoraggio periodico stato di avanzamento degli obiettivi di performance assegnati
Responsabili di servizio	• Valutazione delle attività remotizzabili • Organizzazione degli uffici e pianificazione presenza in ufficio • Autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile • Monitoraggio attività svolte • Monitoraggio periodico stato di avanzamento degli obiettivi di performance assegnati
Comitato Unico di Garanzia	Informazione preventiva sulla proposta di "Disciplina per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile"
OO.SS.	Informazione preventiva sulla proposta di "Disciplina per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile"
RSPP	Aggiornamento Informativa sui rischi generali e specifici connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile
Medico Competente	Sorveglianza sanitaria straordinaria su lavoratori fragili
RLS	Informazione su Informativa sui rischi generali e specifici connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile
OIV	Monitoraggio periodico stato di avanzamento degli obiettivi di performance assegnati
Stakeholder esterni	• Valutazione servizi resi (per singole attività/servizi) • Indagine annuale di customer satisfaction

Scelta delle modalità realizzative del Lavoro agile

A richiesta, per tutto il personale che svolge attività ritenute "remotizzabili", previa sottoscrizione di accordo individuale fino al 31.12.2022, fatta salva la possibilità di proroga, o di rinnovo, con l'accordo delle parti.

Il lavoro agile può essere svolto a giornata intera o a ore, assicurando comunque il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa su base settimanale o mensile o plurimensile. I dipendenti devono essere raggiungibili, in connessione dati prioritariamente e via telefono, per tutta la durata della prestazione svolta in lavoro agile e, comunque, nella fascia oraria compresa tra le 8:45 e le 12:30. La prestazione lavorativa agile può essere distribuita nell'arco della settimana in giorni variabili, secondo una programmazione su base settimanale, concordata dal/dalla dipendente con il proprio responsabile di ufficio e/o di servizio. Ciascuna prestazione di lavoro agile dev'essere preventivamente autorizzata dal responsabile, attraverso l'inserimento dell'apposito giustificativo nel sistema di gestione delle presenze. Nella richiesta di autorizzazione, il/la dipendente dovrà indicare le mansioni che svolgerà con la modalità del lavoro agile e il numero di ore richieste. Nelle ore/giornate in

lavoro agile il dipendente svolgerà, rispetto alla totalità delle attività di competenza del suo ufficio, solo quelle considerate "remotizzabili".

Il controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica attraverso la valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal Sistema di misurazione e valutazione adottato dalla Camera di Commercio.

N. di persone a cui è indirizzato	100% del personale che svolge attività riconosciute "remotizzabili", con esclusione del personale neo assunto, per i primi 6 mesi
N. di giorni a persona/mese	Non è stabilito a priori negli accordi; dipende dalla programmazione dei singoli uffici, con l'unico vincolo della prevalenza della presenza in ufficio (su base settimanale/mensile/plurimensile)
Indicatori utilizzati per il monitoraggio delle prestazioni	Assenze (con esclusione di assenze per maternità/paternità) Media ore di straordinario/dipendente Tempi medi di erogazione servizi Qualità percepita: giudizio complessivo attività CCIAA

Investimenti a sostegno dell'introduzione del Lavoro agile

- Evento formativo per accrescere le competenze digitali del personale, sulla base delle risultanze del test effettuato nel 2021
- Formazione per neo assunti su gestione documenti, utilizzo di piattaforme di condivisione, applicativi per videoconferenze
- Aggiornamento formativo su sicurezza delle informazioni e privacy.

Per approfondimenti sulle iniziative formative programmate si rimanda alla sezione 4.3.2 - Pianificazione degli interventi formativi e di sviluppo delle competenze.

Il nuovo CCNL di comparto, ancora in discussione, introdurrà una nuova disciplina del lavoro agile, distinguendo tra l'altro, nell'ambito della più generica definizione di "lavoro a distanza", il "lavoro agile" ed il "lavoro da remoto", attualmente descritti, nel CCNL del Comparto Funzioni Centrali, come segue:

- il "Lavoro agile" è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno delle sedi dell'Amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli

limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- il "Lavoro da remoto", che comprende il "telelavoro domiciliare" è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti da prestare con vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Successivamente alla sottoscrizione del nuovo CCNL di comparto dovrà quindi essere valutata l'opportunità di rivedere finalità, modelli ed interventi organizzativi per il passaggio a regime del lavoro agile, così come la necessità di revisionare la disciplina del **telelavoro**, adottata prima dell'emergenza sanitaria e del ricorso al lavoro agile, e di individuare, sulla base delle nuove regole e criteri, l'eventuale attivazione di progetti di telelavoro.

4.3 Semplificazione delle procedure

Dall'indagine di customer satisfaction esterna 2021, realizzata dall'Ufficio Qualità, è emersa, quale prioritaria esigenza avvertita dall'utenza, la semplificazione delle pratiche amministrative.

Quello della cd. burocrazia zero è un obiettivo da sempre invocato, ma che oggi appare più che mai indispensabile da raggiungere per agevolare le categorie economiche nella ripartenza, dopo la difficile situazione dovuta all'emergenza pandemica, che ci ha accompagnato per oltre due anni.

Nel settembre del 2021, la Camera di Commercio ha contribuito nel formulare proposte di semplificazione portate all'attenzione, per il tramite di Unioncamere Veneto, alla Presidenza del Consiglio regionale del Veneto, promotore del Progetto-pilota *La riduzione degli oneri amministrativi*, coerentemente con gli obiettivi di riforma della pubblica amministrazione oggetto del PNRR.

Sul fronte delle procedure, l'Ente camerale è impegnato in azioni finalizzate a ridurre costi e tempi della burocrazia a carico delle imprese, sia attraverso l'implementazione di nuovi strumenti di digitalizzazione, sia attraverso iniziative di diffusione della cultura del digitale, con l'obiettivo di favorire la conoscenza degli strumenti già a disposizione dell'utenza.

L'elevato livello di informatizzazione raggiunto dai processi camerali è la riprova dell'impegno dell'Ente e di tutto il sistema camerale nell'agevolare le imprese nel disbrigo degli adempimenti amministrativi.

Partendo dai processi gestiti dall'Ente, si riporta di seguito l'elenco delle procedure per le quali sono state programmate azioni di semplificazione, con l'evidenziazione delle esigenze rilevate e dei conseguenti interventi previsti e la relativa tempistica di attuazione.

È data anche evidenza degli interventi programmati su processi interni, che, seppur non direttamente rivolti all'utenza, hanno l'obiettivo di semplificare gli adempimenti amministrativi posti a carico dell'Ente.

Processi/sottoprocessi	Procedure	Esigenze	Interventi previsti	Tempistica
C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	Bollatura e vidimazione formulari	Diffusione della cultura del digitale: presentazione del servizio di bollatura digitale dei formulari	Organizzazione webinar e realizzazione note informative rivolte all'utenza	31/12/2022
D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	Rilascio certificati per l'export	Diffusione della cultura del digitale: procedere alla richiesta e al ritiro di certificati per l'export senza doversi recare allo sportello per il ritiro	Incremento imprese aderenti al servizio stampa in azienda	31/12/2022
			Informatizzazione richieste di rilascio altre dichiarazioni e visti per l'estero	31/12/2022
			Attivazione nuovo servizio di consegna a domicilio dei certificati	30/6/2022
D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	Supporto alle imprese veronesi nel settore vitivinicolo	Diffusione della cultura del digitale: promozione, valorizzazione e diffusione della conoscenza del territorio scaligero attraverso l'utilizzo di strumenti più evoluti in grado di potenziare e velocizzare i processi incidendo sull'intera filiera produttiva	Realizzazione app del vino	31/12/2022
C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	Rilascio visure	Rilascio visura senza doversi recare allo sportello per il pagamento	Rilascio su richiesta (via posta elettronica), previo pagamento dei diritti attraverso Pago PA (con pagamento spontaneo o emissione di avviso dall'ufficio). Aggiornamento sito internet per indicazione nuova modalità operativa	30/6/2022

A1.2 Compliance normativa	Tutela dei dati personali: Registro delle attività di trattamento	Miglioramento logica di compilazione del registro; maggiore integrazione tra i trattamenti; produzione e conservazione delle diverse versioni del registro per finalità di accountability	Informatizzazione Registro delle attività di trattamento	31/12/2022
A2.3.2 Gestione documentale	Adozione delibere e determine	Miglioramento delle competenze nell'utilizzo dell'applicativo LWA	Realizzazione guida operativa di utilizzo LWA	31/12/2022

4.4 Fabbisogni del personale e formazione

4.4.1 – Fabbisogni del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 90 del 26 maggio 2022 a cui si rinvia (allegato n. 7).

4.4.2 - Pianificazione degli interventi formativi e di sviluppo delle competenze

In questo paragrafo l'Ente dà conto delle azioni formative che intende intraprendere in coerenza con la programmazione strategica e a supporto dei processi di sviluppo delle risorse umane.

Complessivamente sono previste, per il 2022, n. 2.193,5 ore di formazione per il personale camerale, di cui n. 1.475,5 per attività formative correlate agli obiettivi strategici dell'ente e n. 718 ore di formazione obbligatoria sui temi della salute e sicurezza sul lavoro (d.lgs. 81/2008) e della prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

La tabella riepiloga il totale delle ore di formazione previste in relazione all'ambito strategico di riferimento, individuate in dettaglio nell'allegato n. 8 al presente piano e programmate per l'anno 2022. Alcuni percorsi formativi proseguiranno nel biennio successivo o saranno programmate ulteriori sessioni.

Previsione anno 2022	
Ambito strategico	**Totale ore previste**
01.01 Internazionalizzazione	218
01.02 Digitalizzazione, sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	178
01.03 Orientamento al lavoro	16
02.01 Governance e Infrastrutture	16
02.02 Promozione e Sviluppo	46
02.03 Tutela del Mercato	106
03.01 Semplificazione	144
03.02 Trasparenza e Comunicazione	179,5
03.03 Efficienza e qualità dei servizi	572
Totale	**1475,5**

La suddivisione tra le diverse aree di intervento è evidenziata nella tabella di seguito riportata. La classificazione, per aree e sotto-aree, è riportata in allegato.

	Totale ore previste
Giuridico-normativa	1.276,5
Economico-finanziaria	16
Informatica e telematica	173
Tecnico-specialistica	466
Linguistica	200
Pianificazione direzionale	62
Totale	**2.193,5**

La programmazione triennale della formazione obbligatoria sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e in tema di prevenzione della corruzione è la seguente:

		2022		2023		2024	
Formazione obbligatoria su salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008) e sulle tematiche della prevenzione della corruzione (L. 190/2012)	**Ore formazione**	**n° dipendenti**	**Totale ore previste**	**n° dipendenti**	**Totale ore previste**	**n° dipendenti**	**Totale ore previste**
Aggiornamento quinquennale formazione lavoratori (e-learning)	6	80	480	6	36	3	18
Aggiornamento quinquennale preposti	6	7	42	1	6	3	18
Aggiornamento Primo soccorso	4	22	88	3	12		
Aggiornamento Antincendio	5	4	20			21	105
Aggiornamento annuale RLS	8	1	8	1	8	1	8
Aggiornamento biennale BLSD	4			8	32		
Formazione nuovi assunti - formazione generale	4	5	20	6	24	4	16
Formazione nuovi assunti - formazione specifica medio rischio	8	5	40	6	48	4	32
Formazione nuovi assunti su prevenzione della corruzione	4	5	20	6	24	4	16
Totale	**49**		**718**		**190**		**213**

Nel corso dell'anno sono previsti l'avvio o la realizzazione di iniziative di formazione trasversali nei seguenti ambiti:

Ambito	Destinatari	n. partecipanti previsto	Modalità	Durata
Differenza di genere e normativa sulle pari opportunità	Tutto il personale	98	In presenza	2 ore
Percorso per neo assunti su gestione documenti, utilizzo di piattaforme di condivisione, applicativi per videoconferenze	Neo assunti	6	Online	6 ore
Percorso di aggiornamento su sicurezza delle informazioni e privacy	Tutto il personale	98	Online	4 ore
Incremento competenze digitali del personale	Neofiti ed allievi digitali (da risultati assessment 2021)	25	Online	4 ore

Su proposta del CUG, verrà inoltre valutata la fattibilità di un corso, rivolto a tutti i dipendenti, in materia di comunicazione relazionale, da svolgersi in presenza, situazione sanitaria permettendo, indicativamente entro il 31.12.2023.

Per il personale neo assunto o trasferito ad altro ufficio è prevista la redazione di un apposito progetto formativo nel quale sono esplicitati durata e contenuti del periodo di affiancamento al personale già in servizio.

Nella realizzazione del Piano si dovrà tener conto, naturalmente, del budget destinato alla formazione, così articolato:

- € 20.000,00 per il personale dei livelli
- € 2.700,00 per il personale dirigente,

in diminuzione, per il personale dei livelli, del 33% rispetto all'anno 2021.

5 – MODALITÁ DI MONITORAGGIO

5.1 Performance

Il monitoraggio della performance strategica e operativa sarà condotto secondo quanto previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 260 del 19 dicembre 2019, confermato con deliberazione di Giunta Camerale n. 8 del 1° febbraio 2021, con il parere favorevole dell'OIV.

5.2 Rischi corruttivi e trasparenza

Il RPCT vigilerà sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione programmate (anche acquisendo informazioni e documentazione atta a comprovarne l'attuazione) e apportando le necessarie azioni correttive.

A tal fine, i Dirigenti, anche avvalendosi dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili degli Uffici, sono tenuti a monitorare costantemente l'attuazione delle misure, fornendo la reportistica nei termini di cui al documento *Valutazione e trattamento del rischio* (allegato n. 4), evidenziando eventuali criticità riscontrate od interventi correttivi da implementare ed assicurando pronta risposta ad eventuali richieste del RPCT.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, o il diverso termine indicato dall'ANAC, il RPCT predisporrà la relazione finale, che sottoporrà alla Giunta Camerale e all'OIV.

In occasione dell'aggiornamento annuale del Piano, l'esito dell'attività di monitoraggio e la relazione finale costituiranno la base di partenza per riesaminare il processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza sarà condotto con cadenza semestrale dal RPCT, avvalendosi dell'unità organizzativa di supporto. Con cadenza annuale l'OIV è chiamato ad attestare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, secondo indicazioni e termini fissati dall'ANAC.

ALLEGATI

1. Mappa dei processi delle Camere di Commercio
2. Albero della performance 2022
3. Metodologia e processo di elaborazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza
4. Anticorruzione 2022 – valutazione e trattamento del rischio
5. Elenco degli obblighi di pubblicazione in sezione Amministrazione Trasparente
6. Lavoro agile – scheda mappatura attività
7. Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2022 – 2024 e relativi piani di reclutamento
8. Piano degli interventi formativi e di sviluppo delle competenze 2022

Allegato 1

UNIONCAMERE

MAPPA DEI PROCESSI
DELLE CAMERE DI COMMERCIO

rev. 2021

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

	LIV 1	LIV 2	LIV 3
Funzione isituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)
Trasparenza, semplificazione e tutela	**C1 SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA**	**C1.1** GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI	**C1.1.1** Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA
			C1.1.2 Procedure abilitative
			C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)
			C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello
			C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese
			C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese
			C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA
			C1.1.7b Operazioni d'Ufficio
		C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA	**C1.2.1** Servizi SUAP rivolti alla PA
			C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese
			C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa
	C2 TUTELA E LEGALITÀ	**C2.1** TUTELA DELLA LEGALITÀ	**C2.1.1** Sportelli legalità
			C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale
			C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza
			C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale
		C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	**C2.2.1** Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale
			C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori
			C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica
		C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI	**C2.3.1** Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti
			C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori
		C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE	**C2.4.1** Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81
		C2.5 METROLOGIA LEGALE	**C2.5.1** Attività di verifica e vigilanza metrologica
			C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali
			C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi
		C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI	**C2.6.1** Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte
			C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti
			C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello
		C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	**C2.7.1** Servizi di arbitrato
			C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale
			C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi da sovraindebitamento
			C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie
			C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)
		C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFFE E BORSE	**C2.8.1** Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione
			C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe
		C2.9 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY E ORGANISMI DI CONTROLLO	**C2.9.1** Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)
		C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	**C2.10.1** Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale
			C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello
			C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale
			C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale

	LIV 1	LIV 2	LIV 3
Funzione isituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)
Sviluppo della competitività	**D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE**	**D1.1** SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT	**D1.1.1** Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export
			D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero
			D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export
		D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT	**D1.2.1** Servizi certificativi per l'export
	D2 DIGITALIZZAZIONE	**D2.1** GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE)	**D2.1.1** Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale
			D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)
			D2.1.3 Promozione servizi del PID
			D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)
			D2.1.5 Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali
			D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale
		D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE	**D2.2.1** Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione
			D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
			D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale
	D3 TURISMO E CULTURA	**D3.1** INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA	**D3.1.1** Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali
			D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale
			D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo
			D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali
Sviluppo della competitività	**D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI**	**D4.1** ORIENTAMENTO	**D4.1.1** Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)
			D4.1.2 Servizi di orientamento individuale
		D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO	**D4.2.1** Gestione del registro alternanza scuola/lavoro
			D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro
		D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO	**D4.3.1** Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)
			D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro
			D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti
		D4.4 CERTIFICAZIONE COMPETENZE	**D4.4.1** Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)
			D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze
Sviluppo della competitività	**D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE**	**D5.1** INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE	**D5.1.1** Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
			D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
			D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale
		D5.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI	**D5.2.1** Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)
		D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE	**D5.3.1** Pratiche ed adempimenti ambientali
			D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD
			D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD
	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	**D6.1** INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA	**D6.1.1** Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up
			D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese
			D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico
			D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa
		D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI	**D6.2.1** Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere
			D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere
		D6.3 OSSERVATORI ECONOMICI	**D6.3.1** Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi

	LIV 1	LIV 2	LIV 3
Funzione isituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)
Maggiorazione D. annuale	**E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE**	**E1.1** GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	**E1.1.1** Punto Impresa Digitale
			E1.1.2 Formazione lavoro
			E1.1.3 Quadrilatero
			E1.1.4 Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali
			E1.1.5 Turismo
			E1.1.6 Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario
Altri servizi camerali	**F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO**	**F1.1** VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE	**F1.1.1** Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali
			F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
			F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale
		F1.2 ALTRI SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE IMPRESE IN REGIME DI LIBERO	**F1.2.1** Servizi fieristici
			F1.2.2 Servizi di laboratorio
			F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato
Fuori perimetro	**Z1 EXTRA**	**Z1.1** ATTIVITÀ FUORI PERIMETRO	**Z1.1.1** Attività fuori perimetro
Gestione generale dell'ente	**G GESTIONE GENERALE DELL'ENTE**	ATTIVITÀ DI GOVERNO COMPLESSIVO DELL'ENTE (COMPETENZA DEL SOLO SEGRETARIO GENERALE)	**G** Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale)

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA VERONA

Albero della Performance 2022

allegato 2

Area Strategica

01. COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE

Obiettivo Strategico

01.01 Internazionalizzazione

Indicatori

Migliorare la conoscenza e competenza delle PMI veronesi sui mercati internazionali per operare con efficacia e per ottenere nuove opportunità di business e sbocchi commerciali

Peso	30 %
Stato	---
Target 2022	SI
Target 2023	SI
Target 2024	SI

Livello di supporto alle imprese

Peso	10 %
Stato	---
Target 2022	>= 800
Target 2023	>= 850
Target 2024	>= 900

Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione

Peso	5 %
Stato	---
Target 2022	>= 29,31 %
Target 2023	>= 31,15 %
Target 2024	>= 32,98 %

Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati

Peso	30 %
Stato	---
Target 2022	>= 5
Target 2023	>= 6
Target 2024	>= 7

Capacità di risposta dello Sportello Internazionalizzazione

Peso	5 %
Stato	---
Target 2022	>= 400
Target 2023	>= 400
Target 2024	>= 400

Supporto nei procedimenti e adempimenti amministrativi legati all'export

Peso	20 %
Stato	---
Target 2022	>= 3
Target 2023	>= 4
Target 2024	>= 5

Programma

Supporto alle PMI nei processi di internazionalizzazione

Obiettivo Operativo

Processi relativi all'ufficio certificazione estero: erogazione servizi

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	SI

Progetto Ri.Ver - Internazionalizzazione, preparazione ai mercati internazionali

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	SI

01.02 Digitalizzazione, Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti

Indicatori

Assessment maturità digitale imprese

Peso	30 %
Stato	---
Target 2022	>= 170
Target 2023	>= 180
Target 2024	>= 190

Promuovere e diffondere la cultura digitale di Impresa 4.0 e accompagnare i processi di trasformazione digitale delle imprese

Peso	30 %
Stato	---
Target 2022	>= 10
Target 2023	>= 10
Target 2024	>= 10

Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID

Peso	20 %
Stato	---
Target 2022	>= 200
Target 2023	>= 200
Target 2024	>= 200

Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0

Peso	10 %
Stato	---
Target 2022	>= 0,19 %
Target 2023	>= 0,2 %
Target 2024	>= 0,21 %

Grado di rilascio di strumenti digitali

Peso	10 %
Stato	---
Target 2022	>= 10 %
Target 2023	>= 10 %
Target 2024	>= 10 %

Programma

Diffusione della cultura e pratica del digitale

Obiettivo Operativo

Progetto River - Digitalizzazione, Punto Impresa Digitale

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	SI

Digitalizzazione dei servizi certificativi

Indicatori

Diffusione della cultura del digitale

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	>= 1

01.03 Orientamento al lavoro

Indicatori

Coordinamento network territoriale di incontro formazione/lavoro

Peso	50 %
Stato	---
Target 2022	>= 2
Target 2023	>= 3
Target 2024	>= 3

Sviluppo dei PCTO in opportunità di conseguire la certificazione di competenze acquisite

Peso	50 %
Stato	---
Target 2022	>= 60 %
Target 2023	>= 60 %
Target 2024	>= 60 %

Programma

Orientamento al lavoro e alle professioni

Obiettivo Operativo

Orientamento al lavoro: attività, eventi e iniziative in favore della formazione e del placement

Indicatori

Termine per la realizzazione

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	<= 31/12/2022

Area Strategica

02. COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO

Obiettivo Strategico

02.01 Governance e Infrastrutture

Indicatori

Supporto agli Organi camerali e/o ai rappresentanti camerali negli organismi partecipati

Peso	50 %
Stato	---
Target 2022	>= 20
Target 2023	>= 20
Target 2024	>= 20

Monitoraggio e valorizzazione delle partecipazioni attraverso il Piano annuale di razionalizzazione

Peso	50 %
Stato	---
Target 2022	>= 1
Target 2023	>= 1
Target 2024	>= 1

Programma

Gestione partecipazioni

Obiettivo Operativo

Gestione delle partecipazioni dell'Ente

Indicatori

Volume di attività gestito dal personale addetto al processo di gestione delle partecipazioni strategiche in termini di numero di partecipazioni possedute

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	>= 7

Gestione amministrativa organismi partecipati

Indicatori

Pubblicazioni e report informativi redatti

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	>= 25

02.02 Promozione e Sviluppo

Indicatori

Valorizzazione e rilancio del turismo nella provincia di Verona attraverso il presidio e coordinamento delle attività delle OGD

Peso	50 %
Stato	---
Target 2022	>= 2
Target 2023	>= 2
Target 2024	>= 2

Azioni coordinate di promozione per il rilancio del settore turismo - evento World Tourism Unesco 2022

Peso	50 %
Stato	---
Target 2022	SI
Target 2023	---
Target 2024	---

Programma

Assistenza e supporto alle imprese veronesi

Obiettivo Operativo

Progetto Ri.Ver - Liquidità e sostegno economico alle imprese veronesi

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	SI

Progetto Ri.Ver. - Supporto del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	SI

Progetto River - Funzioni di presidio, coordinamento e gestione operativa DMO e Fondazione per il turismo

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	SI

Attività per il settore vitivinicolo

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	SI

Realizzazione di report, studi, ricerche e relazioni

Indicatori

Pubblicazioni e report informativi redatti

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	>= 14

02.03 Tutela del Mercato

Indicatori

Promuovere la correttezza nelle attività economiche e nelle transazioni commerciali

Peso	35 %
Stato	---
Target 2022	SI
Target 2023	SI
Target 2024	SI

Programma

Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori

Obiettivo Operativo

Tutelare e assistere le imprese in situazione di crisi attivando le procedure negoziate per la composizione stragiudiziale delle crisi

Peso	35 %
Stato	---
Target 2022	SI
Target 2023	SI
Target 2024	SI

Favorire la cultura della legalità coinvolgendo Enti e istituzioni locali nella Consulta della legalità

Peso	30 %
Stato	---
Target 2022	SI
Target 2023	SI
Target 2024	SI

Vigilare sulla sicurezza dei prodotti e la correttezza delle informazioni ai consumatori

Indicatori

Imprese controllate

Peso	70 %
Stato	---
Target 2022	>= 18

Atti di controllo eseguiti

Peso	30 %
Stato	---
Target 2022	>= 100

Vigilanza sulla metrologia legale e i metalli preziosi

Indicatori

% monitoraggio strumenti metrici scaduti

Peso	50 %
Stato	---
Target 2022	>= 100 %

Imprese controllate

Peso	50 %
Stato	---
Target 2022	>= 85

Promozione della legalità e della correttezza nelle attività economiche

Indicatori

Tasso di definizione verbali di accertamento

Peso	50 %
Stato	---
Target 2022	>= 50 %

Interventi per concorsi a premio

Peso	25 %
Stato	---
Target 2022	>= 100 %

Tempi medi gestione attività

Peso	25 %
Stato	---
Target 2022	<= 3

Sviluppo e diffusione della conoscenza degli strumenti alternativi di risoluzione delle controversie e di tutela della proprietà industriale e supporto della legalità

Indicatori

Eventi formativi o incontri specialistici

Peso	50 %
Stato	---
Target 2022	>= 14

Valutazione media Servizio Mediazione

Peso	30 %
Stato	---
Target 2022	>= 4,5

Approvazione atti e provvedimenti

Peso	20 %
Stato	---
Target 2022	<= 31/12/2022

Tutela del mercato

Indicatori

Pratiche, documenti, richieste e/o contatti gestiti nell'anno

Peso	30 %
Stato	---
Target 2022	>= 450

Eventi formativi o incontri specialistici

Peso	70 %
Stato	---
Target 2022	>= 14

Processi relativi alla composizione negoziata per la soluzione della crisi di imprese ed al codice della crisi

Indicatori

Attività, workshop, convegni e seminari realizzati nell'anno

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	>= 5

Area Strategica

03. COMPETITIVITA' DELL'ENTE

Obiettivo Strategico

03.01 Semplificazione

Indicatori

Cancellazioni d'ufficio, verifiche deposito bilanci, controlli sul domicilio digitale (posizioni istruite)

Peso	40 %
Stato	---
Target 2022	>= 600
Target 2023	>= 1.200
Target 2024	>= 1.800

Programma

Agevolare il sistema produttivo attraverso il sistema di pubblicità legale

Obiettivo Operativo

Servizio Pubblicità legale -

Supporto al sistema attraverso la rete SUAP e il portale impresa.italia.it (cassetto digitale)

Peso	10 %
Stato	---
Target 2022	>= 2
Target 2023	>= 2
Target 2024	>= 2

Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov

Peso	20 %
Stato	---
Target 2022	>= 80.000
Target 2023	>= 85.000
Target 2024	>= 90.000

Grado di adesione al cassetto digitale

Peso	10 %
Stato	---
Target 2022	>= 22 %
Target 2023	>= 23 %
Target 2024	>= 24 %

Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP

Peso	20 %
Stato	---
Target 2022	>= 99 %
Target 2023	>= 99 %
Target 2024	>= 100 %

03.02 Trasparenza e Comunicazione

Indicatori

Indice sintetico di trasparenza su griglia di rilevazione obblighi di pubblicazione D. Lgs. 33/2013

Peso	50 %
Stato	---
Target 2022	>= 0,95
Target 2023	>= 0,96
Target 2024	>= 0,95

Gestione coordinata dei profili social e dei siti tematici

Peso	50 %
Stato	---
Target 2022	>= 9
Target 2023	>= 9
Target 2024	>= 9

Programma

Attività in materia di anticorruzione e trasparenza

Obiettivo Operativo

Servizio Pubblicità legale e supporto alle imprese - prevenzione della corruzione e adempimenti trasparenza

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	SI

Controlli e verifiche sui contributi camerali

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	SI

Albo Imprese Artigiane - Prevenzione della corruzione e adempimenti trasparenza

Indicatori

% controllo SCIA artigiani

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	>= 5 %

Assicurare la trasparenza nel rilascio di certificazioni mediante adozione di idonee misure di prevenzione

Indicatori

Atti di controllo eseguiti

Peso	100 %
Stato	12
Target 2022	>= 12

Servizio Regolazione del Mercato - Prevenzione della corruzione

Indicatori

Termine per la realizzazione

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	<= 31/12/2022

Servizio Ragioneria e Provveditorato - attività di prevenzione della corruzione e adempimenti degli obblighi di pubblicità

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	SI

Uffici di Staff - attività in materia di anticorruzione a trasparenza

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	SI

Monitoraggio e controllo pratiche telematiche di certificazione per l'estero

Indicatori

Diffusione della telematizzazione e adempimenti organizzativi finalizzati alla istituzione sezione speciale RI su titolare effettivo

Indicatori

Termine per la realizzazione

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	<= 31/12/2022

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	SI

Comunicazione e informazione sull'attività dell'Ente

Obiettivo Operativo

Aggiornamento portali tematici del Servizio promozione e sviluppo

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	SI

Regolazione del mercato: attività di comunicazione e informazione

Indicatori

Pubblicazioni e report informativi redatti

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	>= 4

Comunicazione Statistica

Indicatori

Portali web/profili social network - numero totale annuo news o post pubblicati

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	>= 80

03.03 Efficienza e qualità dei servizi

Indicatori

Efficienza dei processi interni in rapporto agli standard gestionali fissati

Peso	40 %
Stato	---
Target 2022	>= 6
Target 2023	>= 6
Target 2024	>= 6

Valorizzazione asset patrimoniali con gestione risorse strumentali in ottica di fonte produttiva per l'Ente

Peso	40 %
Stato	---
Target 2022	SI
Target 2023	SI
Target 2024	SI

Indice equilibrio strutturale

Peso	5 %
Stato	---
Target 2022	>= 11,06 %
Target 2023	>= 11,79 %
Target 2024	>= 12,56 %

Indice di struttura primario

Peso	5 %
Stato	---
Target 2022	>= 148,69 %
Target 2023	>= 156,76 %
Target 2024	>= 161,06 %

% di incasso del Diritto annuale

Peso	5 %
Stato	---
Target 2022	>= 77,97 %
Target 2023	>= 77,7 %
Target 2024	>= 77,9 %

Capacità di generare proventi

Peso	5 %
Stato	---
Target 2022	>= 3,51 %
Target 2023	>= 3,61 %
Target 2024	>= 3,71 %

Programma

Miglioramento dell'efficienza dei processi interni

Obiettivo Operativo

Servizio Pubblicità legale -controllo qualità dati e aggiornamento procedure

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	SI

Rilevazione Customer Satisfaction Esterna

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	SI

Centro Congressi

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	SI

CRM (Customer Relation Management)

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	SI

Processi relativi all'Albo Imprese Artigiane

Indicatori

Posizioni invitate a regolarizzazione

Peso	50 %
Stato	---
Target 2022	>= 20

Schede informative utenza

Peso	50 %
Stato	---
Target 2022	>= 5

Mantenimento dell'efficienza e qualità nella erogazione dei servizi per la certificazione estera

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	SI

Servizio Ragioneria e Provveditorato - controllo procedure

Indicatori

Percentuale di completamento mappatura processi

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	>= 100 %

Processi relativi agli uffici di Staff

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	SI

Gestione sistema informativo e assistenza Informatica

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	SI

Realizzazione indagine Customer Satisfaction Interna

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	SI

Efficienza e qualità nella funzione antiriciclaggio

Indicatori

Eventi formativi o incontri specialistici

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	>= 1

Sviluppo risorse umane

Indicatori

Termine per la realizzazione

Peso	70 %
Stato	---
Target 2022	<= 31/12/2022

Eventi formativi o incontri specialistici

Peso	30 %
Stato	---
Target 2022	>= 2

Sponsorizzazioni sito istituzionale

Indicatori

Termine per la realizzazione

Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	<= 31/12/2022

Partenariati e patrocini gratuiti

Indicatori

Termine per la realizzazione

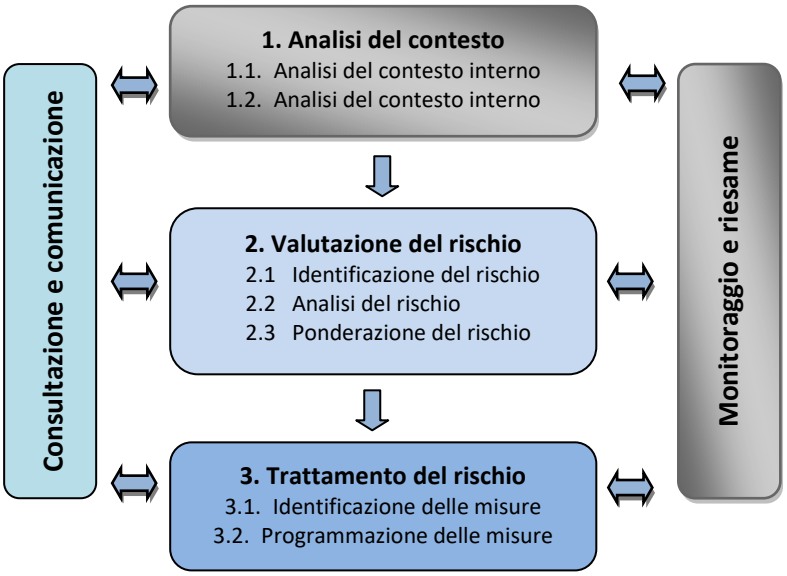
Peso	100 %
Stato	---
Target 2022	<= 31/12/2022

Metodologia e processo di elaborazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza

Con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020 – 2022, in aderenza alle indicazioni contenute nel PNA 2019, la Camera di Commercio di Verona ha avviato una revisione del processo di gestione del rischio corruttivo adottato nelle precedenti annualità, puntando in particolare:

- su una più approfondita analisi del contesto interno ed esterno;
- sull'introduzione di una nuova metodologia di valutazione del rischio di tipo quanti-qualitativa, basata su dati oggettivi, in luogo della metodologia proposta dal PNA 2013;
- su una nuova valutazione del rischio, attraverso l'aggiornamento del catalogo dei rischi e l'individuazione dei fattori abilitanti;
- sul riesame della fase di trattamento del rischio, principalmente attraverso la valutazione delle misure di prevenzione già adottate.

Nei paragrafi che seguono si darà conto di come sono state strutturate le varie fasi del processo di gestione del rischio ed i soggetti coinvolti.



I soggetti coinvolti

L'intera struttura camerale è coinvolta nel processo di gestione del rischio corruttivo. Ai fini di una gestione condivisa di competenze e adempimenti tra tutti gli attori del processo di gestione del rischio, la sezione *Trasparenza*, presente nell'intranet camerale, viene costantemente aggiornata con gli atti di programmazione, i documenti d'indirizzo e le direttive adottate.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente camerale è il Segretario Generale, Dott. Cesare Veneri, il cui incarico è stato rinnovato con deliberazione di Giunta Camerale n. 69 del 28 aprile 2022.

Dirigenti, *Responsabili dei Servizi* e *Responsabili degli Uffici* sono chiamati a collaborare con il RPCT nel progetto di gestione del rischio,

- fornendo al RPCT elementi utili all'analisi del contesto, alla valutazione e al trattamento del rischio,
- elaborando obiettivi di *performance* correlati alle principali misure di prevenzione del rischio corruttivo individuate nel PIAO, allo scopo di rafforzare il grado di consapevolezza e di responsabilità del personale nell'attuazione del processo di gestione del rischio,
- collaborando con il RPCT al monitoraggio delle misure programmate, secondo le tempistiche di cui al documento *Valutazione e trattamento del rischio* (allegato 4), evidenziando eventuali criticità riscontrate o interventi correttivi da implementare.

Il *personale* è chiamato a dare attuazione al Piano, sulla base delle direttive impartite dai *Dirigenti*, dai *Responsabili dei Servizi* e dai *Responsabili degli Uffici*: disposizioni specifiche sono contenute nel Codice di Comportamento, che impongono ai dipendenti l'obbligo di rispettare le misure e le prescrizioni contenute nel Piano e di collaborare con il RPCT, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e di prevenzione della corruzione.

Anche i *collaboratori esterni* partecipano al processo di gestione del rischio, sia in quanto tenuti all'osservanza del Codice di comportamento, sia in quanto diretti destinatari di alcune misure individuate nel Piano.

A supporto del RPCT, l'*Organismo indipendente di valutazione* (*OIV*) svolge un importante ruolo di coordinamento e di controllo, verificando la coerenza del Piano rispetto agli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale, l'osservanza degli obblighi di trasparenza, i contenuti della relazione del RPCT rispetto agli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione prefissati.

L'*Ufficio Procedimenti Disciplinari* (UPD) vigila sullo stato di attuazione del Codice di comportamento, relazionando annualmente al *RPCT*.

Il coinvolgimento degli *stakeholder* è assicurato dalla rappresentatività dei settori economici locali all'interno dei principali organi dell'Ente:

- il *Consiglio Camerale*, principale attore della fase programmatoria dell'attività dell'Ente e al quale annualmente vengono portati in comunicazione gli obiettivi programmati e attuati nell'ambito del ciclo della performance;
- la *Giunta Camerale*, chiamata ad approvare il PIAO.

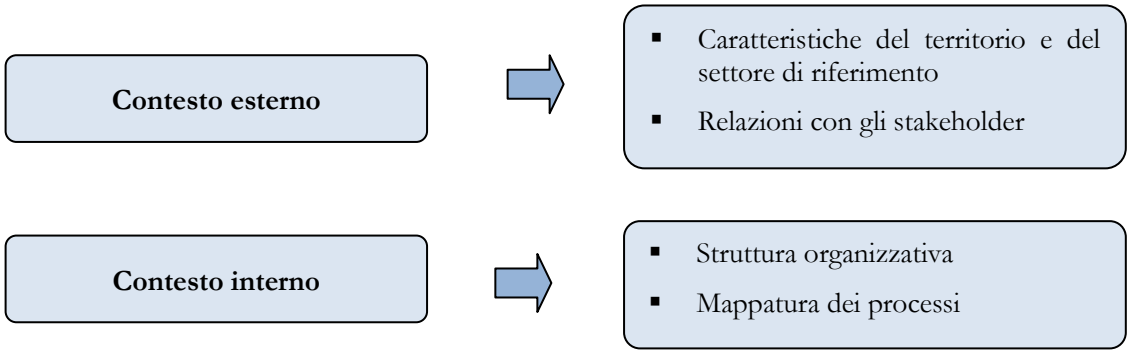
Il contatto tra gli *stakeholder* e la struttura camerale è garantito anche dall'URP, che, tra le varie attività, cura la comunicazione esterna e l'ascolto dei cittadini (attraverso l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico, l'invio di suggerimenti e reclami) e dall'Ufficio Qualità, che, grazie alle indagini annuali di *customer satisfaction* sui servizi camerali, raccoglie importanti input sul grado di soddisfazione dell'utenza.

Relativamente agli adempimenti dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), di cui all'art. 33-ter del D. L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge n. 221/2012, il *Responsabile per l'Anagrafe Unica per la stazione appaltante* (*RASA*) è stato individuato nel Dirigente Responsabile dell'Ufficio Provveditorato – Servizi Generali, Dott. Pietro Scola (determinazione del Segretario Generale n. 570 del 5 novembre 2013).

In forza della determinazione del Segretario Generale n. 585 del 5 dicembre 2016, il Dott. Pietro Scola, Dirigente dell'Area Anagrafe e Registri, riveste anche il ruolo di *Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio*, ai sensi dell'art. 6 del DM 25 settembre 2015.

L'analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è rappresentata dall'analisi del contesto esterno ed interno di riferimento: la disamina delle dinamiche territoriali e settoriali, delle relazioni che intercorrono con gli *stakeholder*, della struttura organizzativa, nonché la mappatura delle attività e dei processi di competenza, sono strumenti utili ad identificare le aree di rischio, nuovi eventi rischiosi e misure di prevenzione appropriate.



Per quanto attiene al contesto esterno, l'analisi è stata condotta avvalendosi sia di fonti esterne (dati giudiziari afferenti, per tipologia di criminalità, all'ente camerale), sia indagando i rapporti con gli stakeholder, attraverso le risultanze della *customer satisfaction* esterna, il monitoraggio dei termini dei procedimenti, segnalazioni e reclami pervenuti, relativi all'annualità 2021.

La mappatura dei processi

Identificazione, *descrizione* e *rappresentazione* costituiscono gli step per la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente: un'accurata conoscenza delle attività agevola l'Ente nell'individuare criticità punti di debolezza e nel programmare misure di prevenzione specifiche ed efficaci.

Fin dalla prima edizione del PTPCT, l'Ente camerale ha basato il processo di gestione del rischio sulla mappa dei processi elaborata da Unioncamere, da ultimo aggiornata nel 2021 (allegato 1), che contiene una chiara *identificazione* delle attività e dei processi di competenza camerale.

La *Descrizione* e la *rappresentazione* dei processi è già contenuta all'interno di strumenti che, seppur implementati per altre finalità, si sostanziano o comunque presuppongono un'analisi approfondita delle attività:

- l'elenco dei procedimenti amministrativi oggetto di revisione annuale, all'interno del quale sono individuati per ciascun procedimento la base giuridica (vincoli del processo), i termini di svolgimento, l'unità organizzativa responsabile, il responsabile del procedimento e il responsabile ad emanare il provvedimento finale (le risorse umane del processo);
- le procedure organizzative adottate nell'ambito del sistema di gestione della qualità, oggetto di revisione annuale, all'interno delle quali, oltre alla base giuridica, è contenuta una descrizione dettagliata del processo e delle attività, il personale addetto alle procedure e la modulistica adottata per singolo processo;
- il registro delle attività di trattamento, approvato dalla Giunta Camerale con deliberazione n. 256 del 19 dicembre 2019 e da ultimo aggiornato con determinazione del Segretario Generale n.

583 del 28 dicembre 2021, all'interno del quale è contenuta una puntuale descrizione dei processi che comportano il trattamento di dati personali, dei dati di input ed output, delle finalità, della base giuridica e delle responsabilità.

Nelle varie annualità del PTPCT, l'Ente ha progressivamente esteso il processo di gestione del rischio, ampliando il novero dei processi mappati, andando oltre alle aree di rischio obbligatorie e generali individuate dall'ANAC, raggiungendo una buona copertura rispetto all'articolazione dei processi camerali elaborata da Unioncamere.

Nella presente annualità viene mappato anche il processo relativo ai Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa ex D.L. 118/2021, una procedura volontaria, in vigore dal 15 novembre 2021, che consente all'imprenditore che si trovi in condizioni di squilibrio patrimoniale o economico-finanziario, di perseguire il risanamento dell'impresa con il supporto di un esperto indipendente, nominato dalla Camera di Commercio, con il compito di agevolare le trattative con i creditori ed altri soggetti interessati.

I processi e le attività oggetto di valutazione, classificati per aree di rischio, sono di seguito elencati.

A) Acquisizione e progressione del personale
A1.3 Organizzazione camerale
A 1.3.2 Sviluppo del personale
A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni
B1.1 Gestione del personale
B1.1.1 Acquisizione del personale
B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità
B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
B1.1.2 Trattamento giuridico del personale
B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.
B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari
B1.1.3 Trattamento economico del personale
B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli
B1.1.3.3 Gestione buoni mensa
B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)
B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)
B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)
B) Contratti pubblici
B2.1 Acquisti - Lavori
B2.1.1 Acquisti beni e servizi - Lavori
Programmazione del fabbisogno
Progettazione della gara/della strategia di acquisto
Selezione del contraente - Aggiudicazione e stipula
Esecuzione del contratto

Incarichi di collaborazione e consulenza
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi
C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA
C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel.)
C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati
C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche
C1.1.2 Procedure abilitative
C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)
C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione di start-up innovative secondo procedura semplificate
C1.1.4 Interrogazione del Registro imprese e altre attività di sportello
C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti
C1.1.4.1 Rilascio nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari
C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme
C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese
C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni
C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese
C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti
C1.1.7b Operazioni d'ufficio
C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
C2.6 Registro Nazionale dei protesti
C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte
C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale
C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti
C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
C 2.6.3 Interrogazione del Registro protesti e altre attività di sportello
C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci
C2.8.1 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione
C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe
Deposito listini prezzi, rilascio visti di conformità
C2.10 Tutela della proprietà industriale
C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale
C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
D1.2 Servizi certificativi per l'export
D1.2.1 Servizi certificativi per l'export
D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati, etc)
D2.2 Servizi connessi all'Agenza Digitale
D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione
D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)
D 2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
Sostegno delle imprese veronesi tramite erogazione di contributi sulla base di specifici disciplinari
Predisposizione di regolamenti
Esame delle domande di contributo

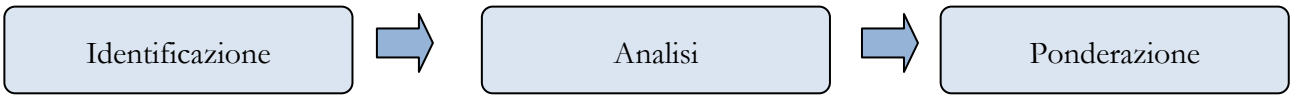
Esame delle domande di liquidazione
Sostegno di progetti di enti terzi per lo sviluppo economico locale tramite erogazione di contributi previsti da apposito Regolamento
Predisposizione regolamento
Esame delle domande di contributo
Esame delle domande di liquidazione
D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export
D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export
D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero
D1.1.1.6 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o
D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero
D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati
D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese
D2.1 Gestione Punti Impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)
D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale
D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)
D2.1.3 Promozione servizi del PID
D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)
E) Area sorveglianza e controlli
C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi
C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA
C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato
C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità dei concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica
C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
C2.3.2 Vigilanza e sicurezza prodotti e settori
C2.4 Sanzioni amministrative
C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81
C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
C2.5 Metrologia legale
C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica
C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali
C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi
F) Risoluzione delle controversie
C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi
C2.7.1 Servizi di arbitrato
C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale
C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)
G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
B2.1 Acquisti
B2.1.1 Acquisti beni e servizi
B2.1.1.6 Magazzino
B2.2 Patrimonio e servizi di sede
B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare
B2.2.2.5 Gestione automezzi
B3.1 Diritto annuale
B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli
B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione
B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria

B3.2 Contabilità e finanza
B3.2.1 Contabilità
B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc
B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati
B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria
B3.2.2 Finanza
B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc.
B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42
H) Incarichi e nomine
A2.1 Gestione e supporto organi
A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali
A2.1.1.3 Rinnovo Organi (Consiglio Camerale)
I) Affari legali e contenzioso
A2.1 Gestione e supporto organi
A2.1.3 Assistenza e tutela legale
A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA
L) Gestione rapporti con società partecipate
A2.1 Gestione e supporto organi
A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive
A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive
M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance…)
A1.1 Performance camerale
A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale
A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica
A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA
A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)
A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale
A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli
A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi
A1.1.3 Rendicontazione
A1.1.3.2 Relazione sui risultati
A1.1.3.3 Relazione sulla performance
A1.1.3.5 Relazione sugli esuberi
A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza
A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
B3.2 Contabilità e finanza
B3.2.1 Contabilità
B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo
N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali
D6.3 Osservatori camerali
D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi
D6.3.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc.)
F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale
F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali
F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi

0) Gestione documentale
A2.3 Gestione documentale
A2.3.1 Protocollo Generale
A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici
A2.3.2 Gestione documentale
A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti
A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio
P) Comunicazione
A3.1 Comunicazione
A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza
A3.1.1.1 Gestione campagne di comunicazione/newsletter
A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami
A3.1.1.3 Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi
A3.1.1.4 Pubblicazioni su Albo camerale on-line
A3.1.1.4 Aggiornamento siti WEB e canali social
A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa
A3.1.3 Comunicazione interna
A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna

La valutazione del rischio

Punto di partenza della fase di valutazione del rischio (*identificazione*, *analisi* e *ponderazione*) è la nozione di corruzione in senso ampio, che ANAC richiama nelle diverse edizioni del PNA, da intendersi come qualunque comportamento del funzionario deviante dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.



Per l'*identificazione* dei rischi, si è fatto ricorso alle seguenti fonti informative:

- collaborazione dei competenti uffici, che conoscono approfonditamente il processo e le relative criticità;
- procedure organizzative adottate nell'ambito del sistema di gestione della qualità, che dettagliano le attività di cui si compongono i processi;
- esiti della reportistica prodotta dagli uffici in sede di rendicontazione delle misure di prevenzione attuate;
- esiti del monitoraggio sul rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi;
- segnalazioni di illeciti, irregolarità o reclami, procedimenti disciplinari e giudiziari pregressi;
- risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno;
- relazione dell'UPD sull'applicazione del Codice di Comportamento;
- esiti dei controlli del Servizio Ispettivo Interno;

- raffronto con i PTPCT adottati da altre camere di commercio, grazie all'attività raccolta svolta dal Gruppo di lavoro di Unioncamere;
- esemplificazioni elaborate dall'ANAC.

Gli eventi rischiosi individuati sono stati catalogati e suddivisi nelle aree di rischio identificate con le lettere da A) a P).

Un'accurata *analisi* dei rischi ha portato, quindi, alla catalogazione dei c.d. *fattori abilitanti*, finalizzati ad agevolare l'Ente nell'individuazione di misure di prevenzione più specifiche e attinenti al rischio da trattare.

Fattori abilitanti il rischio corruttivo
mancanza di misure di trattamento del rischio
mancanza di trasparenza
eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)
mancanza di controlli o controlli insufficienti
eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
monopolio delle competenze
conflitti in interesse
scarsa responsabilizzazione interna
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
inadeguata diffusione della cultura della legalità
mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)

Per quanto attiene alla *ponderazione* del rischio, già dal PTPCT 2021 - 2023, coerentemente con le indicazioni ANAC, l'Ente camerale ha adottato una metodologia di valutazione mista, ossia una valutazione di tipo qualitativo, supportata da un giudizio di tipo quantitativo, basato su indicatori maggiormente aderenti alla realtà camerale, che permettono di individuare il livello di *rischio potenziale*, per giungere a calcolare il *rischio residuo,* in base all'efficacia delle misure di prevenzione già adottate.

Scheda di valutazione del rischio	
Probabilità – (indici di valutazione della probabilità – 1)	
Livello di interesse "esterno"(1.1)	
Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5

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

Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5
Impatto (indici di valutazione dell'impatto - 2)	
Impatto organizzativo (2.1)*	
Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti *(es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.)*	
Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali	1
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5
**Nota esplicativa: la declaratoria, dovendosi adattare a diverse tipologie di processi/fasi/attività, fa riferimento all'impatto più ampio possibile che, per alcuni casi, sarà interno alla Camera (es. malfunzionamenti), in altri sarà anche esterno (es. interessi di particolari categorie di utenti).*	
Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2)	
Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone	
Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale	2
Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro	3
Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente)	4
Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5
Impatto economico (2.3)*	
Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento	
Minimo: trattasi di un'inefficacia organizzativa che può essere gestita senza che si realizzi un danno economico	1
Basso: conseguenze economiche di bassa entità	2
Medio: conseguenze economiche di media entità	3
Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata	4
Alto: conseguenze economiche di elevata entità	5

* *Nota esplicativa: la declaratoria, dovendosi adattare a diverse tipologie di processi/fasi/attività, fa riferimento all'impatto più ampio possibile che, per alcuni casi, sarà interno alla Camera, per altri sarà anche esterno.*	
Impatto reputazionale (2.4)	
Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media	
Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione solo locale	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e nazionale	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente nazionale	4
Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e internazionale	5
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5)	
Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo	
A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente	4
A livello direzionale	5
Rischio potenziale (P x I) = Rp	
Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo	
Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate (3.1)	
Anche sulla base dell'esperienza, tali misure risultano efficaci alla neutralizzazione (i.e. livello prossimo allo zero) del rischio? (con dati e rilevazioni statistiche a supporto, utili anche alla motivazione della valutazione)	
Si, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio	0,2
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio	0,4
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio	0,6
Si, le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio	0,8
No, le misure attualmente utilizzate non riducono il rischio potenziale	1
Rischio residuo (Rp x Controlli) = Rr	

Il livello di rischio individuato è stato classificato nelle seguenti quattro fasce di rischio, entro una scala di valori compresa tra 0 e 25.

Scale 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

La valutazione qualitativa del rischio è stata condotta cercando di fondare la motivazione su dati e informazioni oggettivi laddove presenti (es. precedenti giudiziari, contenuto delle segnalazioni, dei reclami, esito del monitoraggio dei termini dei procedimenti, ecc…), giustificando il livello di rischio rilevato ed evidenziando come le misure di prevenzione individuate siano ritenute idonee a mitigare il rischio medesimo.

Il trattamento del rischio

L'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione (il *trattamento del rischio*) rappresenta l'ultima fase del processo di gestione del rischio.

Accanto alle misure di carattere generale di cui si dà conto nella sezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nell'allegato 4 trovano esplicazione le misure specifiche (obbligatorie o ulteriori), con l'indicazione, per ciascuna di essa, delle seguenti informazioni:

- obiettivi che si intendono perseguire con l'implementazione della misura;
- responsabile della misura, con relative tempistiche di attuazione;
- target, ossia il livello di performance atteso dall'attuazione della misura di prevenzione programmata;
- indicatore di performance, ossia lo strumento di monitoraggio della misura di prevenzione programmata;
- periodicità della reportistica da trasmettere al RPCT, laddove prevista.

Nel definire le azioni da intraprendere, si tiene delle misure già introdotte nelle precedenti edizioni del Piano, per evitare di appesantire l'attività amministrava con l'inserimento di ulteriori misure.

Le misure più significative, unitamente ai relativi target ed indicatori, sono tradotte in obiettivi operativi e azioni di performance individuale ed organizzativa.

***

La revisione del processo di gestione del rischio, avviata con il PTPCT 2020-2022, ha portato all'adozione di una nuova scheda di valutazione e di trattamento del rischio: per ogni processo (o fase di esso), sono indicati i rischi e i fattori abilitanti individuati, il valore e il grado di rischio rilevato, la valutazione qualitativa del livello di rischio, le misure di prevenzione con relativi indicatori, target, tempi e responsabili ed obiettivi perseguiti.

Scheda di valutazione e trattamento del rischio

Scheda rischio AREA A — A) Acquisizione e progressione del personale — Grado di rischio

1

PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[..]	*Rischio di processo*	--

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[..]

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	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) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Allegato 4

Anticorruzione 2022

Valutazione e trattamento del rischio

Aree di rischio

ELENCO AREE GENERALI
A) Acquisizione e progressione del personale
B) Contratti pubblici
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
H) Incarichi e nomine
I) Affari legali e contenzioso
L) Gestione rapporti con società partecipate

ELENCO AREE SPECIFICHE
E) Area sorveglianza e controlli
F) Risoluzione delle controversie
M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance…)
N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali

AREE DI RISCHIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO VERONA
A) Acquisizione e progressione del personale
B) Contratti pubblici
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
E) Area sorveglianza e controlli
F) Risoluzione delle controversie
G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
H) Incarichi e nomine
I) Affari legali e contenzioso
L) Gestione rapporti con società partecipate
M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance…)
N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali
0) Gestione documentale
P) Comunicazione

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)
A) Acquisizione e progressione del personale
A1.3 Organizzazione camerale
A 1.3.2 Sviluppo del personale
A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni
B 1.1.1 Acquisizione del personale
B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità
B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
B 1.1.2 Trattamento giuridico del personale
B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.
B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari
B 1.1.3 Trattamento economico del personale
B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli
B1.1.3.3 Gestione buoni mensa
B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)
B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)
B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)
B) Contratti pubblici
B2.1 Acquisti - Lavori
B2.1.1 Acquisti beni e servizi - Lavori
Programmazone del fabbisogno
Progettazione della gara / della strategia di acquisto
Selezione del contraente - Aggiudicazione e stipula
Esecuzione del contratto
Incarichi di collaborazione e consulenza
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
C 1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi
C 1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA
C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)
C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati
C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche

C 1.1.2 Procedure abilitative
C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)
C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate
C 1.1.4 Interrogazione del Registro imprese e altre attività di sportello
C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti
C1.1.4.1 Rilascio nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari
C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme
C 1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese
C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni
C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese
C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti
C.1.1.7b Operazioni d'ufficio
C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
C2.6 Registro Nazionale dei protesti
C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte
C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale
C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti
C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
C 2.6.3 Interrogazione del Registro protesti e altre attività di sportello
C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci
C2.8.1 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione
C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe
Deposito listini prezzi, rilascio visti di conformità
C2.10 Tutela della proprità industriale
C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale
C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
D1.2 Servizi certificati per l'export
D1.2.1 Servizi certificativi per l'export
D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)
D2.2 Servizi connessi all'Agenza Digitale
D 2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione
D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)
D 2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
Sostegno delle imprese veronesi tramite erogazione di contributi sulla base di specifici disciplinari
Predisposizione di regolamenti
Esame delle domande di contributo
Esame delle domande di liquidazione
Sostegno ad enti/organismi tramite erogazione di contributi (Bando Generale)
Predisposizione regolamento
Esame delle domande di contributo
Esame delle domande di liquidazione
D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export
D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export
D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero
D1.1.1.6 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o
D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero
D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati
D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese
D2.1 Gestione Punti Impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)
D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale
D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)
D2.1.3 Promozione servizi del PID
D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)
E) Area sorveglianza e controlli
C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA
C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato
C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità dei concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica
C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori
C2.4 Sanzioni amministrative
C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81
C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
C2.5 Metrologia legale
C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica
C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali
C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi

F) Risoluzione delle controversie
C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi
C2.7.1 Servizi di arbitrato
C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale
C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)
G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
B2.1 Acquisti
B2.1.1 Acquisti beni e servizi
B2.1.1.6 Magazzino
B2.2 Patrimonio e servizi di sede
B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare
B2.2.2.5 Gestione automezzi
B3.1 Diritto annuale
B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli
B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione
B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
B3.2 Contabilità e finanza
B3.2.1 Contabilità
B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)
B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica,
B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati
B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria
B3.2.2 Finanza
B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e
B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42
H) Incarichi e nomine
A2.1 Gestione e supporto organi
A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali
A2.1.1.3 Rinnovo Organi (Consiglio Camerale)
I) Affari legali e contenzioso
A 2.1.3 Assistenza e tutela legale
A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA
L) Gestione rapporti con società partecipate
A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive
A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive

M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance…)
A1.1 Performance camerale
A 1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale
A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica
A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA
A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)
A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale
A 1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli
A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi
A 1.1.3 Rendicontazione
A1.1.3.2 Relazione sui risultati
A1.1.3.3 Relazione sulla performance
A1.1.3.5 Relazione sugli esuberi
A 1.2.1 Anticorruzione e trasparenza
A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
B3.2 Contabilità e finanza
B3.2.1 Contabilità
B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo
N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali
D6.3 Osservatori camerali
D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi
D6.3.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)
F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale
F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali
F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
0) Gestione documentale
A2.3.1 Protocollo Generale
A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici
A2.3.2 Gestione documentale
A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti
A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio

P) Comunicazione
A3 Comunicazione
A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l’utenza
A3.1.1.1 Gestione campagne di comunicazione/newsletter
A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami
A3.1.1.3 Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi
A3.1.1.4 Pubblicazioni su Albo camerale on-line
A3.1.1.4 Aggiornamento siti WEB e canali social
A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa
A3.1.3 Comunicazione interna
A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

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

A) Acquisizione e progressione del personale

						Grado di rischio	Valore del rischio
1	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	A1.3.2 Sviluppo del personale	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Responsabile Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Gestione Risorse Umane - formazione - Relazioni Sindacali		*Rischio di processo* **Basso**	2,3

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Le procedure di assegnazione di trattamenti economici (premi produttività, progressioni economiche) sono disciplinate a monte dal CCDI e dal Manuale di Valutazione ed i relativi documenti sono verificati, oltre che dall'ufficio, dal Comitato dei Dirigenti prima dell'approvazione finale. Questo evita il verificarsi di situazioni indebite e garantisce l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. Nell'ultimo triennio non sono emerse criticità e non sono pervenute segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni		RA.09 riconoscimento di trattamenti non dovuti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Regolamentazione	O	D. misure di regolamentazione	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione	sì	continua	
--	--		mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥5	continua	
--	--	RA.05 alterazione della graduatoria	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Regolamentazione	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto dei criteri di selezione individuati	sì	continua	
--	--	--	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 4	continua	

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)**	B1.1.1 Acquisizione del personale	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Responsabile Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Gestione Risorse Umane - formazione - Relazioni Sindacali	*Rischio di processo* **Basso**	3,4

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Le procedure di acquisizione di personale sono disciplinate da Regolamento e da disposizioni di legge in materia di pubblicità e trasparenza e sono gestite con l'intervento di più soggetti (ufficio, responsabile procedimento, dirigenti) e con la verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive presentate, secondo i criteri predeterminati dalle Linee guida interne in materia. I provvedimenti concernenti status ed attribuzione incarichi sono verificati dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale. Questo evita il verificarsi di situazioni indebite e garantisce l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. Nell'ultimo triennio non sono emerse criticità e non sono pervenute segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne		RA.02 mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata allo scopo di favorire soggetti determinati	conflitti in interesse	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	continua	
--	--	--	--	--	MGO - Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive	O	A. misure di controllo	% dichiarazioni sostitutive verificate	10%	continua	
--	--	RA.01 scelte procedurali (tipologia di procedura, requisiti di ammissione, termini o strumenti di pubblicazione della procedura) finalizzate a favorire soggetti determinati	conflitti in interesse	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Regolamentazione	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	sì	continua	
--	--	RA.11 conflitto di interessi dei componenti della commissione	conflitti in interesse	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Disciplina per la formazione delle commissioni: dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse (O.d.s. n. 3 del 4.3.2014)	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	N. dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse/N. componenti commissione	100%	continua	
B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità		RA.12 Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Regolamentazione	O	D. misure di regolamentazione	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione	sì	continua	
B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)		RA.12 Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Regolamentazione	O	D. misure di regolamentazione	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione	sì	continua	

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)**	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Responsabile Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Gestione Risorse Umane - formazione - Relazioni Sindacali		*Rischio di processo*	**Basso**	2,1

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
I provvedimenti concernenti status sono adottati sulla base di criteri predeterminati da regolamenti e sono verificati dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale. Questo evita il verificarsi di situazioni indebite e garantisce l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. Nell'ultimo triennio non sono emerse criticità e non sono pervenute segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.	--	RA.09 riconoscimento di trattamenti non dovuti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	sì	continua	
--	--	--	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	continua	
B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari	--	RA.08 motivazione incongrua del provvedimento	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	O	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	continua	

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)**	B1.1.3 Trattamento economico del personale	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Responsabile Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Gestione Risorse Umane - formazione - Relazioni Sindacali		*Rischio di processo*	**Basso**	1,4

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
La gestione degli istituti che hanno ricadute sul trattamento economico (presenze/assenze, malattie, buoni pasto) è informatizzata, con utilizzo di un sistema che memorizza gli accessi e gli interventi sul sistema stesso, ed i criteri di gestione sono preventivamente determinati da regolamenti, circolari interne e manualistica pubblicata nell'intranet camerale: questo evita il verificarsi di situazioni indebite e garantisce l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. Nell'ultimo triennio non sono emerse criticità e non sono pervenute segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione dei processi.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)		RA.09 riconoscimento di trattamenti non dovuti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	sì	continua	
	--	--	--	--	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	≥ 2	continua	
--	--	--	--	--	MGO - Informatizzazione dei processi	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	sì	continua	
B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli		RA.09 riconoscimento di trattamenti non dovuti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	sì	continua	
--	--	--	--	--	MGO - Informatizzazione dei processi	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	sì	continua	
B1.1.3.3 Gestione buoni mensa		RA.09 riconoscimento di trattamenti non dovuti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	sì	continua	
--	--	--	--	--	MGO - Informatizzazione dei processi	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	sì	continua	

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

5

PROCESSO (es. da Liv.2)	B1.1.3 Trattamento economico del personale	**RESPONSABILE di processo**	Segretario Generale - U.O. Gestione economica del personale	*Rischio di processo*	Grado di rischio: Basso	Valore del rischio: 1,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti ai vari livelli di responsabilità nonchè il rispetto di Circolari e Regolamenti impedisce il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)	--	RA.10 alterazione di atti, importi e altre spettanze e riconoscimento di trattamenti non dovuti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	--	RA.10 alterazione di atti, importi e altre spettanze e riconoscimento di trattamenti non dovuti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	>3	continua	
B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	--	RA.10 alterazione di atti, importi e altre spettanze e riconoscimento di trattamenti non dovuti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	--	RA.10 alterazione di atti, importi e altre spettanze e riconoscimento di trattamenti non dovuti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	>3	continua	
B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	--	RA.10 alterazione di atti, importi e altre spettanze e riconoscimento di trattamenti non dovuti	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	>3	continua	

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

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

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	B2.1.1 Acquisti beni e servizi - Lavori	RESPONSABILE di processo	Dirigente Responsabile dell'U.O. Provveditorato - Servizi generali	*Rischio di processo*	Medio	7,2

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il processo prevede la partecipazione di più soggetti nelle varie fasi in cui si articola, con controlli standardizzati, che limitano la discrezionalità dell'istruttore. Nell'utimo triennio non si hanno notizie di segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
Programmazone del fabbisogno	--	RB.12 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MO - Adozione programma biennale degli acquisti di beni e servizi con pubblicazione sul sito internet	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Rendicontazione al RPCT dei contratti prorogati/affidati in via d'urgenza con relative motivazioni	U	B. misure di trasparenza	Redazione report al RPCT	31.12.2022	continua	annuale
Progettazione della gara / della strategia di acquisto	--	RB.02 scelte procedurali (tipologia di procedura, requisiti di partecipazione/valutazione, termini o strumenti di pubblicazione della procedura) finalizzate a favorire soggetti determinati	conflitti in interesse	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Astensione in caso di conflitto id interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	--	--	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	SI	continua	
--	--	--	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MO - Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	monopolio delle competenze	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU - Articolazione delle competenze	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	SI	continua	
--	--	RB.04 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Contenimento delle ipotesi di scostamento dai cronoprogrammi e verifica del rispetto degli stati di avanzamento dei lavori al fine di contenere le modifiche contrattuali. Predisposizione di un report al RPCT dei tempi previsti dal cronoprogramma e i relativi scostamenti, nonché gli stati di avanzamento lavori.	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Redazione report al RPCT	31.12.2022	continua	annuale

Selezione del contraente - Aggiudicazione e stipula	--	RB.03 mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata allo scopo di favorire soggetti determinati - valutazioni della commissione finalizzate a favorire soggetti determinati	conflitti in interesse	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	SI	continua	
					MO - Disciplina per la formazione delle commissioni: dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse (O.d.s. n. 3 del 4.3.2014)	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse o di altre situazioni di incompatibilità o di inconferibilità	SI	continua	
--	--	--	monopolio delle competenze	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU - Articolazione delle competenze	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Articolazione delle competenze	SI	continua	
--	--	RB.45 Alterazione delle procedure di gara finalizzata a favorire sogetti determinati	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Controllo sulle offerte che presentano carattere di similitudine, verificando l'esistenza di forme di controllo o collegamento tra le imprese offerenti, attraverso l'esame delle visure camerali e dei soci che costituiscono le società di capitali	U	A. misure di controllo	Acquisizione delle visure delle società di capitali	SI	continua	
--	--	--	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Contenimento delle situazioni in cui è ridotto il confronto concorrenziale con segnalazione al RPCT delle procedure in cui è stata presentata una sola offerta valida	U	A. misure di controllo	Comunicazione al RPCT	SI	In sede di adozione del provvedimento di selezione del contraente - continua	
--	--	RB.44 Aggiudicazione del contratto in assenza dei requisiti	monopolio delle competenze	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU - Articolazione delle competenze	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Articolazione delle competenze	SI	continua	
Esecuzione del contratto	--	RB.46 Modifiche sostanziali di elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Contenimento delle modifiche contrattuali	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Redazione report al RPCT	SI	In sede di adozione del provvedimento di selezione del contraente - continua	
--	--	RB.33 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma allo scopo di eludere l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto nell'esecuzione del contratto da parte di distinti liveli di repsonsabilità	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	SI	continua	direttore dell'ececuzione del contratto
--	--	RB.31 pagamenti non giustificati	mancanza di misure di trattamento del rischio	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze	U	A. misure di controllo	Validazione delle fatture secondo differenti livelli di responsabilità	SI	continua	direttore dell'ececuzione del contratto

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

2	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	Incarichi di collaborazione e consulenza	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente responsabile dell'U.O. che necessita della collaborazione/consulenza - Segretario Generale per il conferimento dell'incarico	*Rischio di processo*	Grado di rischio: **Medio**	Valore del rischio: 8,1

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Le misure di regolamentazione adottate (Regolamento e Linee Guida) hanno considerevolmente limitato la discrezionalità nella scelta e nella gestione delle procedure. La partecipazione di più uffici alla stesura degli atti preparatori (Provveditorato e U.O. che necessita di conferire l'incarico) e l'articolazione delle competenze (dirigente responsabile dell'U.O. che necessità della collaborazione/consulenza e il Segretario Generale che approva gli atti procedurali e il conferimento dell'incarico), evita il precostituirsi di situazioni in cui la gestione esclusiva del processo potrebbe agevolare comportamenti/scelte non sempre eticamente corretti. La previsione nell'avviso dei criteri di valutazione delle candidature limita considerevolmente il margine di discrezionalità della commissione. Nell'utimo triennio non si hanno notizie di segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	RB.02 scelte procedurali (tipologia di procedura, requisiti di partecipazione/valutazione, termini o strumenti di pubblicazione della procedura) finalizzate a favorire soggetti determinati	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Disciplina per il conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	--	--	MO - Trasparenza (pubblicità della procedura)	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione dell'avviso sul sito internet con rispetto dei termini minimi previsti da Regolamento	SI	continua	
		--	--	--	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	SI	continua	
		--	--	--	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	SI	continua	
--	--	RB.03 mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata allo scopo di favorire soggetti determinati - valutazioni della commissione finalizzate a favorire soggetti determinati	conflitti in interesse	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Formazione commissioni: dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse (O.d.s. n. 3 del 4.3.2014)	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	N. dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse/N. componenti commissione	100%	continua	
--	--	--	--	--	MU - Rotazione dei componenti delle commissioni (O.d.s. n. 3 del 4.3.2014)	U	G. misure di rotazione	Rotazione dei componenti della commissione	SI	continua	
		--	--	--	MU - Inserimento nell'avviso dei criteri di valutazione delle candidature pervenute	U	B. misure di trasparenza	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione	SI	continua	

--	--	RB.47 divulgazione di informazioni riservate allo scopo di favorire determinati soggetti	conflitti in interesse	Riservatezza nella gestione del processo	MO - Codice di comportamento dell'ente	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

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

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

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.6 Registro nazionale dei protesti	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Tutela Consumatore e Fede Pubblica - Attività Sanzionatoria/Protesti

Grado di rischio		Valore del rischio
Rischio di processo	**Basso**	1,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di più soggetti (funzionario, responsabile di servizio e dirigente) nella procedura di adozione dei provvedimenti di cancellazione dal registro dei protesti evita il verificarsi di situazioni indebite; la procedura di pubblicazione degli elenchi protesti è informatizzzata e tutti gli interventi sugli elenchi precedenti alla pubblicazione vengono tracciati nel sistema; la riscossione dei diritti di segreteria è al momento totalmente informatizzata e il riversamento è verificato giornalmente con l'intervento di personale di altro ufficio (provveditorato). Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità nella riscossione delle entrate o nell'adozione dei provvedimenti Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	2	continua	
		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	2	continua	
			eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolamentazione	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	sì	continua	
		RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Informatizzazione del processo (generazione certificato/visura), ricevuta di pagamento e incasso)	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	sì	continua	
C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	RC.09 inadeguata/omessa pubblicità degli elenchi dei protesti	monopolio delle competenze	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Informatizzazione del processo (ricezione elenchi protesti e relativa pubblicazione)	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	sì	continua	
C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Informatizzazione del processo (generazione certificato/visura), ricevuta di pagamento e incasso)	U	B. misure di trasparenza	Controllo giornaliero degli introiti	sì	continua	

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

					Grado di rischio	Valore del rischio
2	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Vigilanza prodotti/Borsa Merci-Prezzi e Tariffe	*Rischio di processo* **Basso**	1,8

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di più soggetti (funzionario, responsabile di servizio e organi di Borsa) nella procedura di ammissione in Borsa, con la verifica delle dichiarazioni presentate e della presenza di cause ostative evita il verificarsi di situazioni indebite. La riscossione delle tariffe è totalmente informatizzata e oggetto di controllo annuale. La procedura di rilevazione dei prezzi è totalmente informatizzata, con rilevazione inserita nel sistema dagli informatori e tutti gli interventi sul sistema sono oggetto di registrazione. Il monitoraggio delle azioni finora intraprese non ha evidenziato criticità nella riscossione delle entrate o nell'adozione dei provvedimenti. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	sì	continua	
	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza nella gestione del processo	MGO - Verifica delle dichiarazioni sostitutive	O	A. misure di controllo	% controlli a campione	100%	continua	
	--	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Controllo a campione su incassi	U	A. misure di controllo	Verifica annuale incassi	100%	continua	annuale
--	--	--	--	--	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle modalità di pagamento	sì	continua	
C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	--	RC.12 pubblicazione di dati differenti da quelli rilevati (prezzi)	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Informatizzazione del processo	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	sì	continua	
Deposito listini prezzi, rilascio visti di conformità	--	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle modalità di pagamento	sì	continua	
--	--	--	--	--	MU - Controllo a campione su incassi	U	A. misure di controllo	% controlli a campione	20%	continua	semestrale

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)**	C2.10 Tutela della proprietà industriale	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Mediazione e Arbitrato/Marchi e Brevetti	*Rischio di processo*	**Basso**	2,5

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il processo di deposito delle istanze è totalmente informatizzato e la verifica finale sulla correttezza della domanda è svolta da soggetto esterno (UIBM): questo evita il verificarsi di situazioni indebite. La riscossione dei diritti di segreteria è oggetto di verifca a campione. Il monitoraggio delle azioni finora intraprese non ha evidenziato criticità nella riscossione delle entrate o nella gestione delle domande e i tempi di trasmissione all'UIBM sono oggetto di monitoraggio. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MO - Informatizzazione del processo	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	sì	continua	
	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Trasparenza (pubblicazione sul sito internet della manualistica recante indicazioni della documentazione da presentare)	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	sì	continua	
	--	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Controllo a campione su incassi	U	A. misure di controllo	% controlli a campione	20%	continua	semestrale
--	--	--	--	--	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle modalità di pagamento	sì	continua	

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)**	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)	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Registro delle Imprese e Albo Imprese Artigiani	*Rischio di processo*	**Basso**	3,5

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato dal fatto che il destinatario del processo è sempre coinvolto in tutte le fasi del processo stesso potendo controllare lo stato di avanzamento della pratica. Inoltre non si sono riscontrati, fino ad oggi, reclami o segnalazioni di comportamenti difformi alle norme e alle istruzioni impartite. Per l'istruttoria delle pratiche l'ufficio utilizza le guide condivise a livello nazionale e istruzioni pubblicate sul sito. I tempi di evasione delle pratiche sono ben al di sotto dei tempi previsti dalla legge (tempo medio nel 2021 n. 1,4 giorni).

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	monopolio delle competenze	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Informatizzazione del processo (protocollazione e simistamento automatico delle pratiche RI) - Assegnazione delle restanti da parte del capo ufficio	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Rotazione (assegnazione di alcune tipologie di pratiche sulla base di un piano settimanale)	U	G. misure di rotazione	Redazione piano settimanale	SI	continua	
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Controllo di secondo livello	SI	continua	
--	--	--	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale	MU - Formazione (aggiornamento del personale tramite incontri periodici)	U	F. misure di formazione	N. incontri formativi	4	31.12.2022	annuale

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)**	C1.1.3.1 Assistenza per l'iscrizione nella sezione speciale del RI delle start-up innovative e costituzione di reti contratto on line	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Assistenza qualificata alle imprese		*Rischio di processo* **Medio**	4,5

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato per effetto di attività svolte con il coinvolgimento di più soggetti e con il controllo di secondo livello. Il destinatario del provvedimento finale è in grado di controllare in qualsiasi momento lo stato di avanzamento della pratica. Fino ad oggi non sono stati riscontrati segnalazioni di comportamenti irregolari o comunque difformi dalle norma e dalle istruzioni impartite.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	monopolio delle competenze	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Rotazione (assegnazione di alcune tipologie di pratiche sulla base di un piano settimanale)	U	G. misure di rotazione	Redazione piano settimanale	SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Obbligo di segnalazione delle pratiche prese in carico autonomamente	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Assegnazione automatizzata/casuale delle pratiche	U	G. misure di rotazione	Automazione del processo	SI	continua	
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Compilazione check list di controllo degli adempimenti da effettuare	U	A. misure di controllo	Compilazione check list	SI	continua	
					MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Controllo di secondo livello	SI	continua	
--	--	--	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale	MU - Formazione (aggiornamento del personale tramite incontri periodici)	U	F. misure di formazione	N. incontri formativi	2	31.12.2022	annuale
--	--	RC.05 omissione/alterazione atti d'ufficio	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Controllo delle pratiche inevase	U	A. misure di controllo	Controllo di secondo livello	SI	continua	

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

6					**PROCESSO (es. da Liv.2)**	C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Registro delle Imprese e Albo Imprese Artigiani				Grado di rischio: *Rischio di processo* **Basso**	Valore del rischio: 1,7	
												MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato dal fatto che il destinatario del processo è sempre coinvolto in tutte le fasi del processo stesso potendo controllare lo stato di avanzamento della pratica. Inoltre non si sono riscontrati, fino ad oggi, reclami o segnalazioni di comportamenti difformi alle norme e alle istruzioni impartite. Per l'istruttoria delle pratiche l'ufficio utilizza guide condivise a livello nazionale e istruzioni pubblicate sul sito. A ciò si aggiunge il fatto che l'adempimento si esplica in un deposito (e non un'iscrizione) nel registro delle imprese. Per questi tipi di adempimenti il legislatore prevede controlli di regolarità formale più attenuato (DPR 581/95).			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**			
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	monopolio delle competenze	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Rotazione (assegnazione di alcune tipologie di pratiche sulla base di un piano settimanale)	U	G. misure di rotazione	Redazione piano settimanale	SI	continua				
--	--	--	--	--	MO - Informatizzazione del processo	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua				
		--	--	--	MU - Trasparenza (pubblicazione Guida bilanci)	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	SI	continua				
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Controllo di secondo livello	SI	continua				
--	--	--	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale	MU - Formazione (aggiornamento del personale tramite incontri periodici)	U	F. misure di formazione	N. incontri formativi	1	31.12.2022	annuale			

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

						Grado di rischio	Valore del rischio
7	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Registro delle Imprese e Albo Imprese Artigiani	*Rischio di processo*	**Medio**	4,2

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato dal fatto che il destinatario del processo è sempre coinvolto in tutte le fasi del processo stesso potendo controllare lo stato di avanzamento della pratica.. Sul sito sono stati pubblicati i requisiti che l'impresa deve possedere per svolgere l'attività richiesta. Inoltre non si sono riscontrati, fino ad oggi, reclami o segnalazioni di comportamenti difformi dalle norme e dalle istruzioni impartite.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	monopolio delle competenze	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Assegnazione automatizzata/casuale delle pratiche	U	G. misure di rotazione	Automazione del processo	SI	continua	
--	--	--	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale	MU - Regolamentazione delle modalità di esecuzione dei controlli sulle pratiche SCIA	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Formazione (aggiornamento del personale tramite incontri periodici)	U	F. misure di formazione	N. incontri formativi	2	31.12.2022	annuale
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Controllo di secondo livello	SI	continua	
--	--	RC.17 Induzione ad alterare le procedure di controllo	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU - Controlli a campione delle pratiche (con relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	% controlli a campione	5%	31.12.2022	semestrale

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

						Grado di rischio	Valore del rischio
8	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Registro delle Imprese e Albo Imprese Artigiani		*Rischio di processo* **Basso**	1,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato in quanto alcune fasi del procedimento sono svolte attività svolte con il coinvolgimento di più soggetti contemporaneamente e con il controllo finale di secondo livello. Per l'istruttoria delle pratiche gli addetti utilizzano direttive emanate dal Dirigente.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale	MGU - Istruttoria condotta da 2 addetti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	N. soggetti partecipanti alla procedura	SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Regolamentazione	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Trasparenza (pubblicazione elenchi delle cancellazioni d'ufficio)	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	SI	31.12.2022	
--	--	--	--	--	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	SI	continua	

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

						Grado di rischio	Valore del rischio
9	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	C1.1.4.1 Rilascio nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Registro delle Imprese e Albo Imprese Artigiani		*Rischio di processo* **Basso**	3,5

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato dal fatto che il processo viene gestito con regole rigide e con la partecipazione di più soggetti. Il procedimento prevede del controllo di livello superiore. Per l'istruttoria delle pratiche gli addetti utilizzano direttive emanate dal Dirigente.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Incremento efficienza nella gestione del personale	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	SI	continua	
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale	MU - Regolamentazione	U	D. misure di regolamentazione	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	SI	continua	
--	--	--	monopolio delle competenze	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Assegnazione automatizzata/casuale delle pratiche	U	G. misure di rotazione	Automazione del processo	SI	continua	

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

						Grado di rischio	Valore del rischio
10	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Registro delle Imprese e Albo Imprese Artigiani	*Rischio di processo*	--	

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Non si riscontra nessun rischio in quanto le informative sono rivolte all'intera utenza, sono predisposte da un gruppo di persone e sono controllate da più soggetti aventi differenti livelli di responsabilità . La discrezionalità è completamente assente. Inoltre c'è un riscontro a valle da parte degli utenti.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	Nessun rischio individuato	--	--	--						

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

						Grado di rischio	Valore del rischio
11	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Abilitazioni/Sanzioni	*Rischio di processo*	**Medio**	8,2

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato dal fatto che al processo partecipano contemporaneamente più persone e i singoli atti sono controllati da più soggetti di diverso livello di responsabilità. La valutazione dei candidati viene fatta collegialmente.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	RC.16 valutazioni della commissione finalizzate a favorire soggetti determinati	conflitti in interesse	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Dichiarazione di non incompatibilità da parte di tutti i componenti la commissione	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	N. dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse/N. componenti commissione	100%	continua	
--	--	RC.20 Induzione ad alterare le procedure	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Istruttoria condotta da più addetti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	SI	continua	
--	--	RC.18 Nomina pilotata dei componenti della commissione	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria condotta da più addetti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	SI	continua	

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

						Grado di rischio	Valore del rischio
12	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) con firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Affari Economici - U.O. Punto Impresa Digitale		*Rischio di processo* **Basso**	2,6

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Si ritiene che il rischio sia attenuato dal fatto che l'intero processo è informatizzato e la procedura è vincolata escludendo qualsiasi discrezionalità dell'operatore. Le istruzioni per ottenere un dispositivo digitale sono pubblicate sul sito internet. L'ufficio non ha maii ricevuto reclami o segnalazioni di comportamenti difformi alle norme e alle istruzioni impartite. L'assegnazione delle pratiche agli addetti è del tutto casuale.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	--	--	MO - Informatizzazione del processo	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	
--	--	--	--	--	RU - Rotazione del personale nella gestione del processo	U	G. misure di rotazione	Rotazione del personale nella gestione del processo o di fasi di esso	SI	continua	

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

						Grado di rischio	Valore del rischio
13	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Affari Economici - U.O. Punto Impresa Digitale		*Rischio di processo* **Basso**	2,6

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Si ritiene che il rischio sia attenuato dal fatto che l'intero processo è informatizzato e la procedura è vincolato escludendo qualsiasi discrezionalità all'operatore.Le istruzioni per ottenere un dispositivo digitale e i relativi sono pubblicate sul sito. L'ufficio non ha maii ricevuto reclami o segnalazioni di comportamenti difformi alle norme e alle istruzioni impartite. L'assegnazione delle pratiche agli addetti è del tutto casuale.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MGU - Procedure standardizzate e regolamentate	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	--	--	MO - Informatizzazione del processo	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	
--	--	--	--	--	RU - Rotazione del personale nella gestione del processo	U	G. misure di rotazione	Rotazione del personale nella gestione del processo o di fasi di esso	SI	continua	

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

						Grado di rischio	Valore del rischio
14	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Certificazioni e vidimazioni		*Rischio di processo* **Basso**	2,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Si ritiene che il rischio sia attenuato dalla automazione del processo di rilascio e riscossione dei diritti e dalla previsione dii controlli di secondo livello. Ciascun annullamento di certificato deve essere autorizzato (con controfirma) da un responsabile. Viene effettuato anche un controllo mensile per verificare la presenza di eventuali annullamenti non autorizzati.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	RC.15 annullamento certificati finalizzato alla distrazione degli incassi	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU - Avvallo delle operazioni di annullamento delle pratiche da parte di un distinto livello di reponsabilità	U	A. misure di controllo	Controllo di secondo livello	Controfirma del responsabile	continua	
--	--	--	--	--	MU - Monitoraggio casuale sugli annullamenti	U	A. misure di controllo	Monitoraggi eseguiti	12	31.12.2022	semestrale
--	--	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Informatizzazione del processo (generazione certificato/visura), ricevuta di pagamento e incasso)	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle modalità di pagamento	SI	continua	
--	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Prenotazione appuntamenti informatizzata	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	

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

						Grado di rischio	Valore del rischio
15	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Certificazioni e vidimazioni		*Rischio di processo* **Basso**	1,8

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio residuo è quasi azzerato dall'automazione del processo di rilascio e di appuntamenti on line che assicura il rispetto dell'imparizlaità e dell'ordine cronologico delle istanze. L'istruttore è tenuto a seguire le istruzioni impartite nella Guida alla bollatura, pubblicata sul sito internet.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolamentazione	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolamentazione	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Istruzione delle pratiche secondo l'ordine cronologico	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	

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

						Grado di rischio	Valore del rischio
16	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Certificazioni e vidimazioni		*Rischio di processo*	--

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Non si ritiene sussistono rischi perché trattasi di attività vincolata, soddisfatta attraverso le interrogazioni delle banche dati del Registro Imprese.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	Nessun rischio individuato	--	--	--						

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

						Grado di rischio	Valore del rischio
17	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	D1.2.1.1 Rilascio certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc.) in back office telematico	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Affari Economici - U.O. Certificazione Estero e preparazione ai mercati internazionali		*Rischio di processo*	**Basso** 3,4

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio di comportamenti di maladministration è, rispetto al passato è notevolmente ridotto dalla adozione di procedure telematiche per l'invio delle pratiche e per la riscossione dei diritti, in quanto la riscossione dei diritti di segreteria avviene con il sistema Telemaco e il pagamento dovuto è calcolato automaticamente all'atto dell'invio della pratica da parte dell'utente. E' stata istituita una banca dati nazionale per il controllo dell'autenticità dei certificati emessi. Sui certificati emessi viene effettuato dal responsabile un controllo a campione estratto dal campionatore autmatico del sistema Cert'o, pari al 5% delle pratiche emesse. Le pratiche telematiche pervenute sulla scrivania Cert'o vanno gestite secondo l'ordine cronologico di arrivo. Il rilascio dei certificati è rigidamente disciplinato dalla normativa nazionale e dalle disposizioni di Unioncamere.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Controlli a campione delle pratiche (con relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	% dichiarazioni sostitutive verificate	5%	continua	semestrale
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Incremento della conoscenza del processo	MGU - Procedure standardizzate e regolamentate	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO - Informatizzazione del processo	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	
--	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Istruzione delle pratiche secondo l'ordine cronologico	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	

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

						Grado di rischio	Valore del rischio
18	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali Carnet ATA (front office)	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Affari Economici - U.O. Certificazione Estero e preparazione ai mercati internazionali		*Rischio di processo* **Medio**	4,0
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rilascio dei Carnet ATA avviene esclusivamente su appuntamento e il pagamento è gestito in modalità informatica. L'emissione di ciascun carnet è controfirmato almeno da un responsabile che avvalla la correttezza del documento. Il rilascio dei carnet è rigidamente disciplinato dalla normativa internazionale e nazionale di dettaglio.	

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Incremento della conoscenza del processo	MGU - Procedure standardizzate e regolamentate	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	--	Trasparenza nella gestione del processo	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Controfirma su emissione di Carnet ATA	SI	continua	
--	--	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO - Informatizzazione del processo	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	
--	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Prenotazione appuntamenti informatizzata	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	

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

						Grado di rischio	Valore del rischio
19	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	D1.2.1.1 Rilascio visti allo sportello	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Affari Economici - U.O. Certificazione Estero e preparazione ai mercati internazionali		*Rischio di processo* **Basso**	3,4
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rilascio dei visti allo sportello avviene esclusivamente su appuntamento e il pagamento è gestito in modalità informatica. Il rilascio dei visti è rigidamente disciplinato dalla normativa nazionale e dalle disposizioni di Unioncamere.	

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Incremento della conoscenza del processo	MGU - Procedure standardizzate e regolamentate	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Informatizzazione del processo (generazione certificato/visura), ricevuta di pagamento e incasso)	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	
--	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Prenotazione appuntamenti informatizzata	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

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

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

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Affari Economici - U.O. Serivzi finanziari - Contributi

Grado di rischio		Valore del rischio
Rischio di processo	**Basso**	2,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il coinvolgimento di più soggetti (Consiglio Camerale, Giunta, funzionari, responsabile di servizio e dirigente) nelle varie fasi dei procedimenti (predisposizione dei bandi, esame domande, predisposizione graduatorie, esame rendicontazioni) evita il verificarsi di situazioni indebite; la procedura di presentazione delle domande di contributo avviene tramite webtelemaco e quindi non consente la possibilità di modifica dei contenuti delle istanze. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità nell'adozione dei provvedimenti. Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti non ha evidenziato criticità riconducibili a situazioni di maladministration. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
Sostegno delle imprese veronesi tramite erogazione di contributi sulla base di specifici disciplinari	Predisposizione di regolamenti	RD.01 scelte procedurali (requisiti di ammissione, termini o strumenti di pubblicazione del bando) finalizzate a favorire soggetti determinati	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Inserimento nel bando di criteri oggettivi per la valutazione delle domande pervenute	U	D. misure di regolamentazione	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione	SI	continua	semestrale
--	Esame delle domande di contributo	RD. 13 alterazione dei contenuti dell edomande o alterazione dell'eventuale ordine cronologico	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU - Informatizzazione del processo di presentazione delle domande contributo e delle rendicontazioni	U	A. misure di controllo	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione	SI	continua	
--	--	RD.08 alterazione della graduatoria	conflitti in interesse	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Disciplina per la formazione delle commissioni: dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse (O.d.s. n. 3 del 4.3.2014)	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse o di altre situazioni di incompatibilità o di inconferibilità	SI	continua	
--	--	--	monopolio delle competenze	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU - Istruttoria congiunta nell'attività di verifica della correttezza/completezza domande di contributo (partecipazione di due addetti, abbinati secondo rotazione casuale)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	≥ 2	continua	
--	--	--	mancanza di trasparenza	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013/RNA/SIAN	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	SI	continua	
--	Esame delle domande di liquidazione	RD.05 mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata allo scopo di favorire soggetti determinati - valutazioni della commissione finalizzate a favorire soggetti determinati	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO - Verifiche antiriciclaggio laddove previste e anche verifiche antimafia	O	A. misure di controllo	N. atti controllati/N. atti emessi	100%	continua	
--	--	--	--	--	MU - Istruttoria congiunta all'attività di verifica della correttezza/completezza domande di contributo (partecipazione di due addetti, abbinati secondo rotazione casuale)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	≥ 2	continua	

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

2	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Affari Economici - U.O. Serivzi finanziari - Contributi	Grado di rischio: *Rischio di processo* **Basso**	Valore del rischio: 2,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il coinvolgimento di più soggetti (Consiglio Camerale, Giunta, funzionari, responsabile di servizio e dirigente) nelle varie fasi dei procedimenti (predisposizione bando generale, esame domande, predisposizione graduatorie, esame rendicontazioni) evita il verificarsi di situazioni indebite; la procedura di presentazione delle domande di contributo avviene tramite pec e quindi non consente la possibilità di modifica dei contenuti delle istanze. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità nell'adozione dei provvedimenti Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti non ha evidenziato criticità riconducibili a situazioni di maladministration. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
Sostegno ad enti/organismi tramite erogazione di contributi (Bando Generale)	Predisposizione di regolamenti	RD.01 scelte procedurali (requisiti di ammissione, termini o strumenti di pubblicazione del bando) finalizzate a favorire soggetti determinati	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Inserimento nel bando di criteri oggettivi per la valutazione delle domande pervenute	U	D. misure di regolamentazione	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione	SI	continua	semestrale
--	Esame dei requisiti formali delle domande di contributo	RD.08 alterazione della graduatoria	conflitti in interesse	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Disciplina per la formazione delle commissioni: dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse (O.d.s. n. 3 del 4.3.2014)	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse o di altre situazioni di incompatibilità o di inconferibilità	SI	continua	
--	Esame delle domande di liquidazione del contributo	RD.05 mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata allo scopo di favorire soggetti determinati - valutazioni della commissione finalizzate a favorire soggetti determinati	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU - Istruttoria congiunta nell'attività di verifica della correttezza/completezza domande di contributo (partecipazione di due addetti, abbinati secondo rotazione casuale)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	≥ 2	continua	
--	--	--	--	--	MGO - Verifiche antiriciclaggio laddove previste e anche verifiche antimafia	O	A. misure di controllo	N. atti controllati/N. atti emessi	100%	continua	
--	--	RD.08 alterazione della graduatoria	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013/RNA/SIAN	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	SI	continua	

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

						Grado di rischio	Valore del rischio
3	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export - D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Affari Economici - Servizio Promozione		*Rischio di processo* **Basso**	1,4

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
L'individuazione di criteri oggettivi, la pubblicazione dei criteri e dei requisiti di adesione, nonchè l'informatizzazione delle modalità di adesione, in modo da non consentire la possibilità di modifica dei contenuti delle istanze, evitano il verificarsi di situazioni indebite. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità nell'adozione dei provvedimenti Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero - D1.1.1.6 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia - D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati - D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	--	RD.01 scelte procedurali (requisiti di ammissione, termini o strumenti di pubblicazione del bando) finalizzate a favorire soggetti determinati	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU -Individuazione di criteri oggettivi per la valutazione delle domande pervenute	U	D. misure di regolamentazione	Individuazione di criteri oggettivi per la formazione di eventuali graduatorie	SI	continua	semestrale
--	--	RD.14 valutazioni/decisioni volte a favorire soggetti determinati	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Trasparenza	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione sul sito camerale dei criteri e requisiti per la partecipazione alle iniziative	SI	continua	
--	--		mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013/RNA/SIAN	O	B. misure di trasparenza	Publbicazione provvedimento di approvazione della graduatoria all'Albo Camerale (per Aiuti di Stato pubblicazione nei registri RNA/SIAN)	SI	continua	
--	--	RD. 13 alterazione dei contenuti delle domande o alterazione dell'eventuale ordine cronologico	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Informatizzazione del processo di iscrizione agli eventi	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	

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

4	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		D2.1 Gestione Punti Impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)		**RESPONSABILE di processo**		Dirigente Area Affari Economici - Servizio Promozione				Grado di rischio	Valore del rischio	
											Rischio di processo	**Basso**	1,4
											MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Garantendo la massima trasparenza e l'opportunità per tutti i soggetti interessati a partecipare alle attività camerali in tema di digitalizzazione, si possono evitare situazioni indebite. Il monitoraggio delle azioni intraprese ad oggi non ha evidenziato criticità nell'adozione dei provvedimenti Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.		
	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo												
	FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)		
	D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale - D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva) - D2.1.3 Promozione servizi del PID - D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)	--	RD.14 valutazioni/decisioni volte a favorire soggetti determinati	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Trasparenza	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione iniziative ed eventuali criteri/requisiti di adesione sul sito internet	SI	continua	semestrale	

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

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

E) Area sorveglianza e controlli

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	RESPONSABILE di processo	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Tutela Consumatore e Fede Pubblica - Attività Sanzionatoria/Protesti

Grado di rischio		Valore del rischio
Rischio di processo	Basso	3,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di più soggetti nella verbalizzazione dei concorsi a premio e la rotazione tra i funzionari evitano il verificarsi di situazioni indebite. La riscossione delle tariffe è totalmente informatizzata e oggetto di controllo annuale a campione, unitamente alla documentazione contenuta nei fascicoli. Il monitoraggio delle azioni finora intraprese non ha evidenziato criticità nella riscossione delle entrate o nella gestione dell'attività. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	--	RE.01 alterazione dei risultati dei concorsi a premio	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Rotazione del personale dedicato agli interventi	U	G. misure di rotazione	% interventi svolti dal personale dedicato	80%-20%	continua	annuale
--	--	--	--	--	MU - Sottoscrizione del verbale di estrazione/chiusura del concorso a premi da parte di 2 soggetti.	U	B. misure di trasparenza	% verbali sottoscritti da due soggetti	100%	continua	
--	--	RE.O2 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Controllo a campione su incassi	U	A. misure di controllo	% controlli a campione	20%	continua	annuale
--	--	--	--	--	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle modalità di pagamento	sì	continua	
--	--	RE.07 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Trasparenza (pubblicazione sul sito internet della manualistica recante indicazioni della documentazione da presentare)	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	sì	continua	
	--	RE.08 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Rotazione del personale dedicato agli interventi	U	G. misure di rotazione	% interventi svolti dal personale dedicato	80%-20%	continua	annuale

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													*Rischio di processo*	**Basso**	2,1
													MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di due funzionari nelle operazioni ispettive e di distruzione prodotti evita il verificarsi di situazioni indebite. La procedura di accertamento è svolta utilizzando un applicativo informatico che consente di estrarre reportistica relativa ai verbali emessi. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo	
		PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti		**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Vigilanza prodotti/Borsa Merci-Prezzi e Tariffe								
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**			
C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	--	RE.04 mancata adozione di verbale di accertamento di sanzioni amministrative e di sequestro in presenza di specifiche violazioni di legge	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Partecipazione di due ispettori alla sorveglianza	U	G. misure di rotazione	% verifiche ispettive effettuate alla presenza di almeno 2 ispettori e verbalizzazione dei risultati	100%	continua				
--	--				MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	sì	continua				
--	--	RE.23 mancato rispetto dei termini di notifica dei verbali di accertamento o trasmissione verbali non pagati	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Informatizzazione del processo (registrazione in banca dati dei verbali emessi e monitoraggio stato di avanzamento della procedura)	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	sì	continua				
--	--	RE.22 mancata distruzione prodotti confiscati	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Partecipazione di due ispettori alla distruzione dei prodotti confiscati con verbalizzazione delle operazioni	U	G. misure di rotazione	% verifiche ispettive effettuate alla presenza di almeno 2 ispettori e verbalizzazione dei risultati	100%	continua				

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**	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Tutela Consumatore e Fede Pubblica - Attività Sanzionatoria/Protesti	*Rischio di processo* **Basso**	3,2

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di più funzionari nel processo di redazione delle ordinanze evita il verificarsi di situazioni indebite; al contempo, la verifica dei provvedimenti da parte della responsabile del servizio garantisce l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. La verifica a campione delle posizioni messe a ruolo, prima del loro invio definitivo, limita la possibilità di errori nell'inserimento delle posizioni. La procedura è stata ulteriormente informatizzata nell'ultimo anno, con ricorso ad un applicativo che consente una migliore tracciatura delle attività ed una gestione più efficiente. La procedura di difesa in giudizio è seguita da almeno due funzionari e gestita con il supporto di un calendario informatizzato delle udienze. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato finora criticità nella gestione del processo e non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	RE.05 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Informatizzazione del processo (registrazione in banca dati dei verbali pervenuti e monitoraggio stato di avanzamento dell'evasione)	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	sì	continua	annuale
--	--	RE.06 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% provvedimenti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione	100%	continua	
--	C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	RE.06 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% provvedimenti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione	100%	continua	
--	--	RE.08 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% provvedimenti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione	100%	continua	
--	--	RE.10 mancata costituzione in giudizio	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Informatizzazione del processo (registrazione in banca dati dei ricorsi pervenuti, del calendario udienze e dei termini di deposito di memorie e documenti)	U	B. misure di trasparenza	Redazione griglia di controllo degli adempimenti	sì	continua	
--	--	RE.24 mancata o insufficiente allegazione di documentazione per la difesa in giudizio	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica delle memorie difensive da parte del responsabile del procedimento prima della sottoscrizione del SG	U	A. misure di controllo	% memorie verificate dal responsabile del procedimento prima della sottoscrizione	100%	continua	

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)**	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Metrologia Legale		*Rischio di processo*	**Basso**	3,6

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di più funzionari nel processo ispettivo per la metrologia evita il verificarsi di situazioni indebite e garantisce l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. La verifica dei versamenti, totalmente informatizzati, viene effettuata in fase di istruttoria per tutte le domande presentate. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato finora criticità nella gestione del processo e non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
	--	RE.13 attribuzione di giudizio di regolarità su strumenti irregolari	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	sì	continua	
--	--	--	--	--	MU - Partecipazione di due ispettori alla sorveglianza	U	G. misure di rotazione	% visite ispettive con la partecipazione di 2 ispettori	100%	continua	
--	--	RE.O2 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle modalità di pagamento	sì	continua	

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)**	C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Metrologia Legale		*Rischio di processo* **Basso**	3,6

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di più funzionari nel processo ispettivo per i centri tecnici, la competenza finale per i provvedimenti autorizzativi in materia di centri tecnici n capo al MISe e la verifica dei provvedimenti di rinnovo (centri tecnici e marchi orafi) da parte della responsabile del procedimento evitano il verificarsi di situazioni indebite e garantiscono l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. La verifica dei versamenti, totalmente informatizzati, viene effettuata in fase di istruttoria per tutte le domande presentate. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato finora criticità nella gestione del processo e non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	RE.07 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	sì	continua	
--	--	RE.08 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	sì	continua	
--	--		mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Controllo a campione autocertificazioni	O	A. misure di controllo	% controlli a campione	100%	continua	
--	--	RE.15 attribuzione di giudizio di conformità sui requisiti prescritti per lo svolgimento dell'attività di centro tecnico tachigrafico in assenza dei presupposti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Partecipazione di due ispettori alla sorveglianza	U	B. misure di trasparenza	% verifiche ispettive effettuate alla presenza di almeno 2 ispettori e verbalizzazione dei risultati	100%	continua	
--	--	RE.14 rinnovo autorizzazione del centro tecnico tachigrafico in assenza dei requisiti prescritti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%	continua	
--	--		mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Controllo a campione autocertificazioni	O	A. misure di controllo	% controlli a campione	100%	continua	
--	--	RE.O2 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%	continua	

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

						Grado di rischio	Valore del rischio
6	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Metrologia Legale		*Rischio di processo* **Basso**	2,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di più funzionari nel processo ispettivo per i marchi orafi e la verifica dei provvedimenti di iscrizione da parte della responsabile del procedimento, evitano il verificarsi di situazioni indebite e garantiscono l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. La verifica dei versamenti, totalmente informatizzati, viene effettuata in fase di istruttoria per tutte le domande presentate. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato finora criticità nella gestione del processo e non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	RE.11 assegnazione di marchi metalli preziosi a soggetti privi di requisiti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%	continua	
--	--	RE.08 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%	continua	
--	--		mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Controllo a campione autocertificazioni	O	A. misure di controllo	% controlli a campione	50%	continua	
--	--	RE.07 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%	continua	
--	--	RE.O2 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU- Verifica della regolarità della procedura da parte di 2 addetti	U	A. misure di controllo	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%	continua	
--	--		--	--	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	sì	continua	
					MU - Compilazione check list di controllo degli adempimenti da effettuare	U	A. misure di controllo	Compilazione check list	sì	continua	
--	--	RE.12 attribuzione di giudizio di conformità dei requisiti del produttore orafo e a giudicare regolari gli oggetti di metallo prezioso sottoposti ad ispezione	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Partecipazione di due ispettori alla sorveglianza	U	B. misure di trasparenza	% verifiche ispettive effettuate alla presenza di almeno 2 ispettori e verbalizzazione dei risultati	100%	continua	

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

						Grado di rischio	Valore del rischio
7	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Abilitazioni/Sanzioni		*Rischio di processo* **Basso**	3,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
I rischi si ritengono attenuati per effetto dell'informatizzazione del processo che riduce la discrezionalità, della casualità nell'attribuzione delle pratiche e della forte regolamentazione. Le attispecie sanzionatorie sono pubblicate sul sito camerale all'interno della guida nazionale degli adempimenti del Registro delle imprese e all'interno di specifiche quadri di sintesi consultabili dall'utente

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	RE.05 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MO - Informatizzazione del processo	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	
--	--		eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolamentazione del processo	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	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	MU - Assegnazione automatizzata/casuale delle pratiche	U	G. misure di rotazione	Rotazione del personale nella gestione del processo o di fasi di esso	SI	continua	
--	--	RE.06 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale	MU - Formazione	U	F. misure di formazione	N. incontri formativi	2	31.12.2022	

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

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

F) Risoluzione delle controversie

1	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Mediazione e Arbitrato/Marchi e Brevetti		Grado di rischio	Valore del rischio	
						Rischio di processo	**Medio**	4,1

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
il coinvolgimento di più soggetti (funzionari e Consiglio Arbitrale per l'arbitrato; funzionari e Responsabile del Registro c/o il Ministero della Giustizia per la mediazione) nella verifica del possesso dei requisiti per lo svolgimento dell'attività evitano il verificarsi di situazioni indebite e garantiscono l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. Le nomine effettuate sono oggetto di pubblicazione nella sezione Pubblicamera e quindi verificabili dai terzi, anche per la verifica del rispetto dei criteri di turnazione; il rispetto dei requisiti di indipendenza e imparzialità è oggetto di dichiarazione all'atto dei conferimento dell'incarico. Il pagamento delle tariffe dovute è verificato, nel corso del procedimento e alla chiusura del fascicolo, tramite la partecipazione alle attività di segreteria di più soggetti, ed il versamento è effettuabile solo con modalità online (bancomat e bonifico), il che evita il verificarsi di situazioni indebite. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato finora criticità nella gestione del processo e non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	RF.09 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata per l'iscrizione nell'elenco mediatori/arbitri - disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta in caso di verifica con esito negativo dei requisiti per l'iscrizione nell'elenco (addetto, responsabile del procedimento e responsabile della tenuta dell'elenco - Dirigente/Consiglio Arbitrale)	U	D. misure di regolamentazione	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	5	continua	
--	--	RF.11 omissione dello svolgimento di controlli	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive presentate	O	A. misure di controllo	% controlli a campione	100%	continua	
--	--	RF.07 nomine indebite di mediatori/arbitri	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Regolamentazione (determinazione dei criteri per la nomina di mediatori/arbitri)	U	B. misure di trasparenza	Rispetto dei criteri di selezione individuati	sì	continua	
--	--				MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	sì	continua	
--	--	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del mediatore/arbitro in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	conflitti in interesse	Trasparenza nella gestione del processo	MGO - Sottoscrizione dichiarazione di assenza di conflitti di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse o di altre situazioni di incompatibilità o di inconferibilità	sì	continua	
--	--	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	conflitti in interesse	Riservatezza nella gestione del processo	MGO - Sottoscrizione dichiarazione di riservatezza	O	D. misure di regolamentazione	Acquisizione delle dichiarazioni di riservatezza	sì	continua	
--	--	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	sì	continua	

--	--	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Istruttoria congiunta (verifica della documentazione da parte di più soggetti prima dell'invio della richiesta di pagamento) - Compilazione di una check list per ogni pratica con registrazione dei pagamenti effettuati	U	A. misure di controllo	Compilazione check list	sì	continua	
--	--	RF.13 richiesta di pagamento non giustificato	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Trasparenza (pubblicazione sul sito internet di regolamenti e tariffari)	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	sì	continua	
--	--	RF.12 mancata verifica sui pagamenti dovuti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Istruttoria congiunta (verifica della documentazione da parte di più soggetti prima dell'invio della richiesta di pagamento) - Compilazione di una check list per ogni pratica con registrazione dei pagamenti effettuati	U	A. misure di controllo	Compilazione check list	sì	continua	
--	--	--	--	--				Verifica annuale incassi	sì	continua	
--	--	--	--	--	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	sì	continua	

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)**	C.2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Anagrafe Registri - U.O. OCRI	*Rischio di processo* **Basso**	2,5

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il coinvolgimento di più soggetti (Segretario Generale, Ministero della Giustizia e Ministero dello Sviluppo Economico, Unioncamere nazionale, Infocamere), nella definizione della procedura di composizione negoziata della crisi e del possesso dei requisiti per lo svolgimento dell'attività evitano il verificarsi di situazioni indebite e garantiscono l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. Le procedure di competenza camerale riguardano le imprese c.d. "sopra soglia" per quanto attiene alla trasmissione dell'istanza e della nota allegata alla Commissione della CCIAA capoluogo di Regione. Per le imprese c.d. "sotto soglia" la CCIAA di Verona ha piena competenza; la nomina dell'esperto è oggetto di pubblicazione (con l'osservanza della riservatezza circa l'impresa interessata) nella sezione apposita del sito internet camerale e quindi verificabile dai terzi, anche per la verifica del rispetto dei criteri di turnazione; il rispetto dei requisiti di indipendenza e imparzialità è oggetto di dichiarazione all'atto dei conferimento dell'incarico. Il pagamento del compenso dovuto all'esperto è verificato, alla chiusura del fascicolo, tramite la partecipazione alle attività di segreteria di più soggetti, ed il versamento è effettuabile solo con modalità online, il che evita il verificarsi di situazioni indebite.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RF.14 nomine indebite dell'esperto nella procedura di composizione negoziata	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto dei criteri di selezione individuati	sì	31.12.2022	
			mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MO - Trasparenza (pubblicazione sul sito internet provvedimento di incarico)	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	sì	31.12.2022	
--	--	RF- 16 assenza di situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse dell'esperto	conflitti in interesse	Trasparenza nella gestione del processo	MGO - Sottoscrizione dichiarazione di assenza di conflitti di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse o di altre situazioni di incompatibilità o di inconferibilità	sì	31.12.2022	
--	--	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	mancanza di misure di trattamento del rischio	Riservatezza nella gestione del processo	MGO - Osservanza dell' obbligo di riservatezza	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Procedura informatica con accessi e funzionalità limitati	sì	31.12.2022	
--	--	RF.17 definizione incongrua del compenso dell'esperto	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Istruttoria congiunta (verifica della documentazione da parte di più soggetti prima dell'invio della richiesta di pagamento) - Compilazione di una check list per ogni pratica con registrazione dei pagamenti effettuati	U	A. misure di controllo	Compilazione check list	sì	31.12.2022	

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzat **Scheda rischio AREA G**

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	B2.1.1.6 Magazzino	RESPONSABILE di processo	Dirigente Responsabile dell'U.O. Provveditorato - Servizi generali	Grado di rischio	Valore del rischio
				Rischio di processo	Basso	1,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il processo prevede la partecipazione di più soggetti nelle varie fasi in cui si articola. L'informatizzazione del processo riduce il rischio. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RG.05 sottrazione di beni	mancanza di misure di trattamento del rischio	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Verifica congruità richieste uffici interni (Mdcanc) con registrazione carico e scarico di beni	U	B. misure di trasparenza	Valutazioni su MDCANC	100%	continua	

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

2

PROCESSO (es. da Liv.2)	B2.2.2.5 Gestione automezzi	RESPONSABILE di processo	Dirigente Responsabile dell'U.O. Provveditorato - Servizi generali	Grado di rischio	Valore del rischio
				Rischio di processo	Basso	0,4

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio è quasi neutralizzato in quanto l'utilizzo degli automezzi è soggetto a controlli incrociati sulle richieste di utilizzo degli automezzi, con verifica del chilometraggio. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RG.04 utilizzo indebito di un bene pubblico (automezzo)	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Compilazione registro sull'utilizzo delle autovetture	U	B. misure di trasparenza	Compilazione registro	SI	continua	

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)**	B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	**RESPONSABILE di processo**	Segretario Generale - U.O. Contabilità		*Rischio di processo*	**Basso**	2,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti ai vari livelli di responsabilità nonchè la collaborazione di un consulente fscale impedisce il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	RG.10 alterazione di importi e tempistiche	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze (predisposizione, controllo e approvazione dei documenti)	U	A. misure di controllo	Controllo congiunto	4	continua	semestrale

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)**	B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc	**RESPONSABILE di processo**	Segretario Generale - U.O. Contabilità		*Rischio di processo*	**Basso**	2,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'introduzione della fatturazione elettronica e la sua trasmissione attraverso lo SDI, rendono la fatturazione passiva un processo che non consente manipolazioni da parte degli uffici. il coinvolgimento di più soggetti nelle varie fasi, registrazione, liquidazione, pagamento, e più livelli di responsabilità, nonchè il controllo congiunto rende del tutto improbabile il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	RG.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze (predisposizione, controllo e approvazione dei documenti)	U	A. misure di controllo	Controllo congiunto	4	continua	semestrale

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): B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati

RESPONSABILE di processo: Segretario Generale - U.O. Contabilità

Rischio di processo: **Basso** | 3,4

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti (funzionario, caporeparto, responsabile di servizio e dirigente) nella procedura di emissione di mandati e revesali, nonchè il controllo nelle varie fasi. impediscono il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	RG.10 alterazione di importi e tempistiche	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	4	continua	semestrale
--	--	RG.10 alterazione di importi e tempistiche	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze (predisposizione, controllo e approvazione dei documenti)	U	A. misure di controllo	% controlli a campione	15%	continua	semestrale
--	--	RG.10 alterazione di importi e tempistiche	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	4	continua	trimestrale
--	--	RG.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze (predisposizione, controllo e approvazione dei documenti)	U	A. misure di controllo	Controllo congiunto	4	continua	semestrale

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

Grado di rischio | Valore del rischio

6

PROCESSO (es. da Liv.2): B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria

RESPONSABILE di processo: Segretario Generale - U.O. Contabilità

Rischio di processo: **Basso** | 2,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti ai vari livelli di responsabilità nonchè la collaborazione di un consulente fscale impediscono il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	RG.10 alterazione di importi e tempistiche	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze (predisposizione, controllo e approvazione dei documenti)	U	A. misure di controllo	Controllo congiunto	4	continua	semestrale

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

						Grado di rischio	Valore del rischio
7	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc	**RESPONSABILE di processo**	Segretario Generale - U.O. Contabilità		*Rischio di processo*	**Basso**	2,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La gestione automaatizzata dell'invio dei mandati/reversali impedisce il verificarsi di situazioni anomale nella gestione del conto corrente. Le verifiche periodiche di cassa , nonchè i controlli congiunti a più livelli (compreso il collegio dei revisrori con la verifica trimestrale di cassa) rendono i processi blindati. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	RG.13 movimenti finanziari illeciti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Controlli di gestione dei correnti correnti da parte di distintli livelli di responsbailità (inclusi Revisori dei Conti e Corte dei Conti)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	4	continua	semestrale

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

						Grado di rischio	Valore del rischio
8	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42	**RESPONSABILE di processo**	Segretario Generale - U.O. Contabilità		*Rischio di processo*	--	

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Non vengono eseguite operazioni di cassa ex art.42, per cui non viene individuato alcun rischio.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	Nessun rischio individuato	--	--	--						

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

						Grado di rischio	Valore del rischio
9	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti di accertamento ed irrogazione delle sanzioni relativa gestione	**RESPONSABILE di processo**	Segretario Generale - U.O. Diritto Annuale		*Rischio di processo*	**Basso**	3,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio è mitigato dall'informatizzazione del processo, che traccia qualunque modifica nella banca dati. I controlli effettuati nell'anno precedente non hanno rivelato criticità

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	RG.01 omissione di atti e/o alterazione degli importi dovuti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Informatizzazione del processo (atto di accertamento/emissione ruolo)	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua	
--	--	--	--	--	MGU - Controllo dell'istruttoria da parte del capo ufficio o capo servizio	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	continua	
--	--	--	--	--	MU - Controlli a campione sugli atti emessi	U	A. misure di controllo	N. atti controllati/N. atti emessi	8%	continua	semestrale

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

						Grado di rischio	Valore del rischio
10	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali del diritto annuale e delle istanze di sgravio	**RESPONSABILE di processo**	Segretario Generale - U.O. Diritto Annuale		*Rischio di processo*	**Medio**	4,3

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
L'informatizzazione del processo di emissione dei ruoli riduce il rischio, permettendo di tracciare eventuali modifiche/alterazioni. Il controllo, da parte di persona diversa, sull'istruttoria svolta a fronte di richieste di sgravio, consente di mitigare il rischio di alterazione

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
--	--	RG.02 omissione o alterazione del ruolo o dell'istanza di sgravio	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Informatizzazione del processo (atto di accertamento/emissione ruolo)	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	
--	--	--	--	--	MGU - Relativamente alle istanze di sgravio, assegnazione casuale delle pratiche da istruire. Controllo dell'istruttoria da parte del capo ufficio o capo servizio	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	continua	
--	--	--	--	--	MU - Controllo propedeutico degli elenchi di ruolo	U	A. misure di controllo	Esecuzione dei controlli	SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Controlli a campione sugli sgravi emessi	U	A. misure di controllo	N. atti controllati/N. atti emessi	8%	continua	semestrale

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

Grado di rischio | Valore del rischio

11

PROCESSO (es. da Liv.2)	B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Diritto Annuale	*Rischio di processo*	Medio	4,4

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
lo strumento adottato permette di ridurre il rischio di favorire il ricorrente, in quanto il coinvolgimento di più soggetti e l'articolazione delle competenze (responsabile del servizio e il Segretario Generale che sottoscrive gli scritti difensivi) evita il precostituirsi di situazioni in cui la gestione esclusiva del processo potrebbe agevolare comportamenti/scelte non sempre eticamente corretti. Non risultano pervenute nell'anno precedente segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RG.03 omissione o aterazione di atti d'ufficio con l'omissione di specifiche controdeduzioni al fine di favorire il ricorrente	conflitti in interesse	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Controllo congiunto da parte del capo ufficio, del capo servizio e del dirigente su ricorsi e memorie predisposte.	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	SI	continua	

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativ **Scheda rischio AREA H** H) Incarichi e nomine

						Grado di rischio	Valore del rischio
1	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	A2.1.1.3 Rinnovo Organi (Consiglio Camerale)	**RESPONSABILE di processo**	Segretario Generale - U.O. Segreterie Presidente e Segretario Generale	*Rischio di processo*	**Basso**	3,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
La regolamentazione della procedura (che prevede l'effettuazione di controlli congiunti), l'ausilio di società esterna (Infocamere) ai fini dell'elaborazione dei dati, il controllo finale in capo alla Regione Veneto sono validi elementi di mitigazione del rischio. Quanto sopra viene avvalorato dall'assenza di ricorsi nelle passate procedure.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
	A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	RH.04 mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata allo scopo di favorire una determinata associazione di categoria	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolamentazione (procedure di svolgimento dell'attività istruttoria e dei controlli regolamentatate)	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo) ed avvallata dal responsabile del procedimento	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	N. soggetti partecipanti alla procedura	= 2	continua	

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

Scheda rischio AREA I

I) Affari legali e contenzioso

1					**PROCESSO (es. da Liv.2)**	A2.1.3 Assistenza e tutela legale	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente/U.O. compentente per materia				Grado di rischio: *Rischio di processo*	Valore del rischio: **Medio**	4,7
												MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti nella stesura degli scritti difensivi e nei rapporti con gli avvocati e l'articolazione delle competenze (dirigente responsabile dell'U.O. competente alla gestione del processo e il Segretario Generale che sottoscrive gli scritti difensivi) evita il precostituirsi di situazioni in cui la gestione esclusiva del processo potrebbe agevolare comportamenti/scelte non sempre eticamente corretti. Non risultano pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.		
	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo													
	FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**Indicatore**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**		
	A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA		RI.01 occultamento o alterazione di atti/elementi/documenti per favorire singoli soggetti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Imparzialità nella gestione del processo	MU - istruttoria congiunta (partecipazione di più soggetti alla stesura degli scritti difensivi e nei rapporti con gli avvocati)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo	SI	continua			

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

Scheda rischio AREA L

L) Gestione rapporti con società partecipate

1	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	A2.1.2.1. Gestione delle partecipazioni attive	**RESPONSABILE di processo**	Segretario Generale - U.O. Contabilità		*Rischio di processo*	**Basso**	3,6

Grado di rischio

Valore del rischio

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il coinvolgimento di più soggetti nella redazione dei provvedimenti inerenti le partecipazioni dell'Ente, nonchè il controllo nelle varie fasi, impedisce il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
RL.01 motivazione incongrua del provvedimento	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	3	continua	
RL.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	3	continua	

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

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

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

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale - A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Affari Generali/Protocollo Informatico e Archivio/Controllo di Gestione

Grado di rischio		Valore del rischio
Rischio di processo	Basso	1,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità nelle varie fasi di predisposizione, e approvazione dei documenti (U.O. interessata, Dirigenti, Segretario Generale, Giunta, Revisori dei Conti e OIV), e la diffusione sul sito internet dei documenti prescritti dal D. Lgs. 33/2013, risultano essere efficaci strumenti nella riduzione del rischio.

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica - A1.1.1.2 Predisposizione PIRA - A1.1.1.3 Piano della Performance - A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi - A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	--	RM.01 mancata adozione di documenti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	SI	continua	
--	--	--	--	--	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	SI	continua	

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

2

PROCESSO (es. da Liv.2)	A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli - A.1.1.3 Rendicontazione - A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza -	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Affari Generali/Protocollo Informatico e Archivio/Controllo di Gestione

Grado di rischio		Valore del rischio
Rischio di processo	Basso	3,4

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità nelle varie fasi di predisposizione, approvazione e validazione dei documenti (U.O. interessata, Dirigenti, Segretario Generale, Giunta, Revisori dei Conti e OIV), e la diffusione sul sito internet dei documenti prescritti dal D. Lgs. 33/2013, risultano essere efficaci strumenti nella riduzione del rischio.

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche - A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi - - A1.1.3.3 Relazione sulla performance - A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	--	RM.02 manipolazione o utilizzo improprio dei dati	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	SI	continua	_
--	--	--	--	--	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	SI	continua	_

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

						Grado di rischio	Valore del rischio
3	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	A1.1 Performance camerale	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Responsabile Servizio Regolazione del mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Gestione Risorse Umane - formazione - Relazioni Sindacali		*Rischio di processo* **Basso**	1,5

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il coinvolgimento di diversi soggetti nell'attività di programmazione (ufficio, comitato dirigenti, oo.ss. e Giunta) risulta essere efficace strumento di riduzione del rischio. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale	--	RM.01 mancata adozione di documenti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Regolamentazione procedura	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	sì	continua	
A1.1.3.5 Relazione sugli esuberi	--	RM.01 mancata adozione di documenti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Regolamentazione procedura	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	sì	continua	

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)**	A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA	**RESPONSABILE di processo**	Segretario Generale - U.O. Contabilità		*Rischio di processo* **Basso**	3,3

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il coinvolgimento di più soggetti nella redazione del bilancio preventivo e relativo aggiornamento , nonchè il controllo nelle varie fasi, impediscono il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RM.02 manipolazione o utilizzo improprio dei dati	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti	U	A. misure di controllo	numero soggetti partecipanti alla stesura	3	continua	semestrale
--	--	RM.01 mancata adozione di documenti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	numero soggetti partecipanti alla stesura	3	continua	semestrale

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)**	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo - A1.1.3.2 Relazione sui risultati	**RESPONSABILE di processo**	Segretario Generale - U.O. Contabilità		*Rischio di processo*	**Basso**	3,3

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il coinvolgimento di più soggetti nella redazione del bilancio e della relazione sui risultati, nonchè il controllo nelle varie fasi, impediscono il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RG.12 alterazione di poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	3	continua	semestrale
--	--	RG.11 alterazione di atti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	Controllo congiunto	3	continua	semestrale

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

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

N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Affari Economici - Servizio Studi e Ricerca

Grado di rischio		Valore del rischio
Rischio di processo	**Basso**	1,1

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
La crescente informatizzazione dei processi di estrazione ed elaborazione dei dati economico-statistici determina un basso margine di errore umano e di utilizzo improprio dei dati. Il coinvolgimento di più soggetti, con il controllo e la verifica dei dati, evita la diffusione di report contenenti informazioni erronee.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
D6.3.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio)	--	RN.01 utilizzo improrpio o manipolazione di dati	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Correttezza dei dati e delle informazioni diffuse	MU - Verifica da parte di più soggetti del contenuto dello studio/della ricerca prima della sua diffusione	U	F. misure di formazione	N. soggetti partecipanti alla procedura	>=2	continua	

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)**	F1.1 Valorizzazione del patrimonio camerale	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Affari Economici - U.O. Eventi e centro congressi		*Rischio di processo* **Basso**	1,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rispetto delle disposizioni regolamentari, la predisposizione di procedure standardizzate e la partecipazione all'istruttoria da parte di più soggetti (funzionari, responsabile di procedimento, dirigente) evitano le opportunità di corruzione. Il monitoraggio delle azioni intraprese ad oggi non ha evidenziato criticità nell'adozione dei provvedimenti Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali		RN.03 mancata o inesatta applicazione/ riscossione delle tariffe per favorire soggetti determinati	monopolio delle competenze	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	>=2	continua	
--	--	--	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Trasparenza (Pubblicazione tariffe sale camerali)	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	SI	continua	
--	--	RN.04 insetta applicazione delle procedure di assegnazione degli spazi per favorire soggetti determinati	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolamentazione (Regolamento per la concessione delle sale camerali)	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	--	RN.05 mancato rispetto dell'obbligo di imparzialità allo scopo di favorire soggetti determinati	monopolio delle competenze	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	>=2	continua	

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

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

0) Gestione documentale

1	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	A2.3.1 Protocollo generale	**RESPONSABILE di processo**	Segretario Generale - U.O. Affari Generali/Protocollo Informatico e Archivio/controllo di gestione	Grado di rischio	Valore del rischio	
					Rischio di processo	**Basso**	2,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio occultamento/distruzione di documenti o alterazione data e ora di ricezione è mitigato dall'elevata percenutale delle registrazioni di protocollo di oducmenti in formato elettronico in entrata, che limita l'intervento manuale degli addetti grazie anche all'attivazione di sportelli telematici che dialogano con il sistema di gestione documentale (con protocollazione e acquisizione automatizzata della documentazione). Il sistema di autorizzazioni e la tracciatura delle operazioni compiute presenti all'interno del sistema di gestione documentale limitano in parte il rischio di divulgazione delle informazioni.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	--	RO.01 occultamento/ distruzione di documenti o alterazione data e ora di ricezione	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Imparzialità nella gestione del processo	MGO - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	
--	--	--	--	--	M0 - Regolamentazione (Manuale di gestione del protocollo informatico)	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	--	--	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	RO.02 divulgazione di informazioni riservate	scarsa responsabilizzazione interna	Riservatezza nella gestione del processo	MGO - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	

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

					Grado di rischio	Valore del rischio
2	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	A2.3.2 Gestione documentale	**RESPONSABILE di processo**	Segretario Generale - U.O. Affari Generali/Protocolli Informatico e Archivio/controllo di gestione	*Rischio di processo* **Basso**	1,4

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
La compilazione delle distinte da parte degli uffici che richiedono la spedizione, controfirmate per accettazione da un soggetto terzo (Poste Italiane S.p.A.) è una misura molto efficace nella neutralizzazione del rischio, avvallata anche dall'assenza di anomalie rilevate nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti	--	RO.04 alterazione tempistiche e/o sottrazione di corrispondenza	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	--	--	MO - Compilazione check list delle spedizioni	O	B. misure di trasparenza	Controfirma su check list	SI	continua	

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)**	A2.3.2 Gestione documentale	**RESPONSABILE di processo**	Segretario Generale - U.O. Affari Generali/Protocolli Informatico e Archivio/controllo di gestione	*Rischio di processo* **Basso**	2,1

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Le modalità di conservazione dell'archivio corrente sono regolamentate. Una parte rilevante della documentazione camerale (cartellini AIA) è in fase di informatizzzazione, riducendo così il rischio di perdita/sottrazione/distruzione. Il riversamento nell'archivio di deposito (gestito da una società esterna) di nuova documentaione e le richieste in consultazione della documentazione sono tracciati sia in uscita che in ingresso. In sede di scarto d'archivio, l'eliminazione della documentazione è autorizzata da un soggetto terzo (Soprintendenza archivistica regionale) attennuando così il rischio di indebita eliminazione di documentazione.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio	--	R0.03 perdita/sottrazione/distruzione della documentazione	scarsa responsabilizzazione interna	Incremento efficienza nella gestione del personale	MGU - Regolamentazione	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	--	--	MGU - Informatizzazione della documentazione cartacea	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Archiviazione ottiva	SI	continua	
--	--	--	--	--	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

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

						Grado di rischio	Valore del rischio
1	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	**RESPONSABILE di processo**	Segretario Generale - U.O. URP/Comunicazione/Ambiente		*Rischio di processo*	**Basso**	2,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Lo svolgimento di incontri periodici tra i responsabili della comunicazione e dirigenti ai fini della pianificazione delle campagne di comunicazione e la partecipazione degli uffici all'elaborazione dei contenuti da pubblicare sui mezzi di comunicazione (sito internet, newsletter, house organ) rappresentano un'efficace strumento di neutralizzazione del rischio relativo alla mancata pubblicità di informazioni rilevanti. La gestione dei reclami strutturata secondo il criterio dell'articolazione delle competenze (convolgimento di diversi uffici nelle fasi di ricezione/trattazione/conclusione del processo) e il coinvolgimento del dirigente competente per materia e del Segretario Generale, costituisce un valido strumento nella riduzione del rischio. Il tempo medio di evasione dei reclami relativo all'ultimo triennio 2,45 gg.), conferma la funzionalità della procedura adottata nel trattamento del rischio connesso alla gestione del processo.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
A3.1.1.1 Gestione campagne di comunicazione/newsletter - A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami - A3.1.1.3 Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi - A3.1.1.4 Aggiornamento siti WEB e canali social - A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa	--	RP.01 mancata pubblicità o mancato rilascio di informazioni rilevanti	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti e addetti alla comunicazione per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle modalità di attuazione del piano della comunicazione	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
		RP. 03 mancato trattamento dei reclami	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Trasparenza nella gestione del processo	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	

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)**	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	**RESPONSABILE di processo**	U.O. Segretario Generale - Segreterie del Presidente e del Segretario Generale	*Rischio di processo* **Basso**	2,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Le Linee Guida adottate, la completa informatizzazione del processo (inclusa la fase dell'inserimento dei provvedimenti affidata agli uffici di competenza), con tracciatura delle operazioni compiute e la gestione affidata a rotazione casuale a tre dipendenti, incidono sostanzialmente sui fattori abilitanti il rischio. La scelta di continuare a garantire la pubblicazione, con cadenza mensile, dell'elenco di tutti i provvedimenti adottati (dall'art. 22 del D. Lgs. 97/2016 limitato ad alcuni provvedimenti), conferma l'impegno dell'U.O. nel garantire trasparenza e imparzialità nella gestione del processo.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo) **TERMINI REPORTISTICA RPCT**
A3.1.1.4 Pubblicazioni su Albo camerale on-line	--	RP.02 mancata pubblicazione di provvedimenti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Trasparenza nella gestione del processo	MGU - Regolamentazione (Linee Guida per la pubblicità dei provvedimenti)	U	D. misure di regolamentazione		SI	continua	
			monopolio delle competenze	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Rotazione del personale nella gestione del processo o fasi di esso	U	G. misure di rotazione		SI	continua	
			--		MGO - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza		SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)		SI	continua	

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

					Grado di rischio	Valore del rischio
3	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	A3.1.3 Comunicaizone interna	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente competente per materia - Segretario Generale - U.O. Segretario Generale - Segreterie del Presidente e del Segretario Generale	*Rischio di processo* --	

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
La comunicazione interna è gestita attraverso l'Albo del personale camerale, che permette a tutti i dipendenti di prendere visione della documentazione pubblicata (ordini e comunicazioni di servizio, regolamenti e modulistica adottati), con tracciatura della data e dell'autore della pubblicazione. La pubblicazione delle comunicazioni e ordini di servizio è gestita da un ufficio distinto dagli uffici che ne predispongono i contenuti. Non si ravvisano, pertanto, rischi nella gestione del processo.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna	--	Nessun rischio individuato	--	--	--						

Scheda di valutazione del rischio - Metodo personalizzato - PNA 2019	
Probabilità	
Indici di valutazione della probabilità (1)	
Livello di interesse "esterno"(1.1) **Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo**	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5

Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2) **Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore**	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5

Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3) **Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili?** *(es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)*	
No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Si, recentemente (nell'ultimo anno)	5

Complessità/opacità del processo decisionale (1.4) **Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale**	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5

Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5) **La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.**	
Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1
Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5

Impatto	
Indici di valutazione dell'impatto (2)	
Impatto organizzativo (2.1)* **Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti** *(es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.)*	
Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali	1
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5

*** NB: la declaratoria, dovendosi adattare a diverse tipologie di processi/fasi/attività, fa riferimento all'impatto più ampio possibile che, per alcuni casi, sarà interno alla camera (es. malfunzionamenti), in altri sarà anche esterno (es. interessi di particolari categorie di utenti).**

Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2) **Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone**	
Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale	2
Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro	3
Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente)	4
Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5

Impatto economico (2.3)* **Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento**	
Minimo: trattasi di un'inefficacia organizzativa che può essere gestita senza che si realizzi un danno economico	1
Basso: conseguenze economiche di bassa entità	2
Medio: conseguenze economiche di media entità	3
Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata	4
Alto: conseguenze economiche di elevata entità	5

*** NB: la declaratoria, dovendosi adattare a diverse tipologie di processi/fasi/attività, fa riferimento all'impatto più ampio possibile che, per alcuni casi, sarà interno alla Camera, per altri sarà anche esterno**

Impatto reputazionale (2.4) **Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media**	
Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione solo locale	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e nazionale	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente nazionale	4
Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e internazionale	5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5) **Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo**	
A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente	4
A livello direzionale	5

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

Rischio residuo (Rp x Controlli) = Rr

Scale 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
Collegato a tutti i fogli di valutazione del rischio							

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
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)	Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Annuale	Entro 30 gg. dall'adozione o il diverso termine stabilito dall'ANAC
	Atti generali	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	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg. dall'emanazione
			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	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg. dall'adozione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione (RPP)	Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg. dall'emanazione
		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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo	Entro 30 gg. dall'adozione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo	Entro 30 gg. dall'introduzione
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016	//
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	//
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	//	//		//
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla nomina
		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	//	//	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria per le CCIAA	//

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
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	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria per le Camere di Commercio, ai sensi del D. Lgs. 97/2016 e dell'art. 1 , comma 1, D. Lgs. 219/2016	//
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	//	//		//
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	//	//		//
		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	//	//		//
		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	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	//	//		//
		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	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico
		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	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico
		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	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	//	//	Disposizione non applicabile alle CCIAA	//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	//	//	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria per le Camere di Commercio, ai sensi del D. Lgs. 97/2016 e dell'art. 1 , comma 1, D. Lgs. 219/2016	//
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	ANAC	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg. dalla comunicazione
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	//	//	Disposizione non applicabile alle CCIAA	//
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	//	//		//
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
	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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. b), 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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile Ufficio URP - Comunicazione - Ambiente	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 gg. da eventuali modifcihe
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabile ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Responsabile servizio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Responsabile servizio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Responsabile ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Responsabile servizio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Responsabile ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Responsabile servizio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabile Ufficio Gestione economica del personale	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'invio della comunicazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabile ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Responsabile servizio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento
		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) -	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici .	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno
		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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	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)	Entro il 31 dicembre dell'anno in cui è stato conferito l'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro il 31 dicembre di ciascun anno
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Annuale	Entro il 31 dicembre di ciascun anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro il 30 marzo di ciascun anno
	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	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno
		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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
		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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019 e delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019)	//
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	//	//		//
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno
	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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro il 30 marzo di ciascun anno
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	//

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
Personale		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	//	//	Disposizione non applicabile alle CCIAA	//
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	//	//		//
	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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione
		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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione
		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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [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) - Dirigenti generali (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019 e delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019)	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] - Dirigenti generali (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019 e delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019)	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Entro 30 gg. dalla presentazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	ANAC	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg. dalla comunicazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Ufficio Gestione economica del personale	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla data di scadenza della presentazione del Conto annuale
		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	Responsabile Ufficio Gestione economica del personale	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla data di scadenza della presentazione del Conto annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno
		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	Responsabile Ufficio Gestione economica del personale	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla fine del trimestre
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla fine del trimestre
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'autorizzazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (Link al sito dell'ARAN)	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla sottoscrizione
		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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro il 31 dicembre di ciascun anno
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla nomina
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte e delle altre prove selettive, le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla conclusione del procedimento - Bandi di concorso: tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla modifica
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo dell'anno successivo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo
	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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo
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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Responsabile Servizio Promozione e Sviluppo	Dirigente Area Affari Economici	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016 ma di cui si continua a garantire la pubblicazione	Entro 30 gg dalla predisposizione della relazione finale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	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	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	//
		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)	//
		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 il 30 giugno di ogni anno
		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)	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno
				Per ciascuna delle società:			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	//
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	//
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno
		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)	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'esecutività del Provvedimento
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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)	Entro 30 gg. dall'adozione
				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)	Entro 30 gg. dall'adozione
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:				
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Reponsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	//
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	//

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
		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 il 30 giugno di ogni anno
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Responsabile Ufficio Tutela Consumatore e Fede Pubblica - Attività sanzionatoria/Responsabile Ufficio Mediazione e Arbitrato/Responsabile Ufficio Metrologia Legale - Vigilanza prodotti/Responsabile Ufficio Borsa Merci - Prezzi e Tariffe/Protesti - Marchi e Brevetti	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 <u>ma di cui si continua a garantire la pubblicazione</u>	Annuale
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia 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	Responsabile ufficio competente per materia/Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione del provvedimento di revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabile ufficio competente per materia/Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione del provvedimento di revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *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)	
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
		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, nonchè 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)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabile ufficio competente per materia/Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione del provvedimento di revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi
		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)	
	Customer satisfaction		Customer satisfaction	Risultati delle indagini di customer satisfaction	Responsabile Servizio Promozione e Sviluppo	Dirigente Area Affari Economici	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 ma di cui si continua a garantire la pubblicazione	Entro 30 gg. dalla rilevazione
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg. da eventuali modifcihe
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile ufficio competente per materia/Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	L'Ente camerale continuerà a garantire la pubblicazione dell'elenco di tutti i provvedimenti adottati	Mensile
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				Mensile
Controlli sulle		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	//

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	//	//	pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//
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)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo
		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	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo
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)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Entro 30 gg. dall'adozione
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione -** Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	31 dicembre di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Tempestivo (entro una settimana dall'adozione)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi -** Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Secondo le diverse scadenze previste dal D.Lgs 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento -** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Secondo le diverse scadenze previste dal D.Lgs 50/2016
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di 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. 50/2016	**Avvisi sistema di qualificazione -** Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Secondo le diverse scadenze previste dal D.Lgs 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Secondo le diverse scadenze previste dal D.Lgs 50/2016
		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)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Secondo le diverse scadenze previste dal D.Lgs 50/2016
		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)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Entro 2 gg. dall'adozione del provvedimento
		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.	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Entro 2 gg. dall'adozione del provvedimento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
		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	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Entro 2 gg. dalla firma del contratto
		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	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla conclusione del contratto
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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	Responsabile ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Responsabile servizio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Responsabile servizio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione
				Per ciascun atto:				
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabile ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Responsabile servizio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabile ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Responsabile servizio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabile ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Responsabile servizio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabile ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Responsabile servizio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Responsabile servizio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Responsabile ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Responsabile servizio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabile ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Responsabile servizio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data 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	Responsabile ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Responsabile servizio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno
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 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	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione
		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.	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione
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	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione
		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.	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
	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	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	OIV	Segretario Generale	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Entro il 30 aprile di ogni anno o il diverso termine stabilito dall'ANAC
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	OIV	Segretario Generale	Tempestivo	Entro il 30 giugno di ogni anno
				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)	OIV	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla presentazione
				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	OIV	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	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	Collegio dei Revisori dei Conti	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione del documento a cui si riferisce
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile ufficio competente per materia	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabile Ufficio URP/ Comunicazione - Ambiente	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
	Class action	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	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla notificazione del ricorso
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo	Entro 30 gg. dal deposito della sentenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo	Entro 30 gg. dall'adozione
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Unioncamere	Segretario Generale	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
Servizi erogati	Tempi medi di erogazione dei servizi		Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi	Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 ma di cui si continua a garantire la pubblicazione	Entro il 31 marzo di ogni anno
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	//	//	Disposizione non applicabile alla CCIAA	
	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.	Ufficio CED/Centro stampa	Responsabile Pubblicità legale e supporto amministrativo alle imprese	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla data di rilevazione effettuata con cadenza annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	//	//	Attività non di competenza camerale	//
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio in ogni anno
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio in ogni anno
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Modalità di pagamento e codici identificativi da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 gg. da eventuali modifcihe
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	//	//	Attività non di competenza camerale	//

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
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, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione
	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	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	//	//	Attività non di competenza camerale	//
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	//	//		//
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	//	//	Attività non di competenza camerale	//
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	//	//		//
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	//	//		//
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	//	//		//
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	//	//		//
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	//	//		//
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	//	//		//
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	//	//		//
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	//	//	Attività non di competenza camerale	//
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	//	//		//

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	//	//	Attività non di competenza camerale	//
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	//	//		//
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	//	//		//
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Annuale	Entro 30 gg. dall'adozione o il diverso termine stabilito dall'ANAC
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	Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 5 gg. dalla nomina
			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)	Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 gg. dall'eventuale adozione
		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)	Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro il 15 dicembre di ogni anno o il diverso termine stabilito dall'ANAC
		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	ANAC/RPCT	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 10 gg. dalla comunicazione o dall'adozione
		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	RPCT/ANAC	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 10 gg. dalla comunicazione o dall'adozione
	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, nonchè 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	Responsabile Ufficio URP/ Comunicazione - Ambiente	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 5 gg. da eventuali modifiche
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Ufficio URP/ Comunicazione - Ambiente	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 5 gg. da eventuali modifiche
		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	Responsabile Ufficio URP/ Comunicazione - Ambiente	Segretario Generale	Trimestrale	Entro 15 gg. dal termine del trimestre di riferimento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile Ufficio CED/Stampa	Responsabile Pubblicità legale e supporto amministrativo alle imprese	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla predisposizione
		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	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Annuale	Entro 30 gg. dall'eventuale adozione
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	Ufficio CED/Stampa	Responsabile Pubblicità legale e supporto amministrativo alle imprese	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Entro il 31 marzo di ogni anno
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in 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	L'Ente camerale continuerà a garantire la pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa svolta dal Servizio Regolazione del Mercato, con riferimento all'attività di vigilanza prodotti, all'attività di sorveglianza su strumenti metrici, all'attività sanzionatoria, all'attività di mediazione ed ai protesti cambiari). Garantirà, inoltre la pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti adottati dai dirigenti e dagli organi di governo, dei tempi medi di erogazione dei servizi e dei risultati delle indagini di customer satisfaction, secondo le tempistiche sopra indicate.			
				Relazione sul telelavoro	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane		Entro il 31 marzo dell'anno successivo

CAMERA DI COMMERCIO DI VERONA

LAVORO AGILE - SCHEDA MAPPATURA ATTIVITA'

Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Codice	Attività (Azione)	valori CCIAA VERONA	NOTE punti di attenzione (ad es., livello di digitalizzazione), eventuali criticità incontrate e possibili soluzioni	ELEMENTI DI FORZA che possono supportare livelli alti di remotizzabilità	Possibilità di monitorare il lavoro a distanza		
								ridotta	media	alta
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.1	Relazione Previsionale e Programmatica	5				x	
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.2	Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA	4					X
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.3	Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)	4				x	
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.4	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	4	da remoto attività di programmazione e redazione atti e provvedimenti; in presenza/da remoto assegnazione degli obiettivi e attività	uso generalizzato delle piattaforme informatiche di riunione via web. Uso generalizzato della posta elettronica. Riunioni periodiche di aggiornamento e di cordinamento per verificare lo stato di avanzamento delle attività. Implementazione della condivisione di files su Drive			X
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.6	Piano occupazionale triennale/annuale	5	digitalizzazione atti e provvedimenti			X	
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.7	Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)	4					X
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1	Rilevazioni ed elaborazioni periodiche	5	Dipende dal livello di informatizzazione. Eseguibili da remoto, attività di predisposizione di relazioni e rilevazioni svolte, ciascuno per la propria competenza, dai Responsabili	remotizzate al massimo livello, attuando il necessario coordinamento mediante l'uso di strumenti di riunione via web			X
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.2	Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi	5					x
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.3	Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc	5	Eseguibili da remoto attività di predisposizione di relazioni e rilevazioni svolte, ciascuno per la propria competenza, dai Responsabili Il Conto annuale richiede un confronto in presenza, fra addetti dell'Ufficio e con quelli della GRU	remotizzate al massimo livello, attuando il necessario coordinamento mediante l'uso di strumenti di riunione via web			X
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.4	Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi	5					x
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.5	Realizzazione indagini di customer satisfaction	5	Attività che può essere gestita interamente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale	Attività che può essere gestita interamente in remoto grazie all'utilizzo della pec massiva e del programma Limesurvey			X
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.6	Supporto Collegio dei revisori	2					X
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1	Elaborazione dati e documenti	4	Dipende dal livello di informatizzazione. Eseguibili da remoti attività di predisposizione di relazioni e rilevazioni svolte, ciascuno per la propria competenza, dai Responsabili	remotizzate al massimo livello, attuando il necessario coordinamento mediante l'uso di strumenti di riunione via web			X
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.2	Relazione sui risultati	4					X
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.3	Relazione sulla performance	5					x
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.4	Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere	4					x
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.5	Relazione sugli esuberi	5					X
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.4 Supporto all'OIV	A1.1.4.1	Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc	5					
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	5					x
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.2	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	5					x
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.4	Codice di comportamento	5					X
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.2 Compliance normativa	A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	A1.2.2.1	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003	4	da remoto attività istruttoria; in presenza gestione visite periodiche				X
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.1	Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro	5					X
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.2	Stesura ed aggiornamento regolamenti	4					X
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.3	Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)	4	Attività che può essere gestita da remoto, ma alcune attività vengono in tal modo rallentate e possono sfuggire alcuni aspetti di controllo (es. audit interni)			X	
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1	Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni	4	da remoto attività istruttoria, redazione atti e provvedimenti; in presenza colloqui valutativi				X
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.2	Definizione fabbisogni formativi	5	Attività che può essere gestita interamente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale				X
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.3	Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"	4	da remoto attività di organizzazione; in presenza i corsi	da valutare possibilità di organizzare, a regime, i corsi in videoconferenza attraverso l'utilizzo di Zoom, Google Meet e altre piattaforme di formazione (es. Adobe Connect): strumenti di formazione facilmente utilizzabili con l'ausilio di pc ed eventuali webcam (per desktop)			X
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.4	Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)	4	da remoto attività di organizzazione; in presenza riunioni comitato	da valutare possibilità di organizzare, a regime, in videoconferenza le riunioni del comitato			X
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali	A1.3.3.1	Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)	4	Attività che può essere gestita prevalentemente in remoto - L'installazione di applicativi nei vari pc viene velocizzata se attuata in presenza			X	
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali	3					x
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.2	Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	2	Si ritiene che la segreteria agli organi richieda prevalentemente presenza fisica (appuntamenti, incontri, riunioni ecc.)		x		
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.3	Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	2	La procedura di rinnovo del Consiglio camerale, stante l'attuale modalità, risulta assai complessa e richiede anche la presenza fisica in ufficio		x		
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1	Gestione delle partecipazioni attive	4	Può richiedere un confronto in presenza				X
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.2	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	3				x	
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.3	Onorificenze e Premi	3					x
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.4	Eventi storici e speciali e Patrocini	3					x
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.1	Assistenza legale ai vertici camerali	3	Il valore viene reso analogo a quello successivo			x	
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.2	Assistenza legale ai settori dell'ente	3				x	
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.3	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA	3	da remoto attività istruttoria e di redazione atti e provvedimenti; in presenza udienze ricorsi			x	
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.4	Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti	4	da remoto attività istruttoria e di redazione atti e provvedimenti; in presenza eventuali riunioni delle delegazioni	gestione a regime delle riunioni in videoconferenza			X
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	A2.2.1.1	Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei	5	Attività che può essere gestita interamente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale	Le informazioni sono facilmente reperibili via Internet. Le richieste e le risposte possono essere gestite via email			X
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	A2.2.2.1	Promozione e commercializzazione dei servizi camerali	3	La classificazione dell'attività può differire a seconda del tipo di servizio camerale da promuovere e commercializzare. In alcuni casi può essere effettuata interamente da remoto; in altri casi deve essere effettuata in presenza.				X
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.3 Gestione documentale	A2.3.1 Protocollo generale	A2.3.1.1	Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	4	La posta cartacea, seppure sporadica, richiede la protocollazione in presenza				x
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.3 Gestione documentale	A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.1	Affrancamento e spedizione documenti	1	Trattandosi di attività che riguarda per lo più specifici uffici, è possibile programmare le spedizioni su determinate giornate		x		
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.3 Gestione documentale	A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.2	Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio	4	Essendo l'archivio ubicato all'esterno, l'ufficio gestisce solamente i ritiri dei fascicoli richiesti in consultazione e della documentazione di prima archiviazione da riversare in archivio. Lo scarto è effettuato sul repertorio d'archivio fornito dalla società				x
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.3 Gestione documentale	A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.3	Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc	5					x
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.4 Rilevazioni statistiche	A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	A2.4.1.1	Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN	5	le rilevazioni in ambito SISTAN vengono svolte on-line, tramite applicativi e/o siti dotati di credenziali	questionari compilabili on-line			X
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.4 Rilevazioni statistiche	A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	A2.4.1.2	Rilevazioni statistiche per altri committenti	5	pur non essendo svolta attualmente, si tratta di un tipo di attività che potenzialmente può essere realizzata interamente da remoto				X
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.4 Rilevazioni statistiche	A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	A2.4.1.3	Gestione Banche dati statistico-economiche	5	Il livello di digitalizzazione dell'ufficio è molto elevato: tutte le banche-dati statistiche utilizzate sono utilizzabili da remoto. L'unica criticità (risolvibile a breve) è legata all'utilizzo da parte di un dipendente, nel lavoro agile, di PC fisso camerale	possibilità di diffondere i propri report in formato digitale e tramite pubblicazione sul sito camerale; fornitura di dati via email.			X
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.1	Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter	5	Attività che può essere gestita interamente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale	Attività interamente gestibile attraverso strumenti digitali (email, sito, social, database)			X
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.2	Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami	3				x	
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.3	Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi	5					x
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.4	Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)	5	Attività che può essere gestita interamente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale	Attività interamente gestibile attraverso strumenti digitali			X
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.5	Produzioni multimediali	5	Attività che può essere gestita interamente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale	Attività interamente gestibile attraverso strumenti digitali			X
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.6	Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa	3				x	
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.7	Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata	3	Attività che può essere gestita al 50% in remoto - l'ideazione può essere effettuata da remoto ma l'eventuale stampa del materiale creato deve essere effettuata in presenza			X	

Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Codice	Attività (Azione)	valori CCIAA VERONA	NOTE punti di attenzione (ad es., livello di digitalizzazione), eventuali criticità incontrate e possibili soluzioni	ELEMENTI DI FORZA che possono supportare livelli alti di remotizzabilità	Possibilità di monitorare il lavoro a distanza		
								ridotta	media	alta
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi	A3.1.2.1	Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali	4					x
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3.1	Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)	4	Attività che può essere gestita prevalentemente in remoto.	Organizzazione riunioni via Meet. Condivisione di documentazione digitale			X
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	3	gestibile da remoto preparazione procedure e istruttoria domande; in presenza prove concorsuali	La % aumenta in presenza di una piattaforma digitale di gestione dei concorsi			X
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.2	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	5					X
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.3	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	4	da remoto attività istruttoria; in presenza eventuali colloqui	valutare la possibilità di svolgere a regime in videoconferenza eventuali colloqui			X
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.	4		digitalizzazione documenti, corrispondenza e provvedimenti			X
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.2	Procedimenti disciplinari	4	da remoto attività istruttoria; in presenza eventuali audizioni				X
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.3	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	5					X
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.4	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	4	da remoto attività istruttoria e di redazione atti e provvedimenti; in presenza eventuali riunioni delle delegazioni				X
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	4	da remoto attività di registrazione e gestione applicativo presenze; in presenza attività di supporto al personale	da valutare a regime la possibilità di predeterminare giornate fisse di sportello al personale			X
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.2	Gestione malattie e relativi controlli	5		corrispondenza interamente gestita da remoto			X
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.3	Gestione buoni mensa	4	da remoto attività di verifica e rendicontazione; in presenza consegna buoni pasto	da valutare a regime la possibilità di predeterminare giornate fisse di sportello al personale per la consegna dei buoni			X
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.4	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)	4	da remoto attività di verifica e preparazione report per Uff. Gestione economica del personale; in presenza ricezione rendicontii e giustificativi	da valutare a regime la possibilità di predeterminare giornate fisse di sportello al personale			X
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.5	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	4	Svolta dall'Ufficio GEP - richiede un confronto in ufficio				X
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.6	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	3	Dipende dal livello di informatizzazione				X
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.7	Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	3	Dipende dal livello di informatizzazione-				X
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.8	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	3	Dipende dal livello di informatizzazione				X
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.1	Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche	5					X
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.2	Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	5					X
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.3	Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	4	In alcune occasioni c'è bisogno di un confronto possibile solo in presenza				X
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.4	Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi	3			x		
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.5	Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi	3					X
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.6	Magazzino	1					X
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.7	Acquisti con cassa economale (o minute spese)	1					X
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.1 Patrimonio	B2.2.1.1	Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili	4		L'unica attività necessariamente da svolgere in presenza è l'affissione dell'etichetta			X
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.1 Patrimonio	B2.2.1.2	Gestione contratti di locazione	5					X
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1	Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia	1				x	
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.2	Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale	3	gli asset sono per la maggior parte controllabili da remoto.	gli asset sono telecontrollabili da remoto	X		
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.3	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	4		Le richieste di intervento vengono gestite attraverso il portale della ditta appaltatrice		x	
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.5	Gestione automezzi	1				x	
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.6	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	1			x		
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.7	Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali	3		Le richieste vengono gestite attraverso apposito portale		x	
B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.1	Pagamento annuale, solleciti	5					X
B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.2	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	5					X
B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.3	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	5					X
B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.4	Rapporti con l'Utenza	3	Dipende dal livello di informatizzazione e dalla diffusione della conoscenza degli strumenti anche già esistenti per la gestione da remoto delle esigenze dell'utenza	incrementare la conoscenza e conseguentemente l' erogazione attività di consulenza e servizi da remoto anche mediante nuovi applicativie/o programmi per la cestione da remoto di attività/servizi/ atti		x	
B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.5	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	3					X
B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.6	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	3					X
B3 Bilancio e finanza	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1	Predisposizione Bilancio consuntivo	4					X
B3 Bilancio e finanza	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.2	Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari	4					X
B3 Bilancio e finanza	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.3	Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc	4	può essere necessario un confronto/controllo in presenza				X
B3 Bilancio e finanza	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.4	Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	4	può essere necessario un confronto/controllo in presenza				X
B3 Bilancio e finanza	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.5	Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	1					X
B3 Bilancio e finanza	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.6	Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi	4		La gestione delle relazioni può essere svolta a distanza, anche con la condivisione della documentazione in rete.			X
B3 Bilancio e finanza	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.7	Gestione fiscale tributaria	4	Richiede attività preferibilmente da svolgere in presenza (es. Registro IVA riepilogativo, F24EP)				X
B3 Bilancio e finanza	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1	Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc	5					X
B3 Bilancio e finanza	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.2 Finanza	B3.2.2.2	Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc	5					X
B3 Bilancio e finanza	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.2 Finanza	B3.2.2.3	Operazioni di Cassa ex art. 42	1					X
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1	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)	4	La fase di evasione necessità della presenza in sede del personale anche a turno. Vanno migliorati gli strumenti web di coordinamento con i responsabili. Va migliorata l'assistenza degli addetti a distanza mediante il ricorso a strumenti integrati di connessione web anche con il sistema degli appuntamenti e della gestione delle pratiche. Va migliorata l'integrazione tra applicativi.	Le attività di protocollazione sono svolte automaticamente. L'assegnazione può essere svolta da remoto dal responsabile con il supporto dello smistatore automatico. L'istruttoria può essere svolta da remoto. I contatti con l'utente sono effettuati on lina tramite la "gestione correzioni". Le istruzioni sono consultabili on line. I contatti con i responsabili possono essere gestiti tramite strumenti di remote working. I responsabili possono controllare il numero della pratiche gestite da ogni addetto e lo stato di avanzamento delle pratiche in generale.			x
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.2	Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	5	Vanno migliorati gli strumenti web di coordinamento con i responsabili. Va migliorata l'assistenza degli addetti camerali a distanza mediante il ricorso a strumenti integrati di connessione web anche con il sistema degli appuntamenti e della gestione delle pratiche. Va migliorata l'integrazione tra applicativi.	Le attività di protocollazione sono svolte automaticamente. le pratiche sono controllate dal sistema e quelle prive di errori sono evase automaticamente. L'assegnazione può essere svolta da remoto dal responsabile con il supporto dello smistatore automatico. L'istruttoria può essere svolta da remoto. I contatti con l'utente sono effettuati on lina tramite la "gestione correzioni". Le istruzioni sono consultabili on line. I contatti con i responsabili possono essere gestiti tramite strumenti di remote working. I responsabili possono controllare il numero della pratiche gestite da ogni addetto e lo stato di avanzamento delle pratiche in generale.			x
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.3	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	4	La fase di evasione necessità della presenza in sede del personale anche a turno. Va migliorato il confronto con i responsabili che per queste pratiche è richiesto con frequenza. Vanno migliorati gli strumenti web di coordinamento con i responsabili. Va migliorata l'assistenza a distanza mediante il ricorso a strumenti integrati di connessione web anche con il sistema degli appuntamenti e della gestione delle pratiche. Va migliorata l'integrazione tra applicativi.	Le attività di protocollazione sono svolte automaticamente. L'assegnazione può essere svolta da remoto dal responsabile con il supporto dello smistatore automatico. L'istruttoria può essere svolta da remoto. I contatti con l'utente sono effettuati on lina tramite la "gestione correzioni". Le istruzioni sono consultabili on line. I contatti con i responsabili possono essere gestiti tramite strumenti di remote working. I responsabili possono controllare il numero della pratiche gestite da ogni addetto e lo stato di avanzamento delle pratiche in generale.			x

Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Codice	Attività (Azione)	valori CCIAA VERONA	NOTE punti di attenzione (ad es., livello di digitalizzazione), eventuali criticità incontrate e possibili soluzioni	ELEMENTI DI FORZA che possono supportare livelli alti di remotizzabilità	Possibilità di monitorare il lavoro a distanza		
								ridotta	media	alta
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.4	Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari	4	La fase di evasione necessita della presenza in sede del personale anche a turno. Vanno migliorati gli strumenti web di coordinamento con i responsabili. Va migliorata l'assistenza degli addetti camerali a distanza mediante il ricorso a strumenti integrati di connessione web anche con il sistema degli appuntamenti e della gestione delle pratiche. Va migliorata l'integrazione tra applicativi.	Le attività di protocollazione sono svolte automaticamente. L'assegnazione può essere svolta da remoto dal responsabile con il supporto dello smistatore automatico. L'istruttoria può essere svolta da remoto. I contatti con l'utente sono effettuati on lina tramite la "gestione correzioni". Le istruzioni sono consultabili on line. I contatti con i responsabili possono essere gestiti tramite strumenti di remote working. I responsabili possono controllare il numero della pratiche gestite da ogni addetto e lo stato di avanzamento delle pratiche in generale.			x
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1	Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	2	Va creata una piattaforma per la presentazione, la gestione e l'evasione delle istanze on line. Va migliorata l'assistenza a distanza mediante il ricorso a strumenti integrati di connessione web anche con il sistema degli appuntamenti. Attalmente il procedimento è gestito prevalentemente in forma cartacea e con sportello fisico.	Creazione di una piattaforma per la presentazione, la gestione e l'evasione delle istanze on line archiviandole nell'applicativamente attualmente presente di iscrizione dei Periti ed esperti	x		
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.2	Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	1	Va creata una piattaforma per la presentazione e gestione delle istanze, nonchè la gestione e lo svolgimento dell'esamente. Attualmente il procedimento è gestito prevalentemente in forma cartacea e con sportello fisico e in assenza di un archivio telematico	Creazione di una piattaforma per la presentazione e gestione delle istanze, nonchè la gestione e lo svolgimento dell'esamente.	x		
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)	C1.1.3.1	Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate	2	L'attività di assistenza alle imprese viene parzialmente svolta in presenza. L'attività di costituzione della start up con firme autenticate viene svolta in presenza. Ilservizio è megliorabile con funzionalità da remoto	l'attività di assistenza e di costituzione senza autentica di firma digitale viene svolto integralmente da remoto		x	
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.1	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti	2	il rilascio dei certificati camerali avviene allo sportello in front office, salvo che per i sottoscrittori della convenzione telemaco e per i certificati in inglese ad uso estero. Le visure possono essere rilasciate da remoto, così come elenchi e copie atti e bilanci. In molti casi però il rilascio avviene allo sportello per la diifficoltà da parte degli utenti dell'uso dello strumento informatico.	Incentivare la conoscenza di telemaco e la diffuzione dell'uso della piattaforma www.registroimprese.it per il rilascio on line di certificati visure elenchi e copie atti porterebbe ad un minore ricorso al front office e quindi alla necessaria presenza in sede di adddetti dedicati.		x	
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.2	Vidimazione e bollatura libri (cartacei e digitali), formulari, vidimazione firme	1	il servizio di bollatura e vidimazione di libri sociali e registri è previsto dalla normativa come competenza CCIAA. Al momento il 100% dell'attività viene svolta in front office ed in presenza	la diffuzione dell'uso della piattaforma VI VI FIR per la vidimazione virftuale dei formulari rifiuti ed il ricorso alla tenuta digitale dei libri sociali porterebbe ad un minore accesso al front office	x		
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	C1.1.5.1	Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni	3	Non sono eseguibili da remoto le attività di progettazione e organizzazione delle iniziative di divulgazione.	Sono eseguibili da remoto gli eventi formativi, le note informative e di divulgazione delle istruzioni del Registro delle imprese		x	
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.1	Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA	3	Non sono eseguibili da remoto le attività di progettazione e organizzazione delle iniziative di divulgazione.	Sono eseguibili da remoto gli eventi formativi, le note informative e di divulgazione delle istruzioni del Registro delle imprese		x	
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.2	Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti	5	E' migliorabile l'attività di interoperabilità tra sistemi informativi della PA e va potenziata la piattaforma VerifichePA di Infocamere per permettere un nuomero maggiore di accessi in autonomia	Sono eseguibili da remoto le verifiche e l'istruttoria compiuta dai singoli operatori su richiesta delle PPAA			x
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA	C1.1.7.1	Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	4	Non sono eseguibili da remoto le attività di stampa e invio dei verbali sanzionatori. Va migliorata la fase di verifica dello stato di avanzamento delle pratiche di emissione dei verbali sanzionatori	Sono eseguibili da remoto le attività di istruttoria, accertamento, predisposizione dei verbali sanzionatori		x	
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	C1.1.7b.1	Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	3	Non sono eseguibili da remoto le attività di invio delle comunicazioni di avvio del procedimento d'ufficio tramite l'utilizzo della piattaforma "raccomandate on line". Inoltre vanno migliorate le attività di remotizzazione delle fasi di co-istruttoria tra più operatori richiesta per questo tipo di procedimenti. Non sono verificabili a distanza gli stati di avanzamento del procedimento	Sono eseguibili da remoto le verifiche e l'istruttoria compiuta dai singoli operatori		x	
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	C1.2.1.1	Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti	5	E' migliorabile l'attività di interoperabilità tra sistemi informativi della PA	per i procedimenti inseriti, sono eseguibili da remoto le attività di gestione delle procedure che coinvolgono più PA			X
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa	C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	C1.2.2.1	Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP	4	E' migliorabile l'attività da remoto di assistenza per la predisposizione e invio delle pratiche SUAP	Sono eseguibili da remoto i corsi di formazione rivolti agli utenti		x	
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa	C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	C1.2.3.1	Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa	5	E migliorabile la consultazione e il popolamento del fascicolo d'impresa	L'attività di consultazione è fruibile da remoto			x
C2 Tutela e legalità	C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1	Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)	4	gestita solo raccolta usi: gestibile da remoto attività istruttoria, in presenza segreteria commissioni	utilizzo di videoconferenza per le riunioni delle commissioni, per limitare lo spostamento da casa/ufficio dei commissari			X
C2 Tutela e legalità	C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	C2.2.3.1	Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	3	chiusure ed estrazioni informatizzate possono essere gestite da remoto con videoconferenza e firma digitale	pubblicazione sul sito di modulistica e istruzioni, possibilità di invio domande via pec, verbalizzazione a distanza			X
C2 Tutela e legalità	C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	C2.3.1.1	Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)	4		gestione di sportelli informativi da remoto (videoconferenza o risposte scritte), così come eventi formativi (webinar) per limitare gli spostamenti degli utenti da casa/ufficio			X
C2 Tutela e legalità	C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C2.3.2.1	Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)	2	attività ispettiva sul territorio - back office (corrispondenza, esame risultati) gestibile da remoto	digitalizzazione documentazione (corrispondenza, report analisi)			X
C2 Tutela e legalità	C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1	Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	4	necessità di presenza in sede per spedizione senza pec (relate, distinte raccomandate, gestione ricevute ritorno)	digitalizzazione processo (utilizzo applicativi Accesa/gedoc)			X
C2 Tutela e legalità	C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/82	C2.4.1.2	Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	4		gestione audizione tramite sistemi di videoconferenza e firma digitale (tranne diversa richiesta degli interessati) per limitare gli spostamenti degli utenti			X
C2 Tutela e legalità	C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/83	C2.4.1.3	Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	4	necessità di presenza in sede per verifica fascicoli non completamente informatizzati (verifica notifiche) e fascicoli da archiviare	digitalizzazione processo (utilizzo applicativo Accesa/Ag Entrate per sgravi)			X
C2 Tutela e legalità	C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1	Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali	0	Residuali, in carico a Laboratori accreditati				
C2 Tutela e legalità	C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.2	Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	2	sul territorio attività ispettiva, da remoto attività istruttoria	digitalizzazione processo (utilizzo applicativi Accesa/gedoc)		x	
C2 Tutela e legalità	C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.3	Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)	5					X
C2 Tutela e legalità	C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.5	Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi	2	sul territorio attività ispettiva, da remoto attività istruttoria	digitalizzazione processo (utilizzo applicativi Accesa/gedoc)		x	
C2 Tutela e legalità	C2.5 Metrologia legale	C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	C2.5.2.1	Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza	2	sul territorio attività ispettiva, da remoto attività istruttoria	digitalizzazione processo (utilizzo applicativo gedoc)		x	
C2 Tutela e legalità	C2.5 Metrologia legale	C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	C2.5.3.1	Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio	4	gestibile da remoto, da valutare se tenere a regime ridotto sportello in presenza (eventualmente su appuntamento)	pubblicazione sul sito di modulistica e istruzioni, possibilità di invio domande via pec o racc a/r			X
C2 Tutela e legalità	C2.5 Metrologia legale	C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	C2.5.3.2	Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)	4	ricezione e istruttoria gestibile da remoto, da valutare se tenere a regime ridotto sportello in presenza (eventualmente su appuntamento); procedura realizzazione punzoni sul territorio (trasferta c/o incisore) o da ufficio (spedizione punzoni)	pubblicazione sul sito di modulistica e istruzioni, possibilità di invio domande via pec o racc a/r			X
C2 Tutela e legalità	C2.5 Metrologia legale	C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	C2.5.3.3	Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	2	sul territorio attività ispettiva, da remoto attività istruttoria			x	
C2 Tutela e legalità	C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1	Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	2	Sportello fisico per ricezione domande e istruttoria (da valutare se tenere a regime ridotto sportello in presenza in funzione dei flussi attesi di domande); da remoto gestione provvedimenti				X
C2 Tutela e legalità	C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	5		digitalizzazione processo (utilizzo applicativo repr)			X
C2 Tutela e legalità	C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	1	Sportello fisico per ricezione richieste; da valutare se tenere a regime ridotto sportello in presenza in funzione dei flussi attesi di domande		x		
C2 Tutela e legalità	C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.1 Servizi di arbitrato	C2.7.1.1	Gestione procedure di arbitrato	2	da remoto attività istruttoria, necessità di presenza in sede per spedizione atti originali; udienze gestibili da remoto con l'accordo delle parti	utilizzo sistemi di videoconferenza per udienze			X
C2 Tutela e legalità	C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1	Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C	2	da remoto attività istruttoria, necessità di presenza in sede per spedizione atti originali; incontri gestibili da remoto con l'accordo delle parti	utilizzo sistemi di videoconferenza per incontri			X
C2 Tutela e legalità	C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1	Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie	4		gestione di sportelli informativi da remoto (videoconferenza o risposte scritte), così come eventi formativi (webinar) per limitare gli spostamenti degli utenti da casa/ufficio			X
C2 Tutela e legalità	C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1	Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa	2	da remoto attività istruttorie, in presenza segreteria riunioni organi e commissioni e vigilanza nelle giornate di mercato				X
C2 Tutela e legalità	C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.1	Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"	5				x	X
C2 Tutela e legalità	C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.2	Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)	5		rilevazione prezzi prodotti petroliferi interamente digitalizzata			X
C2 Tutela e legalità	C2.10 Tutela della proprietà industriale	C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.10.1.1	Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	3	da remoto attività istruttoria, in presenza attività di deposito (gestibile su appuntamento poiché le pratiche devono essere verificate prima del deposito)				X

Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Codice	Attività (Azione)	valori CCIAA VERONA	NOTE punti di attenzione (ad es., livello di digitalizzazione), eventuali criticità incontrate e possibili soluzioni	ELEMENTI DI FORZA che possono supportare livelli alti di remotizzabilità	Possibilità di monitorare il lavoro a distanza		
								ridotta	media	alta
C2 Tutela e legalità	C2.10 Tutela della proprietà industriale	C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale	C2.10.3.1	Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale	4		gestione di sportelli informativi da remoto (videoconferenza o risposte scritte), così come eventi formativi (webinar) per limitare gli spostamenti degli utenti da casa/ufficio			X
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.1	Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi	4	Attività che può essere gestita prevalentemente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale	Attività che può essere gestita prevalentemente in remoto attraverso l'utilizzo di strumenti digitali (webinar, email, internet)		X	
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.2	Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)	4	Attività che può essere gestita prevalentemente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale	Attività che può essere gestita prevalentemente in remoto attraverso l'utilizzo di strumenti digitali (webinar, email, internet)		X	
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.3	Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)	4	Attività che può essere gestita prevalentemente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale	Attività che può essere gestita prevalentemente in remoto attraverso l'utilizzo di strumenti digitali (webinar, email, internet)		X	
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.4	Workshop e country presentation di orientamento sull'estero	4	Attività che può essere gestita prevalentemente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale	Attività che può essere gestita prevalentemente in remoto attraverso l'utilizzo di strumenti digitali (webinar, email, internet)		X	
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.5	Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)	3	Attività che può essere gestita al 50% in remoto	Attività che può essere gestita attraverso l'utilizzo di strumenti digitali (webinar, email, internet)		X	
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.6	Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia	4	La maggior parte delle attività di promozione può essere svolta da remoto, ovviamente escludendo l'eventuale accompagnamento delle imprese alle collettive/fiere	Attività che può essere gestita prevalentemente in remoto attraverso l'utilizzo di strumenti digitali		X	
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.7	Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali	5	Attività che può essere gestita interamente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale	Attività interamente gestibile attraverso strumenti digitali			X
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.1	Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati	5	Attività che può essere gestita interamente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale	Attività interamente gestibile attraverso strumenti digitali			X
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.2	Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	2	Attività che devono essere gestite prevalentemente in presenza				X
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.3	Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere	1	Attività che può essere gestita solo in presenza				
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.4	Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero	3	Attività che può essere gestita al 50% in remoto				X
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.5	Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP	3	Attività che può essere gestita al 50% in remoto				X
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export	D1.1.3.1	Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	3	Attività che può essere gestita al 50% in remoto				X
D1 Internazionalizzazione	D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1	Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)	2	Sportelli fisici ineliminabili per i seguenti servizi: rilascio Carnet Ata e visto poteri di firma , alcuni tipi di attestati. . Istruttoria telematica al 100% per il certificati di Origine, quindi realizzabile anche da remoto, ma l'output è ancora stampato in ufficio, salvo per le imprese aderenti alla stampa in azienda. l'organizzazione delle consegne al corriere richiedeanch'essa la presenza in sede. Gli Anexo IX e alcuni tipi di visti sono gestiti allo sportello per mancanza di un idoneo pplicativo Informatico ingrato in cert'o di Infocamere	Estensione della stampa in azienda, che aumenterebbe la remotizzazione del rilascio dei Certificati di Origine eliminando, per le imprese aderenti, la fase della stampa in CCIAA. Necessità di una implementazione dell'applicativo Cert'o per consentire la gestione telematica dell'istruttoria degli Anexo IX attualmente gestibili solo allo sportello. Migliorare l'applicativo Cert'o per standardizzare e quantificare la gestione telematica degli attestati di libera vendita.La possibilità di monitorare il lavoro a distanza è comunque medio/alta, al netto del lavoro allo sportello perchè l'istruttoria ed evasione dii certificati di originee parte dei visti sono gestiti telematicamente e il responsabile può costantemente controllare il lavoro assegnato e le pratiche istruite ed evase da ogni addetto con la sua cvr.		x	
D2 Digitalizzazione	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, I4.0 ed Agenda Digitale	D2.1.1.1	Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc	5	Attività che può essere gestita interamente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale	Attività interamente gestibile attraverso strumenti digitali			X
D2 Digitalizzazione	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)	D2.1.2.1	Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"	5	Attività che può essere gestita interamente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale	Attività interamente gestibile attraverso strumenti digitali			X
D2 Digitalizzazione	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.3 Promozione servizi del PID	D2.1.3.1	Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)	4	Attività che può essere gestita prevalentemente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale	Attività che può essere gestita prevalentemente in remoto grazie all'utilizzo di videocall		X	
D2 Digitalizzazione	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)	D2.1.4.1	Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese	4	Attività che può essere gestita prevalentemente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale	Attività che può essere gestita prevalentemente in remoto grazie all'utilizzo di videocall		X	
D2 Digitalizzazione	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.5 Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali	D2.1.5.1	Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID	5	Attività che può essere gestita interamente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale	Attività interamente gestibile attraverso strumenti digitali			X
D2 Digitalizzazione	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale	D2.1.6.1	Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc	5	Attività che può essere gestita interamente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale	Attività interamente gestibile attraverso strumenti digitali			X
D2 Digitalizzazione	D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	D2.2.1.1	Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)	3	L'attività di rilascio dei dispositivi di firma e di identità digitale (CNS) viene in minma parte svolta da remoto. Il servizio di remotizzazione è migliorabile	Migliorare e potenziare il servizio di rilascio da remoto	x		
D2 Digitalizzazione	D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1	Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	1	Sportelli fisici. L'attività potrebbe essere realizzata a distanza con applicazioni adeguate. Solo una parte del processo può essere svolto a distanza	Creare una piattaforma di riconoscimento a distanza	x		
D2 Digitalizzazione	D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.1	Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica	3	L'attività di rilascio dei dispositivi di di identità digitale (SPID) viene svolta in presenza. Il servizio è migliorabile. L'attività di promozione può essere svolta da remoto	Creare una piattaforma di riconoscimento a distanza	x		
D2 Digitalizzazione	D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.2	Cassetto digitale	4	L'attività di promozione può essere svolta prevalentemente da remoto		x		
D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.2	Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali	3	Attività che può essere gestita al 50% in remoto			X	
D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.1	Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)	5	Attività che può essere gestita interamente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale	Attività interamente gestibile attraverso strumenti digitali			X
D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.2	Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali	5	Attività che può essere gestita interamente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale	Attività interamente gestibile attraverso strumenti digitali			X
D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.3	Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali	5	Attività che può essere gestita interamente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale	Attività interamente gestibile attraverso strumenti digitali			X
D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo	D3.1.3.1	Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali	3	Attività che può essere gestita al 50% in remoto			X	
D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali	D3.1.4.1	Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali	3	Attività che può essere gestita al 50% in remoto			X	
D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.1 Orientamento	D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1	Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro	3	La realizzazione delle iniziative può essere svolta anche a distanza, anche se è preferibile in presenza. L'attività organizzativa delle iniziative va effettuata in presenza perché richiede lo svolgimento coordinato di attività di più operatori		x		
D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.1 Orientamento	D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.2	Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)	3	La realizzazione delle iniziative può essere svolta anche a distanza, anche se è preferibile in presenza. L'attività organizzativa delle iniziative va effettuata in presenza perché richiede lo svolgimento coordinato di attività di più operatori		x		
D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.1 Orientamento	D4.1.2 Servizi di orientamento individuale	D4.1.2.1	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)	2	Attività da svolgere in presenza		x		
D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.1	Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.	5	Attività che può essere svolta a distanza. Il software non consente un adeguato monitoraggio delle attività svolte	Il registro è completamente telematico e ciò consente di svogere le attività di popolamento, monitaraggio da remoto	x		
D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.2	Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza	1	Attività da svolgere in presenza in quanto richiede una forte interazione con i soggetti coinvolti. Solo l'attività di verifica della progettazione può essere svolta a distanza		x		
D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.3	Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento	4	L'attività può essere svolta prevalentemente a distanza		x		
D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.2.1	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)	2	L'attività di assistenza va svolta n presenza in quanto richiede una forte interazione con i soggetti coinvolti.		x		
D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro	D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.3.1.2	Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching	4	Attività di alimentazione della piattaforma può essere svolta a distanza. Le attività organizzative volte alla promozione della piattaforma richiede la presenza in quanto necessitano della stretta collaborazione degli operatori		x		
D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro	D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro	D4.3.2.1	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale	3	Si tratta di servizi che potrebbe richiedere l'assistenza in presenza		x		
D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.4 Certificazione competenze	D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.4.1.1	Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti	3	Si tratta di attività che richiedono in alcuni casi la stretta collaborazione con altri soggetti		x		
D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.4 Certificazione competenze	D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.4.2.1	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze	3	Si tratta di attività che richiedono in alcuni casi la stretta collaborazione con altri soggetti		x		
D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	D5.3.2.1	Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali	5					x
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	D6.1.1.2	Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc	4	Attività che può essere gestita prevalentemente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale	Attività che può essere gestita prevalentemente in remoto grazie all'utilizzo di strumenti digitali		X	

Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Codice	Attività (Azione)	valori CCIAA VERONA	NOTE punti di attenzione (ad es., livello di digitalizzazione), eventuali criticità incontrate e possibili soluzioni	ELEMENTI DI FORZA che possono supportare livelli alti di remotizzabilità	Possibilità di monitorare il lavoro a distanza		
								ridotta	media	alta
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.2.2	Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.	5	Attività che può essere gestita interamente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale	Attività interamente gestibile attraverso strumenti digitali			X
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.2.3	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	3	Attività che può essere gestita al 50% in remoto			X	
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.3.2	Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI	5	Attività che può essere gestita interamente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale	Attività interamente gestibile attraverso strumenti digitali			X
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.1.1	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere	3	Attività che può essere gestita al 50% in remoto	Utilizzo di webinar, portali tematici, newsletter, social			
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.2.1	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico	5	Attività che può essere gestita interamente in remoto grazie al livello di digitalizzazione camerale	Attività interamente gestibile attraverso strumenti digitali			X
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.3 Osservatori economici	D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	D6.3.1.1	Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)	5	questa funzione presuppone l'elaborazione di informazioni attraverso di banche dati economico-statistiche, utilizzabili ed elaborabili da remoto.	Potenziando il formato digitale, anche attraverso un programma di grafica, e la pubblicazione sul sito camerale, si limiterebbe al massimo la necessità di utilizzare le attrezzature presenti in sede (es. centro stampa)			X
F1 Altri servizi ad imprese e territorio	F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali	F1.1.1.1	Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi	2	L'iter documentale di concessione delle sale può essere gestito da remoto. I sopralluoghi devono essere effettuati necessariamente in presenza			X	
F1 Altri servizi ad imprese e territorio	F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1	Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	1	Attività che può essere gestita solo in presenza				
				Attività di coordinamento del Servizio Promozione e Sviluppo	3	Molte attività (relazioni, partecipazioni a webinar, verifiche documentali, approvazioni, firma documenti, etc) possono essere eseguite da remoto. Sono opportuni momenti di condivisione in presenza per favorire la programmazione, la collaborazione, il problem solving	Attività che può essere gestita al 50% in remoto grazie al livello di digitalizzazione cameraleù			X

CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA VERONA

allegato 7

DELIBERA N. 90 del 26 maggio 2022

Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 e relativi piani di reclutamento – Ricognizione per l'anno 2022 di eventuali situazioni di soprannumero o eccedenza di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

La Giunta,

- visto l'art. 6 comma 2 del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, il quale prevede che le amministrazioni pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale: il piano indica le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- visto il successivo comma 3, che prevede che, in sede di definizione del piano, ciascuna amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo ministeriali di cui all'art. 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima dotazione, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- preso atto che, ai sensi del successivo comma 4, il piano triennale è adottato annualmente e che, nell'adozione degli atti, è assicurata la preventiva informazione sindacale;
- visto l'art. 3 del d.lgs. 25 novembre 2016, n. 219, che prevede, al comma 6, che "*Le camere di commercio, all'esito del piano complessivo di razionalizzazione organizzativa di cui al comma 3, comunicano l'elenco dell'eventuale personale in soprannumero al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e al Ministero dello sviluppo economico*" e, al comma 8, che "*Al 31 dicembre 2019, nel caso in cui il personale di cui al comma 6 non sia completamente ricollocato all'esito delle procedure di mobilità di cui al comma 7, si applicano le disposizioni dell'articolo 33, commi 7 e 8, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- visto il successivo comma 9, che prevede che "*Fino al completamento delle procedure di mobilità di cui al presente articolo, alle camere di commercio è in ogni caso vietata, a pena di nullità, l'assunzione o l'impiego di nuovo personale o il conferimento di incarichi, a qualunque titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione*";

- visto il successivo comma 9-bis, introdotto dall'art. 1 comma 450 della Legge di Bilancio 2019, in base al quale "*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*";
- preso atto che la disposizione di cui al punto precedente ha introdotto, a decorrere dall'anno 2019, una deroga al divieto assoluto di procedere all'assunzione di nuovo personale a tempo indeterminato e che la Camera di Commercio di Verona, non soggetta ad accorpamento, può beneficiare di tale deroga;
- visto il decreto adottato dal Ministero dello Sviluppo Economico in data 7.3.2019, il quale in coerenza con le funzioni e i compiti individuati ex art. 2 del d.lgs. 219/2016, ha formalizzato i servizi e le attività che le camere di commercio sono tenute a svolgere sul territorio nazionale e individuato gli ambiti prioritari di intervento nel settore promozionale;
- viste le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" di cui all'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 8.5.2018, pubblicate sulla G.U. n. 173 del 27.7.2018;
- preso atto che, in base alle citate Linee di indirizzo, il tradizionale concetto di "dotazione organica" si risolve adesso in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile, che non può essere valicata dal Piano: nel rispetto di questo indicatore di spesa potenziale massima le amministrazioni, nell'ambito del Piano, "*potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati […] e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni […]. Resta poi fermo che, nell'ambito di tale indicatore di spesa potenziale massima, come declinato nell'ambito di una eventuale rimodulazione qualitativa e quantitativa della consistenza di organico, le amministrazioni: a) potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente";*
- vista la L. 12 marzo 1999 n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili), che prevede che i datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori

appartenenti alle c.d. categorie protette nella misura del 7% dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti e che un'ulteriore quota, pari all'1% dei lavoratori occupati, sia riservata in favore delle categorie individuate dal comma 2 dell'art. 18;

- visti gli artt. 3 d. lgs. 219/16 e 7 del D.M. 16.2.2018, che prevedono che, qualora dal processo di riorganizzazione dovessero risultare unità di personale in soprannumero, le Camere dovranno:
  1) individuare, d'intesa con Unioncamere, i posti da destinare a riassorbimento, mediante mobilità, di eventuali soprannumeri di altre Camere;
  2) comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica i soprannumeri non riassorbiti dalle Camere;
  3) collocare in disponibilità, ai sensi dell'art. 33 c. 7 e 8 del d.lgs. 165/2001, il personale non completamente ricollocato a conclusione delle procedure di cui sopra;
- preso atto che Unioncamere, con le indicazioni operative trasmesse con nota prot. 8276 del 20.2.2019, ha prospettato anche la possibilità, in alternativa alla comunicazione dei posti vacanti a Unioncamere nazionale, di procedere a tale comunicazione a livello regionale, provvedendo quindi alla copertura dei posti in caso di mancata ricezione di segnalazioni di personale soprannumerario dalle altre CCIAA della Regione, eventualmente prevedendo, nei successivi avvisi di mobilità, una priorità assoluta per i dipendenti camerali provenienti da CCIAA con situazioni di soprannumero;
- visto l'art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, che prevede che le amministrazioni pubbliche, prima di avviare procedure di assunzione di personale, comunichino ai centri per l'impiego ed al Dipartimento della Funzione Pubblica il livello, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste per i posti per i quali si intende bandire il concorso e che le procedure concorsuali possano essere avviate solo decorsi quarantacinque giorni dalla comunicazione di cui sopra senza che sia intervenuta assegnazione di personale iscritto negli elenchi di disponibilità di cui all'art. 34 del d.lgs. 165/2001;
- visto l'art. 2, co. 13 D.L. n. 95/2012, che prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica avvii un monitoraggio dei posti vacanti nelle pp.aa., che il personale iscritto negli elenchi di disponibilità possa presentare domanda di ricollocazione nei posti di cui al medesimo elenco, che le pp.aa. siano tenute ad accogliere le domande nei limiti delle disponibilità in organico, fermo restando il regime delle assunzioni previste mediante reclutamento, e che le amministrazioni che non accolgono le domande di ricollocazione non possano procedere ad assunzioni di personale;
- richiamata la legge 19 giugno 2019, n. 56 – Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo –, come modificata dal D.L. 9

giugno 2021, n. 80, la quale, in deroga a quanto previsto dall'art. 30, comma 2-bis del d.lgs. 165/2001, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31.12.2024, consente alle pubbliche amministrazioni di effettuare procedure concorsuali senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria previste dall'art. 30 del d.lgs. 165/2001;

- richiamato l'art. 33 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della Legge 183/2011, il quale prevede che *"le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere"*;
- visto l'art. 3 comma 101 della legge 244/2008, il quale prescrive che "*Per il personale assunto a tempo parziale la trasformazione del rapporto a tempo pieno può avvenire nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzione. In caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto richiesta*";
- vista la richiesta (prot. 61816 del 29.12.2021) presentata da una dipendente per l'incremento del proprio contratto di lavoro a tempo parziale dal 66,67% al 75%;
- richiamata la Disciplina che regola i rapporti di lavoro a tempo parziale alle dipendenze della Camera di Commercio di Verona, approvata con ordine di servizio del Segretario Generale n. 12 del 7.11.2018, ed in particolare l'art. 5, comma 4, il quale prevede che *"I dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo parziale non possono chiedere la trasformazione prima che sia decorso un triennio dall'assunzione. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno potrà avvenire solo ed esclusivamente nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni alla data della presentazione della richiesta e, comunque, nei limiti dei posti disponibili nell'organico dell'Ente camerale e del piano dei fabbisogni"*;
- viste le note circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 46078 del 18.10.2010 e 11786 del 22.2.2011, in merito alle modalità di calcolo della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente;

- visto l'art. 36, c. 2, del D.Lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9, co.1, lett. b) D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro dell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità di cui se ne preveda l'applicazione e soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale;
- preso atto che dal 1° gennaio 2012 è entrato in vigore l'art. 102 della L. 183/2011 (Legge di stabilità 2012), il quale ha esteso alle Camere di Commercio l'applicazione dell'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010, che prevede la possibilità di avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuata nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 e di stipulare contratti di formazione-lavoro, altri rapporti formativi (inclusi i tirocini), somministrazione di lavoro e lavoro accessorio sempre nel limite del 50% della spesa sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009;
- preso atto che il comma 9-bis dell'art. 3 del D.lgs. n. 219/2016 consente alle Camere di Commercio non oggetto di accorpamento di procedere all'assunzione di nuovo personale a tempo indeterminato, non potendo ricorrere, anche in caso di comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, a contratti a tempo determinato, di collaborazione coordinata e continuativa e alla somministrazione di lavoro;
- richiamato l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 – Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia –, il quale ha disposto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, nel rispetto delle discipline di settore e, in particolare del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- atteso che il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) consta di vari documenti programmatici e strategici quali il piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.lgs. 165/2001;
- atteso che, l'art. 7 del D.L. 30.4.2022, pubblicato sulla G.U. n. 100 del 30.4.2022, modifica il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, prevedendo che il PIAO, in sede di prima applicazione, sarà adottato entro il 30 giugno

2022 e che fino a tale data non si applicano le sanzioni previste dall'art. 10, co. 5 del d.lgs. n. 150/2009, dall'art. 14, co. 1, della legge n. 124/2015 e dall'art. 6, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001;

- ritenuto opportuno, nelle more dell'adozione di tale documento, procedere con l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 e dei relativi piani di reclutamento, al fine di dare avvio alle procedure di copertura dei posti resisi vacanti nella dotazione organica dell'ente;
- visto il Regolamento sulle modalità di acquisizione e sviluppo del personale, approvato con deliberazione di Giunta n. 130 del 29.5.2007;
- preso atto che, in base agli artt. 3 e 5 di detto regolamento, la dotazione organica e il piano triennale dei fabbisogni di personale sono approvati dalla Giunta camerale, su proposta del Segretario Generale, in relazione alla programmazione dell'attività dell'ente;
- visto il successivo art. 6, il quale prevede che annualmente, su proposta del Segretario Generale, venga predisposto il piano di reclutamento del personale, in base alle esigenze delle aree organizzative dell'ente, agli obiettivi assegnati e nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo della Camera di Commercio, specificando il numero e la categoria dei posti vacanti, o che si renderanno tali nel periodo considerato, che si intende ricoprire mediante selezione pubblica o mobilità esterna;
- vista la proposta del Segretario Generale, allegato B alla presente delibera, della quale costituisce parte integrante;
- ritenuto di procedere con una rimodulazione della dotazione organica nel limite di spesa potenziale massima sostenibile calcolato in base alle Linee di indirizzo ministeriali;
- preso atto delle facoltà assunzionali per l'anno 2022, pari a € 133.251,36, calcolate con le modalità ed i criteri di cui alle circolari del DFP sopra citate, sulla base delle cessazioni intervenute nell'anno 2021 e incrementate dei resti assunzionali non utilizzati derivanti dal Piano di reclutamento dell'anno 2019, riportate nella proposta del Segretario Generale;
- ritenuto, sulla base delle somme disponibili in base alle cessazioni del 2021, di procedere alla copertura, per l'anno 2022, dei seguenti posti vacanti:
  - 4 posti a tempo pieno in categoria C;
  - 1 posto a tempo parziale al 50% in categoria C,

  nonché all'incremento del contratto di lavoro a tempo parziale dal 66,67% al 75% (da 24 a 27 ore settimanali) richiesto da una dipendente assunta a tempo parziale da più di tre anni;
- atteso che in base alle risorse disponibili è possibile procedere con un incremento del contratto di

lavoro a tempo parziale dal 50% al 66,67% (da 18 a 24 ore settimanali) per una dipendente assunta da meno di tre anni, alla quale l'Amministrazione sottoporrà tale proposta;

- atteso che la copertura dei posti vacanti avverrà tramite lo scorrimento delle graduatorie concorsuali vigenti presso l'ente, preceduto dalla verifica della possibilità di ricollocare personale soprannumerario, ai sensi degli artt. 3 d.lgs. 219/2016 e 7 del D.M. 16.2.2018, e dall'esperimento delle procedure di ricollocazione del personale in disponibilità, ai sensi degli artt. 34 e 34-bis del d.lgs. 165/2001 allo scorrimento di graduatorie concorsuali vigenti;
- atteso che alla data del presente provvedimento risultano vigenti presso l'ente le graduatorie relative alle seguenti selezioni pubbliche:
  - concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 3 posti in prova a tempo indeterminato e pieno, nella categoria C, profilo professionale di "Assistente servizi amministrativi, di supporto e di rete", graduatoria finale approvata con determinazione del Segretario Generale n. 523 del 29.11.2021;
  - concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto in prova a tempo indeterminato e parziale orizzontale al 50%, nella categoria C, profilo professionale di "Assistente servizi amministrativi, di supporto e di rete", graduatoria finale approvata con determinazione del Segretario Generale n. 524 del 29.11.2021;
  - concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto in prova a tempo indeterminato e pieno, nella categoria C, profilo professionale di "Assistente servizi tecnico-informatici", graduatoria finale approvata con determinazione del Segretario Generale n. 536 del 2.12.2021;
- preso atto che il confronto tra il budget assunzionale disponibile per l'anno 2022 e gli interventi di cui ai punti precedenti, che comportano una spesa complessiva pari a € 130.003,42, genera un resto pari a € 3.247,94, il quale incrementerà le facoltà assunzionali dell'anno 2023;
- atteso che nel piano di reclutamento dell'anno 2022 è prevista l'assunzione di una unità di personale delle categorie protette di cui all'art. 1 della L. 68/99, tramite il ricorso ad una procedura di mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001, a copertura della quota d'obbligo prevista e che tale assunzione non è soggetta alle limitazioni imposte al normale reclutamento di personale e non incide, perciò, sulle facoltà assunzionali dell'anno;
- verificata la sostenibilità finanziaria dei piani di reclutamento anni 2022 - 2023 e 2024, come risulta dall'allegata proposta del Segretario Generale;

- considerato che le previsioni assunzionali indicate per gli anni 2023 e 2024 saranno oggetto di verifica e revisione sulla base delle esigenze organizzative riscontrate e delle eventuali ulteriori cessazioni di personale o delle eventuali modifiche legislative in materia di assunzioni per le Camere di Commercio che dovessero intervenire;
- richiamata la deliberazione n. 212 del 26.11.2021, con la quale la Giunta camerale ha deliberato, per l'anno 2022, di dare corso, oltre che ad esperienze di alternanza scuola lavoro e a tirocini curriculari (per i quali non è prevista l'erogazione di alcuna indennità o borsa di studio), anche a tirocini extracurriculari, per i quali è invece prevista la corresponsione di una indennità di partecipazione, pari a 700,00 euro lordi al mese;
- preso atto che per le finalità di cui al punto precedente sono stati stanziati oneri pari a € 30.000,00;
- vista la determinazione del Segretario Generale n. 495 del 10.11.2021 di approvazione del Piano delle azioni positive per il triennio 2021-2023;
- vista l'informativa trasmessa alla RSU ed alle OO.SS. con nota prot. n. 25830 del 12.5.2022;
- visti i CCNL del Comparto delle Regioni e Autonomie Locali ed il CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 21.5.2018;
- visti i pareri, acquisiti agli atti, espressi sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 33, comma 3, del vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, nello specifico:
  - il parere favorevole di merito e fattibilità del Responsabile del Procedimento e del Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane;
  - il parere favorevole del Segretario Generale, in ordine alla conformità del provvedimento alle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- visto il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato dal Consiglio con deliberazione n. 17 del 13.12.2012;
- visto il Regolamento della Giunta camerale approvato con propria deliberazione n. 127 del 3 maggio 2012;
- visto lo Statuto camerale approvato con deliberazione di Consiglio n. 19 del 29 ottobre 2020;
- attese le disponibilità di bilancio;
- visto il D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
- vista la Legge 29.12.1993, n. 580 e successive modificazioni e integrazioni;
- a voti unanimi, espressi ed accertati nei modi di legge,

DELIBERA

a) di dare atto, ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001, che presso la Camera di Commercio di Verona non sussistono situazioni di personale in soprannumero o in eccedenza per l'anno 2022;

b) di non dover pertanto avviare alcuna procedura per la dichiarazione di esubero di personale dipendente;

c) di rimodulare la dotazione organica della Camera di Commercio di Verona per il triennio 2022-2024, per le motivazioni illustrate nella proposta del Segretario Generale, in complessive 105,588 unità, ripartite tra le varie categorie come da proposta del Segretario Generale allegato B alla presente deliberazione della quale forma parte integrante;

d) di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024 nel valore di spesa potenziale massima come proposto dal Segretario Generale, allegato B alla presente deliberazione;

e) di approvare, nel rispetto dei limiti finanziari previsti, calcolati con le modalità illustrate nelle premesse la pianificazione delle assunzioni per l'anno 2022, che prevede la copertura dei seguenti posti vacanti:
   - 4 posti a tempo pieno nella categoria C;
   - 1 posto a tempo parziale al 50% nella categoria C,
   - oltre all'incremento orario di un contratto di lavoro a tempo parziale dal 66,67% al 75% per una dipendente di categoria C, come dalla stessa richiesto con nota prot. n. 61816 del 29.12.2021;
   - oltre all'incremento orario di un contratto di lavoro a tempo parziale dal 50% al 66,67% per una dipendente di categoria C, da proporre ad una dipendente assunta a tempo parziale,

   dando atto che il costo, calcolato in conformità ai criteri stabiliti dal DFP, pari ad € 130.003,42, rimane inferiore al budget assunzionale previsto, il quale genera un resto pari a € 3.247,94 che incrementerà il budget assunzionale dell'anno 2023;

f) di stabilire che la copertura dei posti vacanti di cui al punto precedente avverrà tramite lo scorrimento delle graduatorie concorsuali vigenti presso l'ente, preceduto dalla verifica della possibilità di ricollocare personale soprannumerario, ai sensi degli artt. 3 d. lgs. 219/2016 e 7 del D.M. 16.2.2018, e dall'esperimento delle procedure di ricollocazione del personale in disponibilità, ai sensi degli artt. 34 e 34-bis del d.lgs. 165/2001;

g) di prevedere nel piano di reclutamento dell'anno 2022 l'assunzione di una unità di personale delle categorie protette di cui all'art. 1 della L. 68/1999, tramite una procedura di mobilità

volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001, a copertura della quota d'obbligo normativamente prevista, dando atto che tale assunzione non è soggetta alle limitazioni imposte al normale reclutamento di personale e non incide, perciò, sulle facoltà assunzionali dell'anno;

h) di stabilire che le previsioni assunzionali indicate per gli anni 2023 e 2024 siano oggetto di verifica e revisione sulla base delle esigenze organizzative riscontrate e delle eventuali ulteriori cessazioni di personale o delle eventuali modifiche legislative in materia si assunzioni per le Camere di Commercio che dovessero intervenire;

i) di dare atto che, per l'anno 2022, con la deliberazione di Giunta n. 212 del 26.11.2021, è stato approvato lo svolgimento presso l'ente di tirocini extra curriculari, per i quali è prevista la corresponsione di una indennità di partecipazione lorda mensile pari a € 700,00, nel rispetto del limite di spesa fissato dall'art. 9 comma 28 del D.L. 31.5.2010, come modificato dall'art. 4 comma 102 della Legge 12.11.2011 n. 183;

j) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Il Presidente
(Dott. Giuseppe Riello)

Il Segretario Generale
(Dott. Cesare Veneri)

Allegati:

A) Ricognizione anno 2022 delle eventuali situazioni di soprannumero o eccedenza di personale ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 165/2001.

B) Proposta Segretario Generale – Piano dei fabbisogni di personale 2022-2024

Allegato A

RICOGNIZIONE ANNO 2022 DELLE EVENTUALI SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O ECCEDENZA DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 33 DEL D.LGS. 165/2001

L'articolo 33 del D.Lgs. 165/2001, come modificato – a decorrere dal 1.1.2012 - dall'art. 16 della Legge 183/2011, prevede che "*le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale [...], sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare*".

L'attuale dotazione organica, approvata con la deliberazione della Giunta camerale n. 62 del 14.3.2019, in sede di programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2019-2021 e confermata con la deliberazione di Giunta n. 227 del 22.12.2021 in sede di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023, deriva dalla rimodulazione della dotazione di personale approvata dal Ministero dello Sviluppo Economico nell'allegato D al decreto del 16.2.2018.

La dotazione organica approvata è coerente con le funzioni e i compiti individuati dal decreto emanato dal Ministero dello Sviluppo Economico in data 7.3.2019, nel quale sono stati formalizzati i servizi e le attività che le Camere di commercio sono tenute a svolgere sul territorio nazionale e individuato gli ambiti prioritari di intervento nel settore promozionale.

La tabella seguente mostra come, pur a fronte di incrementi delle attività e delle competenze camerali, il personale in servizio effettivo sia sottodimensionato rispetto sia alla dotazione organica prevista nel 2018 dal Ministero dello Sviluppo Economico che alla dotazione organica approvata dalla Giunta camerale nel 2021.

Categoria	*Dotazione organica DM 16/2/2018*	*Dotazione organica DG n. 227 del 22/12/2021*	*Unità di personale in servizio al 1/1/2022*	*Posti vacanti*	*Personale a part-time*	*Unità lavorative fte*
Dirigenti	4	4	4[1]	0	0	4
Categoria D3	6	6	6	0	1	5,75
Categoria D1	23	23	22	1	2	21,50
Totale Categoria D	29	29	28	1	3	27,25
Categoria C	61	63,75	57,17	6,58	16	53,69
Categoria B3	6	4	3	1	1	2,83
Categoria B1	4	3	3	0	0	3
Totale Categoria B	10	7	6	1	1	5,83
Categoria A	2	2	1	1	0	1
TOTALE	*106*	*105,75*	*96,17*	*9,58*	*20*	*91,77*

La tabella sopra indicata mostra chiaramente il divario tra il personale in servizio all'1.1.2022 e la dotazione organica prevista, pari al 9,58 unità, nonostante l'ente abbia proceduto, a decorrere dal 1° gennaio 2022, con l'assunzione di n. 5 unità di personale nella categoria C (la categoria maggiormente deficitaria). Lo scostamento diviene ancora più pesante se si considera il numero delle unità *full time equivalent* che porta ad una diminuzione di 13,98 unità.

Dall'analisi effettuata da ciascun dirigente non risultano eccedenze di personale in alcuna area dell'ente con riferimento alle attuali esigenze funzionali; al contrario, emergono alcune criticità dovute sia al

[1] di cui 1 unità in aspettativa non retribuita

costante sottodimensionamento della dotazione organica sia a maggiori carichi di lavoro e a nuove attività, non ultime quelle previste dal D.lgs. 219/2016.

Verona, 23 MAG 2022

Il Segretario Generale – dott. Cesare Veneri

Il Dirigente Area Affari economici – dott. Riccardo Borghero

Il Dirigente Area Anagrafe e Registri – dott. Pietro Scola

CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA VERONA

ALLEGATO B

PIANO DEI FABBISOGNI DI

PERSONALE 2022-2024

E

RELATIVI PIANI DI RECLUTAMENTO

OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE 3

LA SITUAZIONE ATTUALE 4

LA RICOGNIZIONE DELLE ECCEDENZE 7

RIMODULAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA 8

LE DISPOSIZIONI SULLE ASSUNZIONI E IN MATERIA DI SPESE PER IL PERSONALE 9

IL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO 14

LE CESSAZIONI 16

LE SOMME DISPONIBILI PER NUOVE ASSUNZIONI 17

LA RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA' 20

LE FORME FLESSIBILI DI LAVORO 24

IL PIANO DI RECLUTAMENTO 2022 26

IL PIANO DI RECLUTAMENTO 2023 28

IL PIANO DI RECLUTAMENTO 2024 29

LA PROGRAMMAZIONE DEI COSTI 30

I CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE 33

OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE

Il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) è lo strumento attraverso il quale la Camera di Commercio di Verona illustra le principali scelte organizzative che si intendono perseguire nell'organizzazione e nella definizione del proprio fabbisogno di personale, in coerenza con la pianificazione strategica (Piano della Performance 2022-2024) e la programmazione finanziaria (Relazione previsionale e programmatica e bilancio preventivo).

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, come previsto dall'art. 6 del D.lgs. 165/2001, viene adottato annualmente con una prospettiva triennale, in coerenza con le funzioni ed i servizi che l'ente è chiamato ad erogare e degli obiettivi di performance da conseguire, delle competenze professionali e dei profili contrattuali richiesti in relazione ai contenuti di questi ultimi.

L'articolo 33 del D.lgs. 165/2001 impone poi alle pubbliche amministrazioni di effettuare una rilevazione annuale di eventuali eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, pena l'impossibilità di effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto.

Il processo di riforma del Sistema Camerale, introdotto dal D.lgs. 219/2016, si sta lentamente ultimando con l'emanazione da parte del Ministero dello Sviluppo Economico, in data 7.3.2019, del decreto direttoriale previsto dall'art. 7 comma 3 del DM 16.2.2018, il quale, in coerenza con le funzioni e i compiti individuati ex art. 2 del D.lgs. 219/2016, ha formalizzato i servizi e le attività che le camere di commercio sono tenute a svolgere sul territorio nazionale e individuato gli ambiti prioritari di intervento nel settore promozionale.

Sono poi intervenuti la pronuncia della Corte Costituzionale, la quale, nella camera di consiglio del 23 giugno 2020, ha dichiarato non fondate le questioni sollevate dal Tar Lazio sulla legge delega e sul decreto di riforma, e il Decreto-Legge 14 agosto 2020, n. 104, il quale ha imposto una semplificazione ed una accelerazione ai processi di accorpamento delle Camere di commercio ancora pendenti alla data di entrata in vigore della norma.

Come sarà illustrato dai paragrafi che seguono, con la presente programmazione si propone di procedere con una rimodulazione dell'attuale dotazione organica e, nel rispetto dei vincoli finanziari derivanti dalla dotazione stessa, con la copertura dei posti resisi vacanti a seguito delle cessazioni già formalizzate – o comunque note - nel biennio 2021- 2022 o che lo saranno nei prossimi anni.

LA SITUAZIONE ATTUALE

L'attuale dotazione organica, approvata dalla Giunta camerale con deliberazione n. 227 del 22.12.2021, prevede una dotazione complessiva di 105,75 unità, conseguente ad una rimodulazione della dotazione organica disposta dal Ministero dello Sviluppo Economico nell'allegato D del D.lgs. 25.11.2016 n. 219, operata con la deliberazione n. 62 del 14.3.2019 di approvazione del Piano dei fabbisogni di personale 2019-2021 e confermata con la deliberazione di Giunta n. 227 del 22.12.2021. La tabella seguente illustra la situazione attuale della dotazione organica.

Categoria	*Dotazione organica DM 16/2/2018*	*Dotazione organica DG n. 227 del 22/12/2021*	*Unità di personale in servizio al 1/1/2022*	*Posti vacanti*	*Unità di Personale a part-time*	*Unità lavorative fte*
Dirigenti	**4**	**4**	**4**[1]	**0**	**0**	**4**
Categoria D3	**6**	**6**	**6**	**0**	**1**	**5,75**
Categoria D1	**23**	**23**	**22**	**1**	**2**	**21,50**
Totale Categoria D	**29**	**29**	**28**	**1**	**3**	**27,25**
Categoria C	**61**	**63,75**	**57,17**	**6,58**	**16**	**53,69**
Categoria B3	**6**	4	3	1	**1**	2,83
Categoria B1	**4**	3	3	0	**0**	3
Totale Categoria B	**10**	**7**	**6**	**1**	**1**	**5,83**
Categoria A	**2**	**2**	**1**	**1**	**0**	**1**
TOTALE	*106*	*105,75*	*96,17*	*9,58*	*20*	*91,77*

Dall'analisi della tabella sopra indicata emerge chiaramente il divario tra il personale in servizio all'1.1.2022 e la dotazione organica prevista, pari a 9,58 unità, nonostante l'ente abbia proceduto a decorrere dal 1° gennaio 2022 con l'assunzione di n. 5 unità di personale nella categoria C (la più deficitaria) a conclusione di procedure concorsuali pubbliche relative al completamento dei Piani di reclutamento anni 2019-2020.

Se si considera il confronto tra dotazione organica e numero delle unità *full time equivalent* lo scostamento diviene più pesante, portando ad una diminuzione di 13,98 unità. Va considerato, infine, che un dipendente non presta servizio (dirigente in aspettativa non retribuita).

L'attuale situazione sconta anni di normative che hanno imposto un blocco del turn over, compreso il D.lgs. 219/2016, che hanno portato nel triennio 2019-2021 alla dinamica occupazionale illustrata nella tabella che segue:

[1] di cui 1 unità in aspettativa non retribuita

Categoria	Anno 2019		Anno 2020		Anno 2021		Totale	
	Assunzioni	Cessazioni	Assunzioni	Cessazioni	Assunzioni	Cessazioni	Assunzioni	Cessazioni
Dirigenti								
Categoria D		1						1
Categoria C	**2**	4		2		4	2	10
Categoria B								
Categoria A						1		1
TOTALE	**2**	**5**	**0**	**2**	**0**	**5**	**2**	**12**

Con la deliberazione di Giunta n. 161 del 24.9.2020 è stato approvato il Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2020-2022 con i relativi piani di reclutamento, il quale aveva previsto la copertura, per l'anno 2020, di n. 3 posti vacanti a tempo pieno full time nella categoria C. La delibera ha inoltre autorizzato il completamento del piano di reclutamento dell'anno 2019, attraverso la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno e n. 1 posto a tempo parziale al 50%, sempre di categoria C, rimasti vacanti dopo l'espletamento delle procedure di mobilità obbligatorie e volontarie, ex artt. 34-bis e 30 del D.lgs. n. 165/2001.

La legge 19 giugno 2019, n. 56 – Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo – come modificata dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, **fino al 31 dicembre 2024**, consente alle pubbliche amministrazioni di effettuare procedure concorsuali **senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria previste dall'articolo 30 del D.lgs. 165/2001.**

La Camera di Commercio di Verona si è avvalsa di tale facoltà e, conseguentemente, per la copertura dei posti vacanti relativi ai piani di reclutamento degli anni 2019 e 2020 ha proceduto all'attivazione delle seguenti procedure, nell'ordine:

1) verifica della possibilità di ricollocare personale camerale soprannumerario ai sensi del DM. 16.2.2018;
2) verifica, tramite comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e ai centri regionali e provinciali per l'impiego della possibilità di ricollocare personale in disponibilità da altre pp.aa., ai sensi dell'art. 34 d.lgs. 165/2001;
3) avvio, a seguito della mancata assegnazione di personale in ricollocamento da parte delle pp.aa. indicate al punto precedente, di procedure selettive pubbliche.

Le procedure concorsuali pubbliche, autorizzate con il piano di reclutamento dell'anno 2019 per copertura dei posti vacanti nella categoria C, per evidenti ragioni di economicità e di efficienza

organizzativa, sono state unificate con le procedure di concorsuali avviate per la copertura di posti vacanti nella medesima categoria e profilo professionale del piano di reclutamento dell'anno 2020.

A seguito della mancata assegnazione di personale in ricollocamento la Camera di Commercio di Verona ha espletato le seguenti selezioni pubbliche:

- concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto in prova a tempo indeterminato e parziale orizzontale al 50% nella categoria C, profilo professionale di "Assistente servizi amministrativi, di supporto e di rete", indetto con determinazione del Segretario Generale n. 556 del 18.12.2020. La graduatoria finale è stata approvata con determinazione del Segretario Generale n. 524 del 29.11.2021;
- concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto in prova a tempo indeterminato e pieno nella categoria C, profilo professionale di "Assistente servizi tecnico-informatici", indetto con determinazione del Segretario Generale n. 557 del 18.12.2020. La graduatoria finale è stata approvata con determinazione del Segretario Generale n. 536 del 2.12.2021;
- concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 3 posti in prova a tempo indeterminato e pieno nella categoria C, profilo professionale di "Assistente servizi amministrativi, di supporto e di rete", indetto con determinazione del Segretario Generale n. 558 del 18.12.2020. La graduatoria finale è stata approvata con determinazione del Segretario Generale n. 523 del 29.11.2021.

Le procedure selettive, la cui gestione è stata resa più complessa dalla situazione emergenziale epidemiologica da COVID-19, hanno consentito, a decorrere dal 1°gennaio 2022, l'immissione in ruolo di 4 nuove unità, di cui una a tempo parziale al 50%, e l'inquadramento nella categoria superiore di un dipendente, utilmente collocato in un concorso bandito con la riserva di un posto.

Con il Piano dei fabbisogni del triennio 2021-2023 e i relativi piani di reclutamento, approvato con deliberazione n. 227 del 22.12.2021, è stata programmata la copertura di n. 1 posto a tempo pieno in categoria C, tramite nell'ordine:

1) verifica della possibilità di ricollocare personale camerale soprannumerario ai sensi del DM. 16.2.2018;
2) verifica, tramite comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e ai centri regionali e provinciali per l'impiego della possibilità di ricollocare personale in disponibilità da altre pp.aa., ai sensi dell'art. 34 d.lgs. 165/2001;

3) utilizzo della graduatoria del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 3 posti in prova a tempo indeterminato e pieno, nella categoria c, profilo professionale di "Assistente servizi amministrativi, di supporto e di rete", approvata con determinazione del Segretario Generale n. 523 del 29.11.2021, in caso di mancata assegnazione di personale in ricollocamento.

Con determinazione del Segretario Generale n. 191 del 12.4.2022 è stato accertato il decorso dei termini per l'assegnazione di personale in ricollocamento e disposta l'assunzione del candidato risultato idoneo nella selezione sopra indicata, che sarà immesso in ruolo entro il primo semestre del 2022.

LA RICOGNIZIONE DELLE ECCEDENZE

L'art. 33 del D.lgs. 165/2001 impone alle pubbliche amministrazioni di verificare annualmente sia eventuali situazioni di soprannumero sia anche eccedenze di personale nelle singole aree, e ciò in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria.

Tale ricognizione costituisce un atto obbligatorio, in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere.

La tabella precedente evidenzia che, alla data dell'1.1.2022, non vi è personale in soprannumero rispetto alla dotazione approvata, anzi mostra, pur a fronte di incrementi già in parte noti delle attività e delle competenze camerali (soprattutto in materia promozionale, anagrafica e di regolazione del mercato), la deficienza dell'organico rispetto alla dotazione approvata.

Come già illustrato in precedenza la vacanza di organico evidenzia uno scostamento rispetto alle unità in servizio pari a 9,58 unità, alle quali si deve aggiungere 1 unità che risulta, allo stato attuale, assente dal servizio (per aspettativa non retribuita).

Dall'analisi effettuata da ciascun dirigente, e allegata alla deliberazione n. 227 del 22.12.2021, non risultavano eccedenze di personale in alcuna area dell'ente con riferimento alle esigenze funzionali; al contrario, emergono alcune criticità a livello organizzativo, dovute sia al costante sottodimensionamento della dotazione organica a seguito di cessazioni di personale, sia a maggiori carichi di lavoro e a nuove attività, non ultime quelle previste dal D.lgs. 219/2016.

Alla luce della situazione sopra descritta, **non si ritiene** che presso la Camera di Commercio di Verona **siano presenti**, alla data attuale, **situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale**.

RIMODULAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Con il presente Piano dei fabbisogni si propone di procedere ad una rimodulazione della dotazione organica, la quale deve avvenire assicurando neutralità finanziaria, come previsto dalle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla G.U. n. 173 del 27.7.2018.

Le nuove competenze attribuite negli anni alle Camere di commercio – e da ultimo con la riforma del 2016 – richiedono l'impiego di personale sempre più professionalizzato e qualificato, in quanto chiamato a svolgere attività sempre più specialistiche e digitali.

Per questo motivo, si propone di rimodulare la dotazione organica attraverso:

- la riduzione di 1 posto del personale di categoria A, limitando quindi la consistenza di questa categoria al personale attualmente in servizio;
- l'incremento della dotazione del personale in categoria C, che passa da 63,75 a 64,588 unità,

rinviando la revisione dei profili professionali del personale camerale al nuovo sistema di classificazione che presumibilmente verrà individuato con la sottoscrizione del prossimo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, finalizzato ad attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi.

La nuova dotazione prevede una spesa potenziale massima complessiva inferiore a quella prevista per l'attuale dotazione; la riduzione è però contenuta e pari a € 8,83.

ATTUALE DOTAZIONE ORGANICA - SPESA POTENZIALE MASSIMA								
CAT.	Dotazione organica	Stipendio base	13^	Indennità comparto da bilancio	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI C.C. 23,80	ONERI ASS.LI C.C. 0,09	TOTALE
Dirigenti	4	167.116,80	13.926,40	0,00	181.043,20	43.088,28	162,94	224.294,42
Cat. D3	6	152.711,16	12.725,93	356,40	165.793,49	39.458,85	149,21	205.401,55
Cat. D1	23	509.115,81	42.426,32	1.366,20	552.908,33	131.592,18	497,62	684.998,13
Cat. C	63,75	1.296.934,46	108.077,87	3.320,10	1.408.332,43	335.183,12	1.267,50	1.744.783,05
Cat. B3	4	76.255,20	6.354,60	179,04	82.788,84	19.703,74	74,51	102.567,09
Cat. B1	3	54.102,21	4.508,52	134,28	58.745,01	13.981,31	52,87	72.779,19
Cat. A	2	34.121,94	2.843,50	74,16	37.039,60	8.815,42	33,34	45.888,35
TOT.	*105,75*	*2.290.357,58*	*190.863,13*	*5.430,18*	*2.486.650,89*	*591.822,91*	*2.237,99*	*3.080.711,79*

RIMODULAZIONE DOTAZIONE ORGANICA - NUOVA SPESA POTENZIALE MASSIMA								
CAT.	Dotazione organica	Stipendio base	13^	Indennità comparto da bilancio	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI C.C. 23,80	ONERI ASS.LI C.C. 0,09	TOTALE
Dirigenti	4	167.116,80	13.926,40	0,00	181.043,20	43.088,28	162,94	224.294,42
Cat. D3	6	152.711,16	12.725,93	356,40	165.793,49	39.458,85	149,21	205.401,55
Cat. D1	23	509.115,81	42.426,32	1.366,20	552.908,33	131.592,18	497,62	684.998,13
Cat. C	64,588	1.313.982,79	109.498,57	3.363,74	1.426.845,10	339.589,13	1.284,16	1.767.718,40
Cat. B3	4	76.255,20	6.354,60	179,04	82.788,84	19.703,74	74,51	102.567,09
Cat. B1	3	54.102,21	4.508,52	134,28	58.745,01	13.981,31	52,87	72.779,19
Cat. A	1	17.060,97	1.421,75	37,08	18.519,80	4.407,71	16,67	22.944,18
TOT.	105,588	2.290.344,94	190.862,08	5.436,74	2.486.643,77	591.821,21	2.237,98	3.080.702,96

L'art. 12 del CCNL 21.5.2018 ha modificato l'ordinamento professionale del personale non dirigente, prevedendo la definitiva unificazione della categoria D, tutelando i dipendenti già inquadrati in posizione "D3 giuridica", i quali hanno conservato il profilo posseduto e la posizione economica acquisita. Per una migliore comprensione dei costi della dotazione, la rappresentazione sopra indicata riporta ancora le categorie di inquadramento D1 e D3 separate, ma qualunque procedura di reclutamento farà riferimento alla categoria D in quanto tale.

LE DISPOSIZIONI SULLE ASSUNZIONI E IN MATERIA DI SPESE PER IL PERSONALE

Le disposizioni normative che regolano le assunzioni a tempo indeterminato nelle Camere di Commercio sono da individuarsi nel D.lgs. n. 219 del 25 novembre 2016, ed in particolare nell'art. 3, e nell'art. 7 del D.M. 16.2.2018, che prevedono le seguenti attività:

- ✓ programmazione dei fabbisogni e rideterminazione dell'organico tenendo conto del riassetto dei servizi e degli ambiti prioritari di intervento individuati dal MiSE, con proprio decreto 7.3.2019;
- ✓ individuazione, d'intesa tra Unioncamere e singole Camere di commercio, dei posti da destinare a riassorbimento, mediante mobilità, di eventuali soprannumeri di altre Camere che dovessero emergere da tali decisioni;
- ✓ ricollocazione su altre PPAA, coordinata dal Dipartimento Funzione Pubblica, dei soprannumeri non riassorbiti dalle Camere;

- ✓ collocamento in disponibilità, ai sensi dell'art. 33 c. 7 e 8 del d.lgs. 165/2001, del personale non completamente ricollocato a conclusione delle procedure di mobilità;
- ✓ divieto assoluto – a pena di nullità - di assunzione o impiego di personale, fino a completamento delle procedure di cui sopra nelle Regioni interessate, con comunicazione da parte del Dipartimento Funzione Pubblica alle cciaa di ciascuna Regione, e al MISE, dell'avvenuto completamento delle procedure di mobilità di cui al processo di riorganizzazione.

Relativamente alle procedure di "ricollocazione" del personale soprannumerario delle camere di commercio, Unioncamere nazionale ha aperto, con le indicazioni operative trasmesse con nota prot. 8276 del 20.2.2019, alla possibilità di seguire una procedura semplificata, che permetta di gestire tali procedure a livello regionale, senza attendere il completamento del processo di riorganizzazione (e riassorbimento del personale) a livello nazionale. Con la nota in questione infatti Unioncamere ha prospettato anche la possibilità, in alternativa alla comunicazione dei posti vacanti a Unioncamere nazionale, di procedere a tale comunicazione a livello regionale, provvedendo quindi alla copertura dei posti in caso di mancata ricezione di segnalazioni di personale soprannumerario dalle altre CCIAA della Regione, eventualmente prevedendo, nei successivi avvisi di mobilità, una priorità assoluta per i dipendenti camerali provenienti da CCIAA con situazioni di soprannumero.

Su queste disposizioni si è innestata la norma (comma 9-bis dell'art. 3 del d.lgs. 219/2016) inserita dall'art. 1 comma 450 della legge 30.12.2018 n. 145 (Legge di Bilancio 2019), che ha previsto che, a decorrere dal 1° gennaio 2019 e fino a completamento delle procedure di mobilità di cui all'art. 3 del d.lgs. 219/2016, **le camere di commercio non oggetto di accorpamento (come la CCIAA di Verona) possano procedere all'assunzione di nuovo personale nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente**, ovviamente nel rispetto delle procedure di ricollocazione del personale soprannumerario previste dalle norme prima citate.

Nel panorama normativo è poi intervenuta anche la Legge n. 160 del 27 dicembre 2019 (Legge di Bilancio per l'anno 2020) e, in particolare, l'art. 1, comma 148 che, abrogando i commi dal 361 al 362-ter e il comma 365 dell'art. 1 della Legge n. 145/2018, rende possibile l'**utilizzo delle graduatorie dei concorsi banditi non esclusivamente per l'assunzione dei vincitori.**

Le assunzioni sono poi regolate da disposizioni "generali" costituite dagli articoli 6, 6-ter, 30, 33, 34, 34-bis e 35 del D. lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii., e dall'art. 2, co. 13 D.L. n° 95/2012, che prevedono:

- ✓ adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale e modulazione della dotazione organica, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in

servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente (art. 6);

- ✓ ricognizione annuale di eventuali situazioni di soprannumero o eccedenza di personale, pena il divieto di effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro e la nullità degli atti posti in essere (art. 33);
- ✓ comunicazione dei dati del piano al Dipartimento Funzione Pubblica entro trenta giorni dall'adozione (art. 6-ter);
- ✓ accoglimento di domande di ricollocamento presentate da personale iscritto negli elenchi di disponibilità (art. 2, co. 13 D.L. n° 95/2012);
- ✓ mobilità "per ricollocazione" di personale in disponibilità (art. 34 e 34-bis), preventiva rispetto al concorso;
- ✓ mobilità "volontaria" preventiva rispetto al concorso (art. 30 comma 2-bis).

La legge 19 giugno 2019, n. 56 – Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo – come modificata dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, **fino al 31 dicembre 2024**, consente alle pubbliche amministrazioni di effettuare procedure concorsuali **senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria previste dall'articolo 30 del D.lgs. 165/2001.**

L'art. 30, comma 1, d.lgs. 165/2001, che consente alle pubbliche amministrazioni di ricoprire posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento è stato riformato dall'art. 3, commi 7 ss., D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale ha disposto che nelle procedure di mobilità volontaria, il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza sia richiesto obbligatoriamente solo nei seguenti casi:

- posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente;
- personale assunto da meno di 3 anni;
- qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente.

E' fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione. Alcune deroghe a queste nuove modalità di svolgimento della mobilità volontaria sono previste per gli enti locali e per il personale delle autorità indipendenti.

L'istituto della mobilità volontaria è finalizzato a garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nell'ambito della Pubblica Amministrazione senza l'assunzione di ulteriori oneri di spesa (fattispecie non soggetta a vincoli assunzionali) solamente se i dipendenti verranno reclutati da amministrazioni soggette a regime di limitazioni delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale.
L'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e il relativo decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica, adottato il 17.3.2020, hanno apportato significative modifiche alle facoltà assunzionali dei Comuni, tanto che la Corte dei Conti – Sezione Regionale di controllo per la Lombardia - con deliberazione 74/2020/PAR, in risposta ad uno specifico quesito ha affermato che *"Nel sistema delineato dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, tuttavia, la c.d. neutralità della mobilità non appare utilmente richiamabile ai fini della determinazione dei nuovi spazi assunzionali, essendo questi fondamentalmente legati alla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, misurata attraverso i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale (senza alcuna distinzione tra le diverse modalità di assunzione, concorso o mobilità), al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione"*. In tal senso anche la Corte dei Conti – Sezione Regionale di controllo per l'Emilia-Romagna – deliberazione n. 32/2020/PAR.
Se sarà confermata tale linea interpretativa per la Camera di Commercio di Verona significa vedere ridotto il numero di pubbliche amministrazioni dalle quali acquisire personale in mobilità senza impatto sul budget assunzionale, considerando anche che dal 2011 al 2019 su 20 unità di personale assunte attraverso procedure di mobilità volontaria ben 12 provenivano da un Comune, pari al 60%.

Per quanto riguarda i termini di utilizzazione delle **graduatorie dei concorsi pubblici**, a seguito dell'abrogazione dei commi 361 e 365 dell'art. 1 della Legge n. 145/2018 ad opera dell'art. 1, comma 148, della L. 160/2019, il termine di vigenza ordinario delle graduatorie stabilito dall'art. 35, comma 5-ter del d.lgs. 165/2001 è di **due anni** decorrenti dalla data di approvazione.

Infine, il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto norme di rilievo che incidono su diversi aspetti del rapporto di lavoro. E' stato riformulato l'articolo 52, comma 1-bis del d.lgs. 165/2001 prevedendo che:

- oltre alle tre aree di inquadramento, sia individuata una ulteriore area di inquadramento per il personale di elevata qualificazione, che dovrà essere disciplinata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;

- le progressioni economiche all'interno della stessa area di inquadramento devono avvenire con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza matura secondo principi di selettività, attraverso l'attribuzione di fasce di merito;
- sia superato il vincolo del concorso pubblico per le progressioni verticali fra aree: fatta salva la riserva del 50% dei posti disponibili per l'accesso dall'esterno, si stabilisce che le progressioni fra le aree avvengano tramite "procedura comparativa" basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

In conformità alle *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"*, emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione l'8.5.2018, la dotazione organica va espressa in termini finanziari indicando il **valore di spesa potenziale massima sostenibile**, che si ottiene "riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento". "Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto dell'art. 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni"[2]

La tabella che segue riporta la dotazione organica rimodulata come proposto, con l'indicazione del valore di spesa potenziale massima sostenibile **(€ 3.080.702,76)**:

CAT.	Dotazione organica	Stipendio base	13^	Indennità comparto da bilancio	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
						C.C. 23,80	C.C. 0,09	
Dirigenti	4	167.116,80	13.926,40	0,00	181.043,20	43.088,28	162,94	224.294,42
Cat. D3	6	152.711,16	12.725,93	356,40	165.793,49	39.458,85	149,21	205.401,55

[2] punto 2.1 "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"

CAT.	Dotazione organica	Stipendio base	13^	Indennità comparto da bilancio	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI C.C. 23,80	ONERI ASS.LI C.C. 0,09	TOTALE
Cat. D1	23	509.115,81	42.426,32	1.366,20	552.908,33	131.592,18	497,62	684.998,13
Cat. C	64,588	1.313.982,79	109.498,57	3.363,74	1.426.845,10	339.589,13	1.284,16	1.767.718,40
Cat. B3	4	76.255,20	6.354,60	179,04	82.788,84	19.703,74	74,51	102.567,09
Cat. B1	3	54.102,21	4.508,52	134,28	58.745,01	13.981,31	52,87	72.779,19
Cat. A	1	17.060,97	1.421,75	37,08	18.519,80	4.407,71	16,67	22.944,18
TOT.	*105,588*	*2.290.344,94*	*190.862,08*	*5.436,74*	*2.486.643,77*	*591.821,21*	*2.237,98*	*3.080.702,96*

A tale dotazione corrisponde un costo del personale, in servizio alla data del **1° gennaio 2022**, illustrato nella tabella che segue:

CAT.	Personale in servizio al 1/1/2022	Stipendio base	13^	Indennità comparto da bilancio	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI C.C. 23,80	ONERI ASS.LI C.C. 0,09	TOTALE
Dirigenti	4	167.116,80	13.926,40	0,00	181.043,20	43.088,28	162,94	224.294,42
Cat. D3	6	152.711,16	12.725,93	356,40	165.793,49	39.458,85	149,21	205.401,55
Cat. D1	22	486.980,34	40.581,70	1.306,80	528.868,84	125.870,78	475,98	655.215,60
Cat. C	57,17	1.163.070,48	96.922,54	2.977,41	1.262.970,43	300.586,96	1.136,67	1.564.694,06
Cat. B3	3	57.191,40	4.765,95	134,28	62.091,63	14.777,81	55,88	76.925,32
Cat. B1	3	54.102,21	4.508,52	134,28	58.745,01	13.981,31	52,87	72.779,19
Cat. A	1	17.060,97	1.421,75	37,08	18.519,80	4.407,71	16,67	22.944,18
TOT.	*96,17*	*2.098.233,36*	*174.852,79*	*4.946,25*	*2.278.032,40*	*542.171,70*	*2.050,22*	*2.822.254,32*

IL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO

Al fine di garantire l'inserimento delle persone disabili nel mondo del lavoro, l'articolo 3 della Legge 68/1999 prevede l'obbligo per i datori di lavoro pubblici e privati di avere alle loro dipendente un certo numero di lavoratori appartenenti a questa categoria. Una quota di assunzioni obbligatorie è altresì prevista dalla legge a favore dei soggetti (congiunti, superstiti di caduti o di invalidi) di cui all'articolo 18, comma 2 della medesima legge.

In particolare, enti/aziende con più di 50 dipendenti sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie sopra richiamate nella misura del:

- 7% dei lavoratori occupati, per quanto concerne i disabili;
- 1% dei lavoratori occupati, per le altre categorie protette previste dall'art. 18 della legge.

L'art. 4 comma 27 della Legge 92/2012 ha modificato l'art. 4 comma 1 della Legge 12.3.1999 n. 68 in materia di criteri di computo della quota di riserva di soggetti disabili, prevedendo che siano inseriti

nella base di computo aziendale, pro quota, tutti i lavoratori con contratto di lavoro subordinato superiore a 6 mesi.

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 delle categorie protette, che, in applicazione dei criteri di calcolo previsti dalle disposizioni vigenti, risulta essere il seguente:

Prospetto di calcolo assunzioni obbligatorie L. 68/99	
Situazione al 31/12/2021	
Dipendenti a tempo indeterminato in servizio	93
Dipendenti a tempo determinato in servizio	0
Totale dipendenti	**93**
Totale detrazioni previste art. 4 L. 68/99	15
Base di computo	78
di cui 7%	5
di cui 1%	1
Riserva obbligatoria (5,46-0,78)	5
Disabili in servizio	**5**
Categorie protette riserva obbligatoria 1%	1
Categorie protette in servizio	**1**
Scopertura personale disabile	**0**

Alla data del 31.12.2021 le quote d'obbligo calcolate sulla base del personale in servizio risultavano rispettate.

Tuttavia, in data 1° marzo 2022 un dipendente disabile è cessato dal servizio per pensionamento anticipato e l'Amministrazione deve pertanto provvedere alla copertura del posto vacante ai fini del rispetto della quota d'obbligo prevista. L'art. 7 della L. 68/1999 prevede tre diverse modalità di assunzione dei soggetti con disabilità:

- la chiamata numerica (mediante avviamento) per le categorie e i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo in base all'art. 35, comma 2 del d.lgs. 165/2001;
- il concorso pubblico per le altre qualifiche, con riserva di posti, eventualmente preceduto da un avviso di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001;
- la stipula di convenzioni di programma con gli uffici competenti, ai sensi dell'art. 11 della medesima legge n. 68/1999.

Come chiarito dalla Circolare n. 5 del 21.11.2013 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, per effetto dell'articolo 7, comma 6, del decreto-legge 101/2013, convertito nella legge n. 125/2013, le assunzioni delle categorie protette, nel limite dalla quota d'obbligo, non sono da computare nel budget assunzionale annuale e vanno garantite sia in presenza di posti vacanti, sia in caso di soprannumerarietà, nel limite della quota calcolata sulla base di computo di cui all'art. 4 della L. 68/1999.

LE CESSAZIONI

Nel triennio 2019-2021 il flusso di personale in uscita è stato costante; l'impatto sulle singole aree è evidenziato nella tabella che indica il numero di unità presenti in ciascuna Area organizzativa al 31/12 dell'anno di riferimento, compreso il personale dirigente:

Area	2019	2020	2021
Segretario Generale	8	8	8
Affari Amministrativi	33	33	30
Anagrafe e Registri	39	38	34
Affari Economici	19	18	22
TOTALE	**99***	**97***	**92***

* oltre a 1 unità assente per aspettativa

Le cessazioni già verificatesi o formalizzate nel **triennio 2020-2022** sono le seguenti:

Categoria	Cessazioni 2020-2022			
	2020	2021	2022	TOTALE
Segretario Generale			1[3]	1
Dirigenti				
Categoria D				
Categoria C	2	4	2[4]	8
Categoria B			1[5]	1
Categoria A		1		1
TOTALE	**2**	**5**	**4**	**11**

La Camera di commercio di Verona è soggetta all'applicazione dell'art. 2, comma 5, del D.L. 31 agosto 2013, n. 101 come modificato dalla l. 30.10.2013, n. 125, il quale obbliga le amministrazioni pubbliche a procedere unilateralmente alla risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti al conseguimento dei 65 anni (limite ordinamentale per la permanenza in servizio), con effetto dalla prima decorrenza utile

[3] Collocamento a riposo ai sensi del D.L. 101/2013
[4] di cui 1 cessazione di dipendente nella categoria protetta dei disabili
[5] Per assunzione nella categoria superiore, a seguito di concorso con riserva di 1 posto al personale interno

della pensione, ove essa non sia immediata, da calcolarsi sulla base dei requisiti stabiliti dal D.L. 6.12.2011, n. 201, convertito nella legge 22 dicembre 2011, n. 214 e s.m.i.

La tabella che segue mostra la proiezione del numero dei dipendenti che, maturando i requisiti di quiescenza anticipata in base alla legge Monti-Fornero, potrebbero cessare dal servizio nel triennio 2022-2024, compresi coloro che hanno già formalizzato le proprie dimissioni:

Categoria	Proiezioni Cessazioni 2022-2024			
	2022	2023	2024	TOTALE
Segretario Generale	1[6]			1
Dirigenti				
Categoria D				
Categoria C	2[7]	4[8]		6
Categoria B	1[9]		1	2
Categoria A				
TOTALE	**4**	**4**	**1**	**9**

La maturazione del requisito per la pensione anticipata non obbliga il dipendente alle dimissioni, ma consente all'amministrazione di effettuare delle valutazioni sulle future possibili cessazioni e l'impatto che queste avrebbero sull'organizzazione, anche in relazione ai profili professionali ricoperti dai dipendenti.

Nel 2022 il Segretario Generale raggiunge il limite ordinamentale di età anagrafica per la permanenza in servizio ed è pertanto collocato a riposo, ma questa cessazione non può essere considerata ai fini del calcolo del budget assunzionale in quanto il Segretario ricopre tale incarico con un contratto a tempo determinato.

LE SOMME DISPONIBILI PER NUOVE ASSUNZIONI

La disposizione (comma 9-bis dell'art. 3 del d.lgs. 219/2016) inserita dall'art. 1 comma 450 della legge 30.12.2018 n. 145 (Legge di Bilancio 2019), ha previsto che, **a decorrere dal 1° gennaio 2019** e fino a completamento delle procedure di mobilità di cui all'art. 3 del d.lgs. 219/2016, le camere di commercio non oggetto di accorpamento (come la CCIAA di Verona) possano procedere all'**assunzione di nuovo personale nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente**.

[6] Collocamento a riposo ex D.L. 101/2013
[7] Di cui 1 cessazione di dipendente nella categoria protetta dei disabili
[8] Di cui 1 cessazione di dipendente nella categoria protetta ex art. 18 co. 2 L. 68/99
[9] Per assunzione nella categoria superiore, a seguito di concorso con riserva di 1 posto al personale interno

Il calcolo della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente è fatto tenendo conto dei seguenti criteri indicati dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle proprie note circolari n. 46078 del 18.10.2010 e 11786 del 22.2.2011:

- i risparmi realizzati per cessazioni, devono sempre essere calcolati su 12 mesi a prescindere dalla data di cessazione dal servizio e dai relativi costi effettivi;
- devono sempre essere utilizzati criteri omogenei a quelli seguiti per il calcolo degli oneri assunzionali; quindi, sia per il calcolo del risparmio, sia per il calcolo dell'onere assunzionale non è stato considerato l'elemento perequativo né verrà considerata l'anticipazione di cui all'articolo 47-bis, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (indennità vacanza contrattuale); tali voci sono corrisposte fino alla data di definitiva sottoscrizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021;
- non sono da considerare risparmi tutte le voci retributive che dopo la cessazione ritornano al fondo destinato alla contrattazione integrativa (es.: RIA, fascia o livello economico acquisiti e finanziati dal fondo); anche ai fini del calcolo dell'onere individuale annuo per livello occorrerà tenere in considerazione le voci retributive che non sono finanziate dal fondo, facendo riferimento alla "posizione economica di ingresso del cessato";
- tanto sui risparmi quanto sui costi gli importi vanno sempre calcolati al lordo degli oneri riflessi;
- le unità che hanno trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sono stata calcolate "a tempo pieno";
- nell'ambito delle cessazioni non vanno conteggiate le mobilità verso enti o amministrazioni sottoposte ad un regime assunzionale vincolato, mentre possono essere considerate quelle verso amministrazioni che non hanno vincoli assunzionali.

Non rientrano nelle predette limitazioni le **assunzioni di personale appartenente alle categorie protette**, nel solo limite della copertura della quota d'obbligo. Conseguentemente, le cessazioni di personale appartenente alle categorie protette non vanno computate ai fini della determinazione della risorse utili per le nuove assunzioni. In sostanza le dinamiche inerenti a questa categoria di soggetti vanno neutralizzate tanto in uscita quanto in entrata.

Nel calcolo delle somme disponibili per nuove assunzioni si tiene conto altresì di eventuali *"resti assunzionali",* che integrano spazi finanziari maturati e non utilizzati che si sommano alla spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente[10].

Anno 2021

Nel corso del 2021, si sono verificate n. 5 cessazioni, 4 nella categoria C e 1 nella categoria A, tre per pensionamento e due per assunzione presso altra amministrazione a seguito di concorsi pubblici.

L'importo disponibile per nuove assunzioni derivante dalle cessazioni dell'anno risulta pari a **€ 132.420,76** come da tabella che segue:

Categoria giuridica	stipendio base	13^	Indennità comparto da bilancio	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
					C.C. 23,80	C.C. 0,09	
C	20.344,07	1.695,34	52,08	22.091,49	5.257,77	19,88	27.369,15
C	20.344,07	1.695,34	52,08	22.091,49	5.257,77	19,88	27.369,15
C	20.344,07	1.695,34	52,08	22.091,49	5.257,77	19,88	27.369,15
C	20.344,07	1.695,34	52,08	22.091,49	5.257,77	19,88	27.369,15
A	17.060,97	1.421,75	37,08	18.519,80	4.407,71	16,67	22.944,18
						TOTALE	132.420,76

A tali risorse va aggiunto l'importo di € 830,60, quale resto derivante dal budget assunzionale previsto dal Piano di reclutamento dell'anno 2019, approvato con deliberazione n. 62 del 14.3.2019, e non utilizzato, che porta l'importo complessivo disponibile per nuove assunzioni a **€ 133.251,36**.

Anno 2022

Alla data della redazione della presente relazione le cessazioni utili per il calcolo del budget assunzionale sono 2, una per pensionamento e l'altra per assunzione in altra categoria di un dipendente a seguito di applicazione di riserva in una delle selezioni pubbliche indette dall'amministrazione.

L'importo complessivo disponibile per nuove assunzioni è pari a **€ 53.010,92**.

Categoria giuridica	stipendio base	13^	Indennità comparto da bilancio	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
					C.C. 23,80	C.C. 0,09	
B3	19.063,80	1.588,65	44,76	20.697,21	4.925,94	18,63	25.641,77
C	20.344,07	1.695,34	52,08	22.091,49	5.257,77	19,88	27.369,15
						TOTALE	53.010,92

Tali risorse saranno incrementate degli eventuali resti derivanti dal Piano di reclutamento dell'anno 2022.

[10] Cfr. Corte dei Conti Sez. Riunite n. 52/2010 e Sez. Lombardia n. 167/2011

Anni 2023 e 2024

Alla data di redazione della presente relazione non risulta formalizzata alcuna cessazione da parte dei dipendenti.

LA RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA'

Il fabbisogno del personale previsto per il triennio 2021-2023 deve essere analizzato anche in coerenza con le funzioni ed i servizi che l'ente è chiamato ad erogare e fissati dal Ministero dello Sviluppo Economico con il D.M. 7.3.2019, il quale ha definito i servizi ed il livello dei servizi, che il sistema camerale è tenuto obbligatoriamente a fornire su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche individuate dal comma 2 dell'art. 2 della L. n. 580/1993 e agli ambiti prioritari di intervento relativi alle funzioni promozionali, che sono:

Servizi relativi alle funzioni amministrative ed economiche
C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi
C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa
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
C2.10 Tutela della proprietà industriale
D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export
D1.2 Servizi certificativi per l'export
D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)
D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale
D4.1 Orientamento
D4.2 Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e formazione per il lavoro
D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro
D4.4 Certificazione competenze
D5.2 Tenuta albo gestori ambientali
D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale
D6.3 Osservatori economici
Ambiti prioritari di intervento con riferimento alle sole funzioni promozionali
D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura
D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni

A partire dal dicembre 2016 la Camera di Commercio ha attuato una costante attività di monitoraggio e riorganizzazione dei propri servizi e processi, sia per adeguare l'organizzazione alla progressiva evoluzione della propria *mission*, attraverso le nuove competenze attribuite negli anni al Sistema camerale quali, ad esempio, l'Innovazione, in particolare nell'ambito della Digitalizzazione, Turismo, Ambiente e Green Economy, Competitività e Sviluppo delle Imprese, Formazione professionale e Legalità del Mercato, che per far fronte al graduale ma costante flusso di personale in uscita.

Nel periodo 2019-2021 diversi sono stati gli **interventi di razionalizzazione interna** degli uffici, delle attività e del personale.

Anno 2019:

nella prima parte dell'anno, sempre in un'ottica di miglioramento della qualità e dell'efficienza dei Servizi e degli uffici, sono state attuate delle variazioni alla struttura organizzativa (approvate con determinazione del S:G. n. 512 del 13.12.2018) che hanno riguardato:

a) il **Servizio Regolazione del Mercato**, attraverso la creazione di un ufficio dedicato per lo svolgimento delle attività di Vigilanza prodotti/Borsa merci-Prezzi e tariffe in precedenza accorpate con le attività di Metrologia legale;
b) il **Servizio Ragioneria e Affari generali**, attraverso il trasferimento in staff al Segretario Generale dell'ufficio "Affari generali e giuridici/Protocollo informatico/Gestione flussi documentali e Archivio". Il Servizio Ragioneria e Affari generali ha modificato la propria denominazione in "Ragioneria e Provveditorato";
c) gli **uffici in staff al Segretario Generale**, attraverso l'accorpamento in un'unica unità organizzativa delle attività svolte dagli uffici "Affari generali e giuridici/Protocollo informatico-Gestione flussi documentali e Archivio" e "Controllo di gestione e valutazione strategica"; questo nuovo ufficio ha assunto la denominazione di "Affari generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione".

Anno 2020:

con deliberazione di Giunta n. 198 del 26.11.2020 si è proceduto alla chiusura delle sedi decentrate di Legnago, San Bonifacio e Villafranca di Verona, motivata dall'incremento dei servizi forniti con modalità telematica e a favore di nuove modalità alternative di presidio fisico sul territorio per l'erogazione dei servizi camerali.

Anno 2021:

significativo è stato l'intervento di revisione della struttura organizzativa operato con determinazione del Segretario Generale n. 359 del 15.7.2021, obiettivo affidato alla dirigenza camerale dalla Giunta in

sede di approvazione del Piano della performance 2021-2023, finalizzato a rendere la struttura organizzativa più rispondente alle esigenze dell'ente a fronte di una significativa riduzione della dotazione di personale e dal sorgere di nuove funzioni camerali o dal modificarsi delle stesse.

Le modifiche hanno riguardato:

a) il trasferimento di attività e funzioni inerenti i servizi digitali, con le relative risorse umane assegnate, dall'Area Anagrafe e Registri/Servizio Pubblicità legale e supporto amministrativo alle imprese all'Area Affari Economici/Servizio Promozione e Sviluppo, da assegnare all'unità operativa che già si occupa del Punto Impresa Digitale, con l'obiettivo di riunire le funzioni connesse alla digitalizzazione concentrandole in un'unica area dirigenziale, unitamente alla responsabilità per la transizione digitale e ai contributi per la digitalizzazione, al fine di fornire un unico interlocutore al cliente-impresa;
b) il trasferimento delle attività e delle funzioni inerenti la Certificazione estero, con le relative risorse umane assegnate, dall'Area Anagrafe e Registri/Servizio Artigianato e Certificazioni all'Area Affari Economici/Servizio Promozione e Sviluppo, con accorpamento in un'unica unità organizzativa anche delle funzioni relative alla preparazione dei mercati internazionali, al fine di sviluppare opportune sinergie nei confronti del cliente/impresa che opera all'estero;
c) il trasferimento dell'unità organizzativa Ced/Centro stampa, con le relative funzioni e le risorse umane assegnate, dall'Area Affari Economici/Servizio Promozione e Sviluppo all'Area Anagrafe e Registri/Servizio Pubblicità legale e supporto amministrativo alle imprese;
d) il trasferimento delle funzioni relative all'OCRI (Organismo di composizione delle crisi d'impresa) dall'Area Affari Amministrativi/Servizio Regolazione del Mercato all'Area Anagrafe e Registri/Servizio Artigianato e Certificazioni;
e) l'unificazione, all'interno dell'Area Affari Amministrativi, del Servizio Organizzazione e Personale con il Servizio Regolazione del Mercato, il quale modificherà la propria denominazione in *"Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane"*.

Si è potuto far fronte alle nuove competenze affidate alle camere di commercio attraverso il riassetto organizzativo della struttura, ma anche grazie ad una massiccia opera di **riqualificazione del personale** in servizio attraverso la formazione, aderendo alle "Iniziative di Sistema" messe in campo da Unioncamere Nazionale e cercando di massimizzare le risorse economiche disponibili.

La Camera di commercio di Verona ha previsto poi un piano di interventi a supporto delle imprese e del territorio per la fase post-emergenza Covid-19, denominato «**Ri.Ver.– Riparti Verona**». Il Piano, strutturato su più linee operative e da realizzarsi nell'arco del triennio 2020÷2022, prevede varie misure

ed azioni da realizzare anche in coordinamento con la regione Veneto e il sistema camerale, nazionale e regionale. L'obiettivo è quello di valorizzare al massimo le risorse disponibili e di creare un effetto moltiplicatore delle stesse.
I cinque Progetti finanziati dalla maggiorazione del 20% del diritto annuale, all'interno del piano Ri.Ver. rappresentano solo alcune delle iniziative messe in campo per supportare le imprese del territorio.

Ecco quindi il progetto **"Punto Impresa Digitale"**, che si inserisce nell'ambito dell'obiettivo strategico nazionale denominato "Piano impresa 4.0", che affronta il tema della digitalizzazione, emerso con ancor più rilevanza dall'emergenza COVID-19, e che punta sul consolidamento e potenziamento delle azioni già realizzate introducendo nuovi ed ulteriori iniziative su temi a maggior potenziale quali tecnologie emergenti (intelligenza artificiale, blockchain, ecc.), competenze digitali ed e-leadership (innovation manager) valorizzando i collegamenti con gli ITS e con i centri di competenza; il progetto intende poi sostenere la costruzione di "reti di competenza trasversali", capaci di coniugare la digitalizzazione con l'innovazione e la sostenibilità (es. smartcity, mobilità, economia circolare).

Il progetto **"Formazione Lavoro"** che si orienta sulla crescita e sulla formazione delle competenze (anche imprenditoriali) necessarie per l'inserimento in azienda, e a promuovere la domanda di professionalità e competenze delle imprese attraverso una piattaforma per l'orientamento e l'incontro tra domanda e offerta di competenze aperta al mondo delle imprese e al mondo della formazione.

Il progetto **"Preparazione delle PMI ad affrontare i mercati internazionali"**, ambito che continua a rappresentare sia per il sistema-paese che per interi settori economici il principale veicolo di sviluppo, e che si concentra sull'utilizzo del digitale, ma non solo, per erogare servizi di accompagnamento e orientamento all'export attraverso la creazione di **punti SEI**, al quale le imprese, in particolare le PMI, potranno fare riferimento per acquisire servizi di informazione, formazione, orientamento ed accompagnamento ai mercati internazionali.

Il progetto **"Turismo"** offre ad uno dei settori economici più colpiti dalla crisi economica conseguente all'emergenza sanitaria mondiale, attraverso il coordinamento delle DMO Lago di Garda e DMO Verona, lo sviluppo di azioni volte a sostenere la qualità dell'offerta turistica, la valorizzazione e il potenziamento delle attività turistico-culturali legate alla produzione agroalimentare, nonché azioni volte a mettere in sicurezza le strutture turistiche, a formare il personale addetto ai servizi turistici e a gestire al meglio le strategie di comunicazione e commercializzazione.

Infine il progetto **"Prevenzione Crisi d'impresa",** è finalizzato a promuovere una cultura della "prevenzione" delle situazioni di crisi finanziaria anche in fase antecedente alle segnalazioni formali,

attraverso attività di supporto e affiancamento delle imprese affidate a figure professionali con competenze specifiche in materia economico-giuridica e finanziaria. Il progetto prevede anche attività di informazione ad imprese e professionisti, sviluppo di partenariati, la gestione di nuove piattaforme informatiche per la raccolta e la gestione dei dati e lo sviluppo di accordi e servizi finanziari di sostegno per le situazioni di crisi momentanea. In questa fase di crisi da COVID-19 le attività prevedono la destinazione di una quota prevalente delle risorse al finanziamento di contributi e voucher da erogare alle imprese sulla base di specifiche esigenze del territorio.

Gli interventi strategici del prossimo triennio 2022-2024 non potranno quindi prescindere da un ulteriore incremento dell'attività camerale nei seguenti ambiti:

- potenziamento della tecnologia e degli strumenti ICT ed automazione dei sistemi informativi (implementazione di canali di dialogo con l'esterno, telematizzazione dei servizi, servizi a distanza ed a domicilio dell'impresa);
- potenziamento dei servizi connessi alla digitalizzazione con l'obiettivo di fornire alle imprese veronesi gli strumenti digitali per aumentare produttività e competitività, attraverso iniziative di assistenza diretta alle imprese e bandi di contributo;
- potenziamento delle funzioni legate all'istituzione dell'OCRI (Organismo di Composizione delle Crisi d'Impresa);
- promozione del territorio e delle economie locali;
- cooperazione con imprese, agenzie per il lavoro e centri per l'impiego, università, istituzioni scolastiche per promuovere una ricognizione continua della domanda di professionalità e competenze delle imprese alla quale corrisponda un adeguamento dell'offerta formativa proposta;

Le nuove competenze attribuite negli anni alle camere di commercio – e da ultimo dalla riforma del 2016 – richiedono l'impiego di personale sempre più professionalizzato, in quanto chiamato a svolgere attività sempre meno tecniche e sempre più specialistiche e digitali, e in numero adeguato, a garanzia del mantenimento del livello di erogazione dei servizi dell'ente, dando copertura, in via prioritaria, ai posti vacanti nella categoria che risulta in maggior sofferenza.

LE FORME FLESSIBILI DI LAVORO

Già prima della forzata applicazione del lavoro a distanza avvenuta nel 2020 a seguito dell'esplosione della pandemia epidemiologica mondiale da Covid-19, la Camera di Commercio di Verona, nell'ottica di un incremento della qualità del lavoro e della conciliazione dei tempi di vita e lavoro, aveva attivato

nuove forme flessibili di lavoro, quali il **telelavoro** (2 contratti dal 2016 al 2018, 1 dal 2018) e il **lavoro agile**, sperimentato tra il 2018 e il 2019 con 7 dipendenti.

Nel 2020 l'emergenza sanitaria mondiale da Covid-19 ha comportato, nel primo semestre dell'anno, un periodo di chiusura di molte attività sull'intero territorio nazionale.

La Camera di commercio di Verona, come tutte le altre pubbliche amministrazioni, in ottemperanza alle disposizioni governative, ha attivato da subito lo "smart-working", o meglio, lo **svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile**, per garantire l'operatività dei servizi e delle attività a supporto delle imprese, approvando la "*Disciplina per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile*" con gli ordini di servizio n. 5 e 9, rispettivamente del 6.3.2020 e del 10.3.2020, provvedendo all'acquisto e all'attivazione di connessioni VPN, nuovi PC portatili e chiavette per il collegamento ad internet al fine di consentire a tutti i dipendenti di disporre dell'attrezzatura idonea a svolgere la propria prestazione lavorativa da remoto. Tutto ciò ha consentito a più del 90% del personale di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità a distanza.

L'art. 14 della L. 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 11-bis, c. 2 lett. a) b) c) del D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito con modificazioni dalla Legge 17 giugno 2021, n. 87, ha disposto che le amministrazioni pubbliche redigano, entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, quale sezione del Piano della Performance, individuando le modalità attuative del lavoro agile e prevedendo, in caso di mancata adozione e per le attività che possono essere svolte con tale modalità, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La Camera di Commercio di Verona ha approvato con deliberazione di Giunta n. 9 del 1.2.2021 il proprio **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, con il quale ha calendarizzato una serie di attività propedeutiche alla "messa a regime" di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa del personale interessato che consente di garantire la funzionalità dei servizi resi all'utenza, aumentare la produttività del dipendente e conciliare tempi di vita e lavoro.

Le disposizioni normative governative per lo smart-working nella pubblica amministrazione sono tutt'ora in evoluzione, in attesa di una specifica regolamentazione prevista nei futuri Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro. Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8.10.2021 ha dettato, a decorrere dal 15.10.2021, le regole per l'organizzazione del lavoro pubblico prevedendo una prevalenza del lavoro svolto in presenza rispetto alla modalità da remoto, e con decreto del 9 dicembre

2020 ha emanato le Linee guida che indirizzano le pubbliche amministrazioni nella redazione del Piano citato.

Con ordine di servizio del Segretario Generale n. 26 del 10.12.2021 è stata approvata la **«Disciplina per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile»**.

A seguito del Decreto Ministeriale dell'8.10.2021 e dopo l'approvazione della disciplina sul lavoro agile sono stati sottoscritti, alla data del 31.12.2021, n. 86 accordi individuali per la gestione del lavoro agile dall'1.1.2022; gli accordi scadranno il 31.12.2022.

Per ottimizzare l'impiego delle risorse umane disponibili potranno essere previste, inoltre, **forme di collaborazione con altre amministrazioni**, in particolare del sistema camerale, per servizi e attività di comune interesse e per razionalizzare l'impiego del personale, purché siano a titolo non oneroso o comunque fortemente opportune sotto l'aspetto economico.

IL PIANO DI RECLUTAMENTO 2022

La programmazione delle assunzioni proposta per l'anno 2022, a fronte di risorse per **€ 133.251,36**, prevede la copertura dei seguenti posti:

- 4 posti a tempo pieno in categoria C;
- 1 posto a tempo parziale al 50% in categoria C,

oltre all'incremento dell'orario di lavoro di due dipendenti assunte a tempo parziale: una dipendente ha richiesto (prot. 61816 del 29.12.2021) l'incremento del proprio contratto di lavoro a tempo parziale dal 66,67% al 75% (da 24 a 27 ore settimanali)con un costo previsto di € 2.189,53; ad un'altra dipendente, assunta a tempo parziale a decorrere dal 1° gennaio 2022, l'Amministrazione, vista la disponibilità di risorse, proporrà un incremento del contratto di lavoro a tempo parziale dal 50% al 66,67% (da 18 a 24 ore settimanali). Il costo previsto di questo incremento è pari a € 4.652,75. Tali costi, come chiarito da diverse sezioni di controllo della Corte dei Conti (Sicilia deliberazione n. 68/2017/PAR, Puglia deliberazione n. 159/2017/PAR) incidono sul budget assunzionale dell'ente.

		Categoria giuridica	Stipendio base	13^	Indennità di comparto da bilancio	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
							C.C. 23,80	C.C. 0,09	
nuove assunzioni	4,5	C1	91.548,32	7.629,03	234,36	99.411,71	23.659,96	80,46	123.161,13
Incremento p.t. da 66,67% al 75%	0,08	C1	1.627,53	135,63	4,17	1.767,32	420,62	1,59	2.189,53

		Categoria giuridica	Stipendio base	13^	Indennità di comparto da bilancio	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
Incremento p.t. da 50% a 66,67%	0,17	C1	3.458,49	288,21	8,85	3.755,55	893,82	3,38	4.652,75
TOTALE NUOVE ASSUNZIONI									130.003,22
BUDGET PER ASSUNZIONI									133.251,36
RESTO									3.247,94

Il piano di assunzioni proposto ha un costo complessivo, che, calcolato in conformità ai criteri prima esplicitati, rimane inferiore alle risorse disponibili, generando un resto di **€ 3.247,94**.

La possibilità di recupero dei resti nel calcolo dei budget assunzionali degli anni successivi è un dato pacificamente acquisito (cfr. Corte dei Conti Sez. Riunite 52/2010 e sez. Lombardia 167/2011).

Per la copertura dei posti vacanti si provvederà, nel rispetto delle norme sopra richiamate, nell'ordine:

- alla verifica della possibilità di ricollocare personale camerale soprannumerario ai sensi del DM. 16.2.2018;
- alla verifica, tramite comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica ed ai centri regionali e provinciali per l'impiego, del livello e del profilo professionale da ricoprire, della possibilità di ricollocare personale collocato in disponibilità da altre pp.aa., ai sensi dell'art. 34-bis d.lgs. 165/2001;
- all'utilizzo, in caso di mancata copertura con le procedure di cui sopra:
    - per i posti a tempo pieno, della graduatoria della selezione concorsuale approvata con determinazione del Segretario Generale n. 523 del 29.11.2021,
    - per il posto a tempo parziale al 50%, della graduatoria della selezione concorsuale approvata con determinazione del Segretario Generale n. 524 del 29.11.2021.

Nel corso del 2022 si procederà anche con:

a) una procedura comparativa per l'assegnazione dell'incarico di Segretario Generale dell'ente, il cui costo non incide sul budget assunzionale in quanto tale incarico presuppone la stipula di un contratto di lavoro a tempo determinato;

b) una procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001 per un posto di categoria C, riservato ai disabili per la copertura della quota d'obbligo, preceduta dalla:
    - verifica della possibilità di ricollocare personale camerale soprannumerario ai sensi del DM. 16.2.2018.

Come riportato nella Direttiva n. 1 del 24/6/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, relativamente all'istituto della mobilità del personale, la Circolare n. 5 del 21 novembre 2013 ha chiarito che gli adempimenti previsti dall'articolo 34-bis del d.lgs. 165/2001 sono esclusi con riferimento alle procedure e alle assunzioni delle categorie protette. Lo stesso può ritenersi con riferimento agli adempimenti di mobilità di cui all'articolo 30, comma 2-bis, del d.lgs. 165/2001 in caso di avvio di procedure di reclutamento per la copertura della quota d'obbligo.

La spesa complessiva del personale, a seguito del piano di reclutamento 2022, risulta essere inferiore alla spesa potenziale massima sostenibile, come mostra la tabella che segue:

CAT.	Personale in servizio al 31/12/2022	Stipendio base	13^	Indennità Comparto da bilancio	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
						C.C. 23,80	C.C. 0,09	
Dirigenti	4	167.116,80	13.926,40	0,00	181.043,20	43.088,28	162,94	224.294,42
Cat. D3	6	152.711,16	12.725,93	356,40	165.793,49	39.458,85	149,21	205.401,55
Cat. D1	22	486.980,34	40.581,70	1.306,80	528.868,84	125.870,78	475,98	655.215,60
Cat. C	61,92	1.259.704,81	104.975,45	3.224,79	1.367.905,06	325.561,40	1.231,11	1.694.697,58
Cat. B3	3	57.191,40	4.765,95	134,28	62.091,63	14.777,81	55,88	76.925,32
Cat. B1	3	54.102,21	4.508,52	134,28	58.745,01	13.981,31	52,87	72.779,19
Cat. A	1	17.060,97	1.421,75	37,08	18.519,80	4.407,71	16,67	22.944,18
TOT.	100,92	2.194.867,69	182.905,69	5.193,63	2.382.967,02	567.146,15	2.144,67	2.952.257,84

IL PIANO DI RECLUTAMENTO 2023

Alla luce del fabbisogno e della disciplina normativa intervenuta la programmazione delle assunzioni per l'anno 2023 si prevede la copertura dei seguenti posti:

- 2 posti a tempo pieno in categoria C;

con il seguente costo, che, calcolato in conformità ai criteri prima esplicitati, genera un resto rispetto alla spesa delle cessazioni dell'anno 2022 di **€ 1.520,58**:

	N° unità	Categoria giuridica	Stipendio base	13^	Indennità di comparto da bilancio	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
							C.C. 23,80	C.C. 0,09	
nuove assunzioni	2	C1	40.688,14	3.390,68	104,16	44.182,98	10.515,55	39,76	54.738,29
TOTALE NUOVE ASSUNZIONI									54.738,29
BUDGET PER ASSUNZIONI 2023 (€ 53.040,92) + RESTO BUDGET ASSUNZIONI 2022 (€ 3.247,94)									56.258,86
RESTO									1.520,58

Per la copertura dei posti vacanti si provvederà, nel rispetto delle norme sopra richiamate, nell'ordine:

- alla verifica della possibilità di ricollocare personale camerale soprannumerario ai sensi del DM. 16.2.2018;
- alla verifica, tramite comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica ed ai centri regionali e provinciali per l'impiego, del livello e del profilo professionale da ricoprire, della possibilità di ricollocare personale collocato in disponibilità da altre pp.aa., ai sensi dell'art. 34-bis d.lgs. 165/2001;
- in caso di mancata copertura con le procedure di cui sopra, tramite il ricorso allo scorrimento della graduatoria approvata con determinazione del Segretario Generale n. 523 del 29.11.2021.

CAT.	Personale in servizio al 31/12/2023	Stipendio base	13^	Indennità Comparto da bilancio	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
						C.C. 23,80	C.C. 0,09	
Dirigenti	4	167.116,80	13.926,40	0,00	181.043,20	43.088,28	162,94	224.294,42
Cat. D3	6	152.711,16	12.725,93	356,40	165.793,49	39.458,85	149,21	205.401,55
Cat. D1	22	486.980,34	40.581,70	1.306,80	528.868,84	125.870,78	475,98	655.215,60
Cat. C	63,92	1.296.934,46	108.077,87	3.320,10	1.408.332,43	335.183,12	1.267,50	1.744.783,05
Cat. B3	3	57.191,40	4.765,95	134,28	62.091,63	14.777,81	55,88	76.925,32
Cat. B1	3	54.102,21	4.508,52	134,28	58.745,01	13.981,31	52,87	72.779,19
Cat. A	1	17.060,97	1.421,75	37,08	18.519,80	4.407,71	16,67	22.944,18
TOT.	102,92	2.232.097,34	186.008,11	5.288,94	2.423.394,39	576.767,87	2.181,05	3.002.343,32

IL PIANO DI RECLUTAMENTO 2024

Il piano annuale 2024 prevede la copertura di eventuali posti che si renderanno vacanti nel 2023, tramite il ricorso alle graduatorie ancora vigenti presso l'ente o nuove procedure concorsuali pubbliche oppure tramite procedure di mobilità da pubbliche amministrazioni con limiti assunzionali.

Allo stato attuale, maturando i requisiti di quiescenza anticipata in base alla legge Monti-Fornero, potrebbero cessare dal servizio nel 2023 4 persone in categoria C, di cui 1 in quota d'obbligo ex art. 18, co. 2, L. 68/1999.

Si potrebbe quindi procedere, a normativa invariata, all'assunzione di 3 unità di categoria C utilizzando il budget assunzionale relativo alle cessazioni del 2023 oltre ad 1 unità in quota d'obbligo categoria protetta ex art. 18 co.2 della L. 68/99.

	N° unità	Categoria giuridica	Stipendio base	13^	Indennità di comparto da bilancio	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
							C.C. 23,80	C.C. 0,09	
nuove assunzioni	3	C1	61.032,21	5.086,02	156,24	66.274,47	15.773,31	59,64	82.107,42
TOTALE NUOVE ASSUNZIONI									82.107,42
BUDGET PER ASSUNZIONI 2023 (€ 82.107,42) + RESTO BUDGET ASSUNZIONI 2023 (€ 1.520,58)									83.628,00
RESTO									1.520,58

La spesa complessiva del personale, a seguito del piano di reclutamento 2024, risulta essere inferiore alla spesa potenziale massima sostenibile, come mostra la tabella che segue:

CAT.	Personale in servizio al 31/12/2024	Stipendio base	13^	Indennità Comparto da bilancio	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
						C.C. 23,80	C.C. 0,09	
Dirigenti	4	167.116,80	13.926,40	0,00	181.043,20	43.088,28	162,94	224.294,42
Cat. D3	6	152.711,16	12.725,93	356,40	165.793,49	39.458,85	149,21	205.401,55
Cat. D1	22	486.980,34	40.581,70	1.306,80	528.868,84	125.870,78	475,98	655.215,60
Cat. C	63,92	1.296.934,46	108.077,87	3.320,10	1.408.332,43	335.183,12	1.267,50	1.744.783,05
Cat. B3	3	57.191,40	4.765,95	134,28	62.091,63	14.777,81	55,88	76.925,32
Cat. B1	3	54.102,21	4.508,52	134,28	58.745,01	13.981,31	52,87	72.779,19
Cat. A	1	17.060,97	1.421,75	37,08	18.519,80	4.407,71	16,67	22.944,18
TOT.	102,92	2.232.097,34	186.008,11	5.288,94	2.423.394,39	576.767,87	2.181,05	3.002.343,32

I piani annuali relativi al 2023 e 2024 saranno oggetto di verifica e revisione sulla base delle esigenze organizzative riscontrate, di ulteriori cessazioni di personale e delle eventuali modifiche legislative che potrebbero intervenire in materia di assunzioni per le Camere di commercio conseguenti al completamento della riforma di sistema.

LA PROGRAMMAZIONE DEI COSTI

In base alle Linee di indirizzo ministeriali (punto 2.2) il piano triennale deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate:

1) sulla base della **spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato**. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la

spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno;

2) con riferimento alle diverse **tipologie di lavoro flessibile**, nel rispetto della disciplina prevista dagli artt. 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010[11];
3) con riferimento ai **risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato** relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'art. 14, comma 7 del d.l. 95/2012;
4) in ragione delle **facoltà assunzionali** previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale.

I costi previsti per il triennio 2022-2024 sono riportati nella tabella seguente.

Costi dotazione organica 2022 - 2024

	anno 2022	**anno 2023**	**anno 2024**
Stipendi	2.378.934,09	2.481.705,83	2.481.705,83
Oneri riflessi	759.233,19	784.111,50	784.111,50
Accantonamento TFR/Indennità di anzianità	365.490,15	369.857,20	369.857,20
Retribuzione accessoria	694.884,50	692.834,64	692.834,64

Sono stati calcolati sulla base:

1) dell'attuale copertura della dotazione all'1.1.2022, calcolando la spesa del personale a tempo parziale pari a quella di un tempo pieno, con l'eccezione di 2 dipendenti, assunte con contratto a tempo parziale;
2) dell'attuazione nell'anno 2022 del piano di assunzioni previsto per il 2021, che prevede:

– l'assunzione di 1 unità di categoria C a tempo pieno, tramite lo scorrimento di una graduatoria concorsuale vigente, già avviata con provvedimento del Segretario Generale n. 191 del 12/04/2022

3) dell'attuazione, nel corso del 2022, e del piano di assunzioni previsto per il 2022, che prevede:

– l'assunzione di 4 unità di cat. C a tempo pieno e di 1 a tempo parziale al 50%, a conclusione delle procedure di ricollocamento del personale camerale soprannumerario e del personale iscritto nelle liste di disponibilità, tramite lo scorrimento di graduatorie concorsuali vigenti;
– l'incremento dell'orario di lavoro di due dipendenti assunte a tempo parziale;

[11] Rientrano nel tetto di spesa dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 i contratti a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, i contratti di formazione-lavoro, altri rapporti formativi (inclusi i tirocini), somministrazione di lavoro e lavoro accessorio.

- una procedura comparativa per l'assegnazione dell'incarico di Segretario Generale dell'ente;
- una procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001 per un posto di categoria C, riservato ai disabili per la copertura della quota d'obbligo.

4) dell'attuazione, a normativa invariata, del piano di reclutamento dell'anno 2023, che prevede:

- l'assunzione di n. 2 dipendenti di categoria C a tempo pieno, a conclusione delle procedure di ricollocamento del personale camerale soprannumerario e del personale iscritto nelle liste di disponibilità, tramite lo scorrimento di graduatorie concorsuali vigenti;

5) dell'attuazione, a normativa invariata, del piano di reclutamento dell'anno 2024, che prevede:

- l'assunzione di n. 3 dipendenti di categoria C a tempo pieno, e n. 1 assunzione di una unità come categoria protetta ex art. 18, co. 2, L. 68/99, a copertura della quota d'obbligo.

Tali costi sono stati calcolati sulla base dei livelli retributivi fissati dal CCNL attualmente in vigore e sono comprensivi degli importi destinati alla copertura delle voci fisse e ricorrenti (compreso l'elemento perequativo e IVC, del trattamento accessorio del personale, la retribuzione di posizione dei dirigenti e l'indennità dei titolari di Posizione organizzativa, indennità di comparto e dello straordinario). Per quanto riguarda le risorse relative alla liquidazione delle altre componenti non fisse e ricorrenti della retribuzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, ossia le altre voci legate allo svolgimento di specifiche funzioni e degli importi relativi alla liquidazione dei premi di performance legati al raggiungimento degli obiettivi del Piano della performance, tali voci sono finanziate annualmente, in base alle norme contrattuali, dalle risorse decentrate "variabili" (ossia quelle caratterizzate da incertezza, eventualità e variabilità nel tempo), sulla base dei criteri forniti dalla Giunta a seguito della verifica della sussistenza dei requisiti contrattualmente previsti per procedere all'integrazione delle risorse. La quantificazione dei costi per il trattamento accessorio tiene conto pertanto, in questa sede, della sola parte "stabile" dei Fondi di cui ai rispettivi CCNL.

In ogni caso la quantificazione delle risorse, sia quelle c.d. stabili, già riportata in questa sede, sia quelle c.d. variabili, da effettuare annualmente in base ai criteri forniti dalla Giunta, terrà conto dei vincoli previsti dall'art. 23 comma 2 del d.lgs. 75/2017, che prevede che *"nelle more di quanto previsto dal comma 1, al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la valorizzazione del merito, la qualità dei servizi e garantire adeguati livelli di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, assicurando al contempo l'invarianza della spesa, a decorrere al 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016".*

I CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE

L'art. 9 comma 28 del D.L. 31.502010, come modificato dall'art. 4 comma 102 della Legge 12.11.2011 n. 183 (Legge di stabilità 2012), ha esteso, a decorrere dall'1.1.2012, anche alle camere di commercio la disciplina già prevista per altre amministrazioni in materia di utilizzo dei contratti di lavoro flessibile, stabilendo:

- la possibilità di avvalersi di personale a tempo determinato o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
- la possibilità di stipulare contratti di formazione-lavoro, altri rapporti formativi (inclusi i tirocini), somministrazione di lavoro e lavoro accessorio sempre nel limite del 50% della spesa sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.

Le risorse disponibili per ciascun anno per le diverse finalità sono pari, allo stato attuale, a:

	Spesa anno 2009	**Limite di spesa dal 2013 (50% spesa 2009)**	**Stanziamento 2022**	**Stanziamento 2023**	**Stanziamento 2024**
321009 - Retribuzione Personale a Termine (contratti a tempo determinato o di collaborazione coordinata e continuativa)	242.733,66	121.366,83	0,00	0,00	0,00
324022 - Oneri per personale interinale e rapporti formativi (contratti di somministrazione di lavoro e stage)	111.627,32	55.813,66	30.000,00	30.000,00	30.000,00

In ogni caso, ai sensi dell'articolo 36, secondo comma, del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs. n. 75/2017, la possibilità di stipulare contratti di lavoro flessibile è esclusivamente subordinata alla sussistenza di *"comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento"* stabilite dalle norme generali.

Inoltre, per le Camere di commercio è ancora vigente l'art. 3, comma 9 del D.lgs. n. 2019/2016 – il quale impone il divieto generale di procedere, a pena di nullità, con *"l'assunzione o l'impiego di nuovo personale o il conferimento di incarichi, a qualunque titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione"*. Il comma 9-bis, introdotto dall'art. 1, comma 450 della L. n. 145/2018, consente alle Camere di commercio non oggetto di accorpamento o che lo abbiano concluso, di procedere unicamente all'assunzione di nuovo personale a tempo indeterminato, e

non consente quindi il ricorso a contratti a tempo determinato, di collaborazione coordinata e continuativa e, pertanto, non è stato previsto alcuno stanziamento nel conto di riferimento.

Lo stesso dicasi per la possibilità di ricorrere a contratti di somministrazione di lavoro, mentre per quanto riguarda i **tirocini formativi**, che non si configurano in nessun caso come rapporti di lavoro, la Giunta camerale, con la delibera n. 225 del 10.12.2020, ha approvato, per l'anno 2021, lo svolgimento di esperienze di alternanza scuola lavoro e di tirocini formativi, sia curriculari (per i quali non è prevista l'erogazione di alcuna indennità o borsa di studio), che extracurriculari, per i quali è invece prevista la corresponsione di una indennità di partecipazione, pari a 700,00 euro lordi al mese per un impegno full time. A tal fine sono state sottoscritte varie convenzioni con Istituti di Scuola Superiore, per le esperienze di alternanza scuola-lavoro, e con varie Università (Università degli studi di Verona, Trento, Torino, etc.) per lo svolgimento di tirocini curriculari ed extracurriculari, riservati a studenti universitari e neo-laureati.

La Giunta camerale con deliberazione n. 212 del 26.11.2021 ha confermato anche per l'anno 2022 il prosieguo di tali iniziative.

allegato 8

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA VERONA

PIANO DEGLI INTERVENTI FORMATIVI E DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE

			PREVISIONE 2022						PREVISIONE 2023 (sì/no)	PREVISIONE 2024 (sì/no)
OBIETTIVO STRATEGICO	**OBIETTIVO OPERATIVO**	**AREA DI INTERVENTO**	**DESCRIZIONE INTERVENTO**	**AREA - SERVIZIO - UFFICIO**	**DIPENDENTI COINVOLTI**	**ORE TOTALI**	**MODALITA'**	**RICADUTE PREVISTE**		
01.01 - Internazionalizzazione	Progetto River - Internazionalizzazione, preparazione ai Mercati Internazionali	tecnico-specialistica	Acquisizione di notizie in ambito europeo	Area Affari Economici/Servizio Promozione e Sviluppo	7	14	webconference	Acquisizione di una panoramica delle principali notizie in ambito europeo, grazie a brevi focus tematici, best practice camerali, eventi di interesse	si	sì
01.01 - Internazionalizzazione	Progetto River - Internazionalizzazione, preparazione ai Mercati Internazionali	tecnico-specialistica	Acquisizione di nozioni in tema di internazionalizzazione	Area Affari Economici/Servizio Promozione e Sviluppo/ufficio Certificazione estero e preparazione ai mercati internazionali	6	180	webconference	Adeguare le competenze del personale camerale addetto alle attività di internazionalizzazione (fino a qualche tempo fa orientate soprattutto alla promozione all'estero), al fine di rafforzare quelle funzionali all'attività di scouting (ingaggio e presentazione dei servizi camerali a vecchi e nuovi target di utenza) e al coinvolgimento operativo delle imprese destinatarie delle attività di servizio	si	sì
01.01 - Internazionalizzazione	Processi relativi all'ufficio certificazione estero: erogazione servizi	tecnico-specialistica	Aggiornamenti in tema di certificazione per l'estero	Area Affari Economici/Servizio Promozione e Sviluppo/ufficio Certificazione estero e preparazione ai mercati internazionali	6	24	webconference	Aggiornamenti in tema di certificazione per l'estero	si	si
01.02 - Digitalizzazione, sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	Digitalizzazione dei servizi certificativi	informatica e telematica	Implementazione delle conoscenze della normativa e della piattaforma informatica libri digitali	Area Anagrafe e Registri/Servizio Artigianato e Certificazioni	4	6	webconference	apprendimento del nuovo servizio di bollatura virtuale dei libri sociali per accrescere la digitalizzazione e migliorare i servizi all'utenza	si	si
01.02 - Digitalizzazione, sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	Digitalizzazione dei servizi certificativi	informatica e telematica	Implementazione conoscenze della piattaforma informatica Ecocerved	Area Anagrafe e Registri/Servizio Artigianato e Certificazioni	4	6	webconference	apprendimento del nuovo servizio di vidimazione virtuale dei formulari rifiuti per accrescere la digitalizzazione e migliorare i servizi all'utenza	si	si
01.02 - Digitalizzazione, sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	Progetto River - Digitalizzazione, Punto Impresa Digitale	tecnico-specialistica	Aggiornamenti in tema di rilascio firme digitali	Area Affari Economici/Servizio Promozione e Sviluppo/ufficio PID	4	16	webconference	Aggiornamenti in tema di rilascio firme digitali	si	si
01.02 - Digitalizzazione, sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	Progetto River - Digitalizzazione, Punto Impresa Digitale	tecnico-specialistica	Acquisizione di nozioni sull'innovazione digitale	Area Affari Economici/Servizio Promozione e Sviluppo/ufficio PID	5	150	webconference	Condividere gli strumenti, le metodiche ed i servizi (assessment e mentoring) messi a punto nell'ambito del Progetto PID con tutta la rete territoriale favorendo l'adozione di approcci di servizio condivisi e comuni a tutta la rete; Accrescere le conoscenze del personale dedicato ai PID sulle principali tecnologie Impresa 4.0; Favorire l'accrescimento, presso la Camera di commercio, di know how tecnico-specialistico sui temi del digitale, dell'innovazione digitale e delle sue potenzialità per le imprese incrementando la capacità di fornire servizi a supporto del tessuto produttivo locale.	si	si

			PREVISIONE 2022						PREVISIONE 2023 (sì/no)	PREVISIONE 2024 (sì/no)
OBIETTIVO STRATEGICO	**OBIETTIVO OPERATIVO**	**AREA DI INTERVENTO**	**DESCRIZIONE INTERVENTO**	**AREA - SERVIZIO - UFFICIO**	**DIPENDENTI COINVOLTI**	**ORE TOTALI**	**MODALITA'**	**RICADUTE PREVISTE**		
01.03 - Orientamento al lavoro	Orientamento al lavoro: attività, eventi e iniziative in favore della formazione e del placement	tecnico-specialistica	Implementazione delle conoscenze in materia di valutazione, validazione e certificazione delle competenze	Area Anagrafe e Registri/Servizio Pubblicità legale e supporto amministrativo alle imprese/Orientamento al lavoro e alle professioni-SUAP	4	16	webconference	la formazione consentirà di migliorare la qualità dei servizi erogati dalla Camera di commercio	si	si
02.01 - Governance e infrastrutture	Gestione delle partecipazioni dell'ente	giuridico-normativa	Aggiornamento normativa	Area Affari Amministrativi/Servizio Ragioneria e Provveditorato/ufficio Contabilità	2	16	webconference	Corretta predisposizione dei piani di razionalizzazione annuali ed esercizio del controllo analogo	si	si
02.02 - Promozione e sviluppo	Realizzazione di report, studi, ricerche e relazioni	informatica e telematica	Realizzazione di materiale grafico destinato alla stampa e al web tramite corso "Suite Adobe CC" o similari	Area Affari Economici/Servizio Studi e Ricerca	3	12	e-learning	acquisire e migliorare competenze per la realizzazione delle pubblicazioni del Servizio	si	no
02.02 - Promozione e sviluppo	Realizzazione di report, studi, ricerche e relazioni	tecnico-specialistica	saper interpretare i risultati dell'indagine Excelsior sul mercato del lavoro e sulle richieste di professioni da parte delle imprese tramite seminari formativi di Unioncamere nazionale	Area Affari Economici/Servizio Studi e Ricerca	3	6	webconference	acquisire gli strumenti comunicativi necessari per la disseminazione dei dati Excelsior a istituti scolastici e istituzioni	si	si
02.02 - Promozione e Sviluppo	Progetto Ri.Ver. - Liquidità e sostegno economico alle imprese veronesi	Giuridico-normativa	Approfondimento disciplina vigente sugli aiuti di Stato	Area Affari Economici/Servizio Promozione e Sviluppo/ufficio Servizi finanziari - Contributi	4	20	webconference	Acquisizione di nozioni utili per l'interpretazione della disciplina degli aiuti di Stato	si	si
02.02 - Promozione e sviluppo	Progetto Ri.Ver. - Liquidità e sostegno economico alle imprese veronesi	giuridico-normativa	Acquisizione di informazioni inerenti il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	Area Affari Economici/Servizio Promozione e Sviluppo/ufficio Turismo e Cultura	2	8	webconference	Acquisizione di informazioni inerente il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per l'implementazione di attività camerali ad esso connesse	sì	sì
02.03 - Tutela del Mercato	Vigilare sulla sicurezza dei prodotti e la correttezza delle informazioni ai consumatori	tecnico-specialistica	Informazione e aggiornamento sui temi della vigilanza del mercato	Area Affari Amministrativi/Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane/ufficio Vigilanza prodotti /Borsa Merci - Prezzi e Tariffe e uffico Tutela Consumatore e Fede Pubblica - Attività sanzionatoria / Protesti	4	32	web conference	Esecuzione piano di verifiche e gestione verbali di accertamento	sì	sì
02.03 - Tutela del Mercato	Sviluppo e diffusione della conoscenza degli strumenti alternativi di risoluzione delle controversie e di tutela della proporietà industriale e tutela della legalità	giuridico-normativa	Aggiornamento sulle nuove disposizioni in materia di proprietà industriale	Area Affari Amministrativi/Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane/ufficio Mediazione e Arbitrato / Marchi e Brevetti	4	32	web conference	Valorizzazione dell'azione camerale di presidio informativo alle imprese sulla tutela della proprietà industriale	sì	sì
02.03 - Tutela del Mercato	Sviluppo e diffusione della conoscenza degli strumenti alternativi di risoluzione delle controversie e di tutela della proporietà industriale e tutela della legalità	giuridico-normativa	ADR e riforma mediazione	Area Affari Amministrativit/Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane/ufficio Mediazione e Arbitrato / Marchi e Brevetti	3	24	web conference	Gestione procedure di mediazione	sì	no

			PREVISIONE 2022						PREVISIONE 2023 (sì/no)	PREVISIONE 2024 (sì/no)
OBIETTIVO STRATEGICO	**OBIETTIVO OPERATIVO**	**AREA DI INTERVENTO**	**DESCRIZIONE INTERVENTO**	**AREA - SERVIZIO - UFFICIO**	**DIPENDENTI COINVOLTI**	**ORE TOTALI**	**MODALITA'**	**RICADUTE PREVISTE**		
02.03 - Tutela del Mercato	Processi relativi alla composizione negoziata per la soluzione della crisi di imprese ed al Codice della Crisi	giuridico-normativa	formazione sugli aspetti tecnico-giuridici, anche di natura economica e finanziaria, della materia (L. 147/21)	Area Anagrafe e Registri/Servizio Artigianato e Certificazioni/ufficio OCRI	3	6	webconference	acquisizione di competenze necessarie a rendere il servizio	si	si
02.03 - Tutela del Mercato	processi relativi alla composizione negoziata per la soluzione della crisi di imprese ed al Codice della Crisi	informatica e telematica	formazione sugli aspetti tecnico-giuridici, anche di natura economica e finanziaria, della materia (L. 147/21)	Area Anagrafe e Registri/Servizio Artigianato e Certificazioni/ufficio OCRI	3	6	webconference	acquisizione di competenze necessarie a rendere il servizio	si	si
02.03 - Tutela del Mercato	Processi relativi alla composizione negoziata per la soluzione della crisi di imprese ed al Codice della Crisi	giuridico-normativa	formazione sul Codice della Crisi (D.Lvo n. 14/2019)	Area Anagrafe e Registri/Servizio Artigianato e Certificazioni/ufficio OCRI	3	6	webconference	acquisizione di competenze necessarie a rendere il servizio	si	SI
03.01 - Semplificazione	Servizio Pubblicità legale - Diffusione della telematizzazione e adempimenti organizzativi finalizzati alla istituzione sezione speciale RI su titolare effettivo	tecnico-specialistica	Implementazione conoscenze sull'utilizzo della piattaforma informatica impresa in un giorno	Area Anagrafe e Registri/Servizio Pubblicità legale e supporto amministrativo alle imprese/Orientamento al lavoro e alle professioni-SUAP	4	12	webconference	Formazione prevista consentirà di migliorare la qualità dei servizi resi all'utenza e supportare i suap nella gestione delle pratiche di competenza	si	si
03.01 - Semplificazione	Servizio Pubblicità legale - Diffusione della telematizzazione e adempimenti organizzativi finalizzati alla istituzione sezione speciale RI su titolare effettivo	giuridico-normativa	Aggiornamento e formazione sulle conoscenze delle procedure del registro imprese	Area Anagrafe e Registri/Servizio Pubblicità legale e supporto amministrativo alle imprese/ufficio AQI, ufficio Registro delle imprese e ufficio Abilitazioni e Sanzioni	18	36	aula (sede)	acquisizione delle conoscenze per l'istruttoria delle pratiche. Ciò consentirà di migliorare la qualità dei servizi resi all'utenza.	si	no
03.01 - Semplificazione	Servizio Pubblicità legale - Diffusione della telematizzazione e adempimenti organizzativi finalizzati alla istituzione sezione speciale RI su titolare effettivo	giuridico-normativa	Aggiornamento e formazione sulle conoscenze delle procedure del registro imprese	Area Anagrafe e Registri/Servizio Pubblicità legale e supporto amministrativo alle imprese/ufficio AQI, ufficio Registro delle imprese e ufficio Abilitazioni e Sanzioni	18	36	aula (sede)	acquisizione delle conoscenze per l'istruttoria delle pratiche. Ciò consentirà di migliorare la qualità dei servizi resi all'utenza.	si	no
03.01 - Semplificazione	Servizio Pubblicità legale - Diffusione della telematizzazione e adempimenti organizzativi finalizzati alla istituzione sezione speciale RI su titolare effettivo	giuridico-normativa	Aggiornamento e formazione sulle conoscenze delle procedure del registro imprese	Area Anagrafe e Registri/Servizio Pubblicità legale e supporto amministrativo alle imprese/ufficio AQI, ufficio Registro delle imprese e ufficio Abilitazioni e Sanzioni	18	36	aula (sede)	Acquisizione delle conoscenze per l'istruttoria delle pratiche. Ciò consentirà di migliorare la qualità dei servizi resi all'utenza.	si	si
03.01 - Semplificazione	Processi relativi agli uffici di Staff	giuridico-normativa	Aggiornamento in materia di redazione di atti amministrativi alla luce del "Decreto semplificazioni" (D.L. 76/2020 convertito in Legge 120/2020)	Staff al Segretario generale	3	24	webconference	Aggiornamento sulle tecniche di redazione degli atti amministrativi	no	no
03.02 - Trasparenza e comunicazione	Servizio Regolazione del Mercato - Prevenzione della corruzione	giuridico-normativa	Istruttoria del procedimento e redazione atti	Area Affari Amministrativi/Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane	6	24	web conference	Trasparenza ed efficienza amministrativa	no	no

			PREVISIONE 2022						PREVISIONE 2023 (sì/no)	PREVISIONE 2024 (sì/no)
OBIETTIVO STRATEGICO	**OBIETTIVO OPERATIVO**	**AREA DI INTERVENTO**	**DESCRIZIONE INTERVENTO**	**AREA - SERVIZIO - UFFICIO**	**DIPENDENTI COINVOLTI**	**ORE TOTALI**	**MODALITA'**	**RICADUTE PREVISTE**		
03.02 - Trasparenza e comunicazione	Attività di prevenzione della corruzione e adempimenti degli obblighi di pubblicità	economico-finanziaria	Aggiornamento normativa	Area Affari Amministrativi/Servizio Ragioneria e Provveditorato/ufficio Contabilità	2	16	webconference	Corretta predisposizione dei bilanci annuali nel contesto dei bilanci della PA	si	si
03.02 - Trasparenza e Comunicazione	Attività di prevenzione della corruzione e adempimenti degli obblighi di pubblicità	giuridico-normativa	Aggiornamento normativa trasparenza e anticorruzione	Area Affari Amministrativi/Servizio Ragioneria e Provveditorato/ ufficio Contabilità, ufficio Gestione economica del personale, ufficio Provveditorato-Servizi generali e ufficio Diritto annuo	5	20	webconference	Corretto adempimento degli obbligli inerenti la trasparenza e l'anticorruzione.	si	si
03.02 - Trasparenza e Comunicazione	Servizio Pubblicità legale e supporto alle imprese - prevenzione della corruzione e adempimenti trasparenza	giuridico-normativa	approfondimento delle criticità in materia delle attività regolamentate	Area Anagrafe e Registri/Servizio Pubblicità legale e supporto amministrativo alle imprese/ufficio Registro delle imprese e ufficio Abilitazioni e Sanzioni	4	12	webconference	l'approfondimento consentirà di migliorare la qualità dei servizi resi all'utenza.	si	si
03.02 - Trasparenza e Comunicazione	Servizio Pubblicità legale - Diffusione della telematizzazione e adempimenti organizzativi finalizzati alla istituzione sezione speciale RI su titolare effettivo	giuridico-normativa	Aggiornamento e formazione sulle conoscenze delle procedure del registro imprese	Area Anagrafe e Registri/Servizio Pubblicità legale e supporto amministrativo alle imprese/AQI/Registro imprese- Abilitazioni e Sanzioni	18	36	aula (sede)	acquisizione delle conoscenze per l'istruttoria delle pratiche. Ciò consentirà di migliorare la qualità dei servizi resi all'utenza.	si	si
03.02 - Trasparenza e Comunicazione	Servizio Pubblicità legale e supporto alle imprese - prevenzione della corruzione e adempimenti trasparenza	informatica e telematica	Aggiornamento delle competenze e apprendimento delle funzionalità dei programmi in uso	Area Anagrafe e Registri/Servizio Pubblicità legale e supporto amministrativo alle imprese/uffico AQI, ufficio Registro delle imprese, ufficio Abilitazioni e Sanzioni e ufficio Orientamento al lavoro e alle professioni - SUAP	7	14	webconference	Il corso consentirà di migliorare l'efficienza della prestazione professionale nell'utilizzo degli strumenti digitali	si	si
03.02 - Trasparenza e Comunicazione	Servizio Pubblicità legale e supporto alle imprese - prevenzione della corruzione e adempimenti trasparenza	giuridico-normativa	Formare il personale sull'istruttoria da compiere per la gestione delle pratiche relative a start up, pmi innovative e/o reti di impresa	Area Anagrafe e Registri/Servizio Pubblicità legale e supporto amministrativo alle imprese/ufficio AQI	2	6	webconference	Migliorare la prestazione professionale nella gestione di questa tipologia di istanze	si	no
03.02 - Trasparenza e comunicazione	Aggiornamento portali tematici del Servizio Promozione e Sviluppo	Informatica	Acquisizione di nozioni per l'utilizzo delle attrezzature del Centro Stampa	Area Affari Economici/Servizio Promozione e Sviluppo	10	24	aula (sede)	Acquisizione di nozioni su Creative Cloud e Publisher	si	no
03.02 - Trasparenza e comunicazione	Controlli e verifiche sui contributi camerali	giuridico-normativa	Aggiornamento in tema di procedimenti amministrativi	Area Affari Economici/Servizio Promozione e Sviluppo/ufficio Servizi finanziari - Contributi e ufficio Eventi e Centro Congressi	3	24	webconference	Acquisizione di tecniche di redazione dell'atto amministrativo dopo il DL semplificazioni (DL 76/2020, convertito in Legge 120/2020)	si	si

			PREVISIONE 2022						PREVISIONE 2023 (sì/no)	PREVISIONE 2024 (sì/no)
OBIETTIVO STRATEGICO	**OBIETTIVO OPERATIVO**	**AREA DI INTERVENTO**	**DESCRIZIONE INTERVENTO**	**AREA - SERVIZIO - UFFICIO**	**DIPENDENTI COINVOLTI**	**ORE TOTALI**	**MODALITA'**	**RICADUTE PREVISTE**		
03.02 - Trasparenza e Comunicazione	Uffici di Staff - attività in materia di anticorruzione a trasparenza	giuridico-normativa	Formazione per la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Staff al Segretario generale/ufficio Affari Generali-Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	1	3,5	webconference	Predisposizione sezione del PIAO su anticorruzione e trasparenza in linea con le indicazioni ANAC	no	no
03.03 - Efficienza e qualità dei servizi	Sviluppo risorse umane	Giuridico-normativa	Organizzazione nuove modalità di lavoro - smart working	Area Affari Amministrativi/Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane/Ufficio Gestione Risorse Umane-Formazione-Relazioni sindacali	2	16	webconference	Organizzazione e gestione nuove modalità di lavoro	sì	no
03.03 - Efficienza e qualità dei servizi	Sviluppo risorse umane	Giuridico-normativa	Nuove disposizioni in tema di assunzioni	Area Affari Amministrativi/Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane/Ufficio Gestione Risorse Umane-Formazione-Relazioni sindacali	2	16	webconference	Redazione Piano triennale dei fabbisogni	sì	sì
03.03 - Efficienza e qualità dei servizi	Miglioramento dell'efficienza dei processi interni	informatica e telematica	Aggiornamento applicazione CON 2 - gestione RDA, magazzino e inventario	Area Affari Amministrativi/Servizio Ragioneria e Provveditorato/ufficio Contabilità	5	30	aula (sede)	Utilizzo nuove funzionalità del programma CON 2 per la gestione delle RDA - del magazzino e degli inventari	si	no
03.03 - Efficienza e qualità dei servizi	Miglioramento dell'efficienza dei processi interni	informatica e telematica	Aggiornamento applicazione CON 2 - gestione ciclo attivo e passivo	Area Affari Amministrativi/Servizio Ragioneria e Provveditorato/ufficio Provveditorato-Servizi Generali	5	30	aula (sede)	Utilizzo nuove funzionalità del programma CON 2	no	no
03.03 - Efficienza e qualità dei servizi	Miglioramento dell'efficienza dei processi interni	informatica e telematica	Aggiornamento applicazione SIPERT/CON 2 - gestione stipendi	Area Affari Amministrativi/Servizio Ragioneria e Provveditorato/ufficio Gestione economica del personale	2	12	aula (sede)	Utilizzo nuove funzionalità del programma CON 2/SIPERT	si	si
03.03 - Efficienza e qualità dei servizi	Miglioramento dell'efficienza dei processi interni	informatica e telematica	Aggiornamento applicazione DISAR- gestione ruoli e atti	Area Affari Amministrativi/Servizio Ragioneria e Provveditorato/ufficio Diritto annuo	3	18	webconference	Emissione tempestiva atti di accertamento e ruoli	si	si
03.03 - Efficienza e qualità dei servizi	Attività in materia di anticorruzione e trasparenza	giuridico-normativa	Aggiornamento normativa gestione gare	Area Affari Amministrativi/Servizio Ragioneria e Provveditorato/ufficio Provveditorato-Servizi Generali	3	24	webconference	Gestione procedure di gara alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs 50/2016) e successive modifiche	si	si
03.03 - Efficienza e qualità dei servizi	Miglioramento dell'efficienza dei processi interni - Controllo procedure	giuridico-normativa	Aggiornamento normativa fiscale	Area Affari Amministrativi/Servizio Ragioneria e Provveditorato/ufficio Gestione economica del personale	8	48	webconference	Adozione tempestiva delle novita' fiscali in materia di dichiarazioni annuali, denunce dei redditi, 770, imposta di bollo e irap, Iva	si	si

			PREVISIONE 2022						PREVISIONE 2023 (sì/no)	PREVISIONE 2024 (sì/no)
OBIETTIVO STRATEGICO	**OBIETTIVO OPERATIVO**	**AREA DI INTERVENTO**	**DESCRIZIONE INTERVENTO**	**AREA - SERVIZIO - UFFICIO**	**DIPENDENTI COINVOLTI**	**ORE TOTALI**	**MODALITA'**	**RICADUTE PREVISTE**		
03.03 - Efficienza e qualità dei servizi	Miglioramento dell'efficienza dei processi interni - Controllo procedure	giuridico-normativa	Aggiornamento normativa previdenziale	Area Affari Amministrativi/Servizio Ragioneria e Provveditorato/ufficio Contabilità e ufficio Gestione economica del personale	2	32	webconference	Corretta gestione delle procedure stipendi e pensioni	si	si
03.03 - Efficienza e qualità dei servizi	Miglioramento dell'efficienza dei processi interni	giuridico-normativa	Aggiornamento normativa tributaria	Area Affari Amministrativi/Servizio Ragioneria e Provveditorato/ufficio Diritto annuo	3	24	webconference	Applicazione delle novita' in materia di riscossione e di gestione dei ricorsi avanti le commissioni tributarie	si	si
03.03 - Efficienza e qualità dei servizi	Processi relativi all'Albo Imprese Artigiane	giuridico-normativa	Aggiornamento e formazione sulla conoscenza delle procedure e normative	Area Anagrafe e Registri/Servizio Artigianato e Certificazioni/ufficio Albo Imprese Artigiane	2	4	webconference	acquisizione delle conoscenze per l'istruttoria delle pratiche. Ciò consentirà di migliorare la qualità dei servizi all'utenza.	si	si
03.03 - Efficienza e qualità dei servizi	Efficienza e qualità nella funzione Antiriciclaggio	informatica e telematica	Formazione sulle nuove procedure informatiche	Area Anagrafe e Registri/Servizio Artigianato e Certificazioni	2	3	webconference	acquisizione delle conoscenze tecniche per l''utilizzo del nuovo applicativo informatico in materia di antiriciclaggio. Ciò consentirà di migliorare la qualità dei servizi resi.	si	si
03.03 - Efficienza e qualità dei servizi	Efficienza e qualità nella funzione Antiriciclaggio	giuridico-normativa	Formazione sulle novità normative in materia, anche con riguardo al titolare effettivo	Area Anagrafe e Registri/Servizio Artigianato e Certificazioni	2	4	webconference	acquisizione delle conoscenze della nuova normativa in materia di antiriciclaggio. Ciò consentirà di migliorare la qualità dei servizi resi.	si	si
03.03 - Efficienza e qualità dei servizi	Albo Imprese Artigiane prevenzione della corruzione e adempimenti trasparenza	giuridico-normativa	implementazione delle conoscenze in materia	Area Anagrafe e Registri/Servizio Artigianato e Certificazioni	2	4	webconference	implementazione delle conoscenze in materia. Ciò consentirà di migliorare la qualità dei servizi resi.	si	no
03.03 - Efficienza e qualità dei servizi	Assicurare la trasparenza mediante l'adozione di idonee misure di prevenzione	giuridico-normativa	implementazione delle conoscenze in materia	Area Anagrafe e Registri/Servizio Artigianato e Certificazioni	2	2	webconference	implementazione delle conoscenze in materia. Ciò consentirà di migliorare la qualità dei servizi resi.	si	no
03.03 - Efficienza e qualità dei servizi	Miglioramento dell'efficienza dei processi interni	giuridico-normativa	implementazione delle conoscenze in materia di riforma del terzo settore e del sistema di registrazione degli ETS - imprese sociali e cooperative sociali	Area Anagrafe e Registri/Servizio Pubblicità legale e supporto amministrativo alle imprese	2	15	webconference	implementazione conoscenza in materia di riforma del terzo settore	no	no
03.03 - Efficienza e qualità dei servizi	Rilevazione Customer satisfaction Esterna/Rilevazione Customer Satisfaction Interna	tecnico-specialistica	Corso Lime Survey	Area Affari Economici/Servizio Studi e Ricerca	2	12	e-learning	realizzare indagini online con Lime Survey ed elaborarne i risultati	no	no
03.03 - Efficienza e qualità dei servizi	Mantenimento dell'efficienza e qualità nella erogazione dei servizi per la certificazione estera	linguistica	Miglioramento delle conoscenze linguistiche	Area Affari Economici/Servizio Promozione e Sviluppo/ ufficio Certificazione estero e preparazione ai mercati internazionali	5	200	aula (sede)	Miglioramento delle conoscenze linguistiche	si	si
03.03 - Efficienza e qualità dei servizi	Processi relativi agli uffici di Staff	pianificazione dirigenziale	Formazione di aggiornamento del Segretario Generale ai sensi dell'art. 20, comma 6, della Legge 580/93	Segretario Generale	1	42	webconference	Formazione di aggiornamento del Segretario Generale ai sensi dell'art. 20, comma 6, della Legge 580/93	sì	sì
03.03 - Efficienza e qualità dei servizi	Miglioramento dell'efficienza dei processi interni	pianificazione dirigenziale	Project work per affrontare e gestire (progetti e processi) caratterizzati da significativi livelli di volatilità, incertezza, complessità e ambiguità	Dirigente Area Affari Economici	1	20	webconference	Formazione in ambito Project management	no	no

			PREVISIONE 2022						PREVISIONE 2023 (sì/no)	PREVISIONE 2024 (sì/no)
OBIETTIVO STRATEGICO	**OBIETTIVO OPERATIVO**	**AREA DI INTERVENTO**	**DESCRIZIONE INTERVENTO**	**AREA - SERVIZIO - UFFICIO**	**DIPENDENTI COINVOLTI**	**ORE TOTALI**	**MODALITA'**	**RICADUTE PREVISTE**		
03.03 - Efficienza e qualità dei servizi	Processi relativi agli uffici di Staff	informatica e telematica	Apprendimento utilizzo nuovo programma	Staff al Segretario generale/ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	6	12	videoconferenza	Utilizzo nuovo programma GDEL	no	no
03.03 - Efficienza e qualità dei servizi	Processi relativi agli uffici di Staff	tecnico-specialistica	Formazione personale su sottoprodotti ed economia circolare	Staff al Segretario generale/ufficio URP-Comunicazione-Ambiente	2	4	webconference	Attuazione azioni programmate nell'ambito dle progetto Sostenibilità Ambientale (FP 2019 - 2020)	no	no