CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA VERONA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

Approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 24 del 31 gennaio 2024
Aggiornato con deliberazione di Giunta Camerale n. 158 del 29 luglio 2024

Indice

1.IDENTITA'DELL'AMMINISTRAZIONE……..…1

2.VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE……..7

2.Valore pubblico……...……...7

2.2 Performance……....9

2.2.1 La programmazione strategica……..…10

2.2.2 La programmazione operativa……..…20

2.2.3 La performance organizzativa……...…20

2.2.4 La performance individuale: obiettivi assegnati al personale dirigenziale……..23

2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza……..38

2.3.1 Il contesto esterno ed interno……..39

2.3.2 Le misure di prevenzione del rischio…….…...…42

3.ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO…….……55

3.1 Struttura organizzativa……....58

3.2 Organizzazione del lavoro agile…….58

3.2.1 Riferimenti normativi e contrattuali……..…58

3.2.2 Descrizione del livello di attuazione e individuazione del perimetro di applicazione……..……....58

3.2.3 Programmazione del lavoro a distanza nella CCIAA……...……..…62

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale……66

4. MONITORAGGIO……88

Premessa

Il PIAO o **Piano integrato di attività e organizzazione** rappresenta per la Pubblica Amministrazione una sorta di **testo unico** della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli enti e di adozione di una **logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni.**

Il principio che guida la definizione del PIAO è dato dalla volontà di superare la molteplicità, e conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, creando un piano unico di governance dell'ente.

Scopo del PIAO è 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, nel rispetto del D. Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

In particolare, in relazione a quanto disposto dal regolamento di attuazione approvato il30/06/2022 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economica e delle Finanze, il PIAO si compone delle seguenti sezioni:

1) **Scheda anagrafica dell'amministrazione**;
2) **Valore pubblico, performance e anticorruzione** che, a sua volta, si suddivide in tre sottosezioni dedicate al Valore Pubblico, alla Performance dell'ente e all'Anticorruzione;
3) **Organizzazione e capitale umano**, nella quale viene presentata la Struttura organizzativa dell'ente e si dà indicazione in merito alle metodologie adottate dall'amministrazione sull'organizzazione del lavoro agile, nonché sull'adozione del Piano triennale dei fabbisogni del personale;
4) **Monitoraggio**, nella quale sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il PIAO cerca di dare una visione organica di tutti i documenti introdotti negli anni per la gestione di un ente, in modo da semplificare la visione della governance e costruire un piano organico di transizione amministrativa in un'ottica digitale dell'ente.

La sua triennalità permette di avere una visione di insieme dell'ente e di fare una programmazione su uno scenario di medio periodo.

1. IDENTITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura è un ente pubblico, dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese. In quanto ente autonomo, la Camera ha un proprio Statuto - che costituisce un primario strumento di autogoverno dell'Ente - ed elabora un programma strategico che realizza con risorse finanziarie e gestionali proprie.

Le funzioni e compiti di natura amministrativa, economica e promozionale che spettano alla Camera di commercio sono definiti dall'art. 2 della Legge 580/1993, come modificato dal D. Lgs. 219/2016 di attuazione della riforma del sistema camerale. Con D.M. 7 marzo 2019, inoltre, sono stati precisati i servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire sull'intero territorio nazionale in relazione agli ambiti di competenza assegnati, riconducibili ai seguenti temi (modificati di recente dopo l'entrata in vigore, dal 1° gennaio 2024, della nuova mappa dei processi e dell'aggiornamento degli obiettivi comuni di sistema approvati dagli organi di Unioncamere):

Semplificazione e trasparenza

- Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi
- Gestione SUAP

Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità

- Servizi per l'accesso al mondo del lavoro
- Orientamento alla creazione d'impresa
- Certificazione competenze

Internazionalizzazione

- Servizi di informazione, formazione, assistenza all'export
- Servizi certificativi per l'export

Tutela e Regolazione

- Tutela della proprietà industriale
- Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato
- Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
- Sanzioni amministrative
- Metrologia legale
- Registro nazionale protesti
- Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi
- Rilevazione prezzi/tariffe e Borse merci
- Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e Organismi di controllo

Turismo e cultura

- Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali

Digitalizzazione

- Gestione Punti impresa digitale
- Servizi connessi all'Agenda digitale

Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti

- Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
- Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
- Tutela della legalità e contrasto alla criminalità
- Osservatori economici e rilevazioni statistiche

Ambiente, Energia e Sviluppo sostenibile

- Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile
- Tenuta Albo gestori ambientali
- Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale

Per fornire un'idea delle funzioni e delle attività svolte dalla Camera, si rimanda all'*Allegato*

1 riguardante la Mappa dei Processi revisionata e approvata dal Comitato esecutivo di Unioncamere nella seduta del 29 novembre 2023 ed entrata a regime dal 1° gennaio 2024.

La struttura organizzativa

Gli Organi

Il Presidente ha la rappresentanza legale e sostanziale della Camera, dura in carica 5 anni e può essere rieletto:

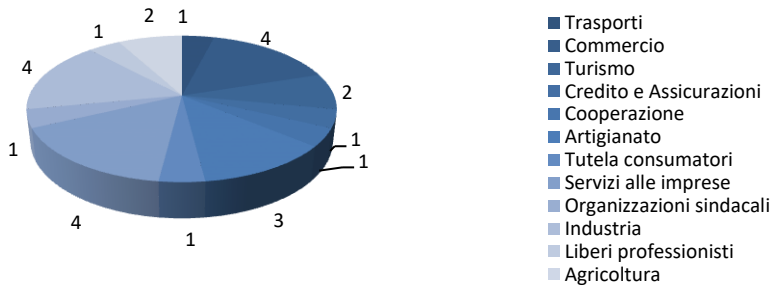
- Rappresenta la Camera all'esterno
- Indirizza l'attività degli organi amministrativi.

Il Consiglio è l'Organo di direzione politica dell'Ente. E' composto dai rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative del territorio), accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e ad uno delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori. Determina l'indirizzo generale della Camera di Commercio, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge e dallo Statuto alla sua competenza:

- Elegge il Presidente e la Giunta
- Approva lo Statuto
- Determina gli indirizzi generali e il programma pluriennale
- Approva la relazione previsionale, il preventivo annuale e il bilancio di esercizio.

L'annualità 2024 si caratterizza per la conclusione, nel mese di marzo, dell'attuale mandato degli organi istituzionali e il conseguente rinnovo per il periodo 2024-2029; il 30 settembre 2023, infatti, è stato pubblicato l'avviso che ha formalmente dato avvio alla procedura.

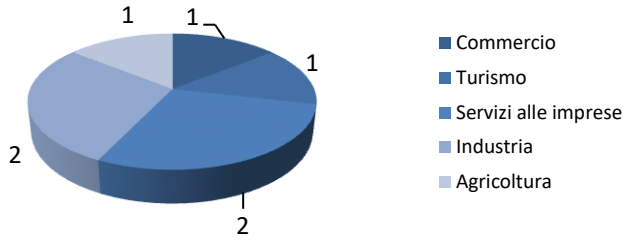
Rappresentanti per settore nel Consiglio Camerale



La Giunta è l'organo esecutivo della Camera di Commercio che gestisce le risorse camerali e attua gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio:

- Approva i provvedimenti per realizzare i programmi del Consiglio
- Approva il budget annuale
- Approva la costituzione di aziende speciali e le partecipazioni societarie
- Verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'attività

Rappresentanti per settore nella Giunta Camerale



Il Collegio dei revisori dei conti è l'organo preposto a collaborare con la Giunta ed il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare:

- Vigila sulla regolarità contabile e finanziaria
- Relaziona sulla corrispondenza del bilancio consuntivo alle risultanze della gestione
- Certifica i risultati patrimoniali e finanziari ottenuti.

Infine, **l'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV)** che coadiuva la Giunta nell'attività di valutazione e controllo strategico, nell'ambito del Ciclo della performance.

La politica per la qualità

La ricerca del miglioramento continuo e la prevenzione dei rischi che potrebbero portare all'insoddisfazione del cliente, costituiscono l'obiettivo principale dell'attività della Camera di Commercio di Verona, non solo per erogare servizi "maturi" a sempre maggiore contenuto di qualità, affidabilità ed economicità, ma anche per creare nuovi servizi, in risposta ai nuovi bisogni dei propri clienti, scaturiti dai processi di sviluppo e innovazione in corso. Lo dimostra il duplice fronte sul quale la Camera di Commercio di Verona si sta impegnando: da una parte come attore, attraverso l'adozione di un SGQ conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015, che rappresenta un valore aggiunto a presidio della mappatura e standardizzazione dell'attività amministrativa in distinte procedure; dall'altra come promotore e divulgatore di una cultura della Qualità con l'adozione della Carta dei Servizi, per garantire agli utenti adeguati strumenti di informazione, trasparenza e tutela.

I principi ispiratori della Politica della Qualità della Camera di Commercio di Verona possono essere così riassunti:

- **Accessibilità**
- **Tempestività**
- **Trasparenza**
- **Efficacia**
- **Flessibilità**
- **Digitalizzazione**
- **Transizione ecologica**

La Camera di Commercio può giocare un ruolo fondamentale, sia attraverso le azioni di informazione e sensibilizzazione delle imprese già intraprese con successo in materia di digitalizzazione, sia affiancando attività formative mirate, volte a favorire l'adozione di tecnologie digitali e innovative capaci di contribuire al raggiungimento degli obiettivi di sostenibilità, di crescita e sviluppo contenuti nel PNRR.

Gli impegni per la Qualità, nella loro concreta applicazione, sono supportati da strumenti, modalità e risorse necessarie per assicurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati, in linea con gli indirizzi strategici stabiliti nella Relazione Previsionale e Programmatica.

Le risorse economiche

Il preventivo annuale per l'anno 2024 è stato approvato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 16 del 20 dicembre 2023; con successiva determinazione presidenziale n. 36 del 21 dicembre 2023 è stato approvato il Budget direzionale 2024, assegnato alla responsabilità gestionale dei dirigenti con determinazione del Segretario Generale n. 582 del 21 dicembre 2023.

Il risultato di esercizio previsto per il 2024 mostra un disavanzo complessivo di € 4.212.021, per la cui copertura è previsto l'utilizzo di avanzi patrimonializzati da esercizi precedenti. Tale scelta, consentita dalla solida situazione finanziaria dell'Ente, permette di mantenere elevato il valore degli Interventi Economici, ossia delle risorse che l'Ente destina al sostegno e sviluppo del sistema delle imprese e del territorio, voce di bilancio che rientra tra gli Oneri correnti.

Di seguito un prospetto nel quale si dettagliano le risorse economiche previste per il 2024, confrontate con i valori del biennio precedente:

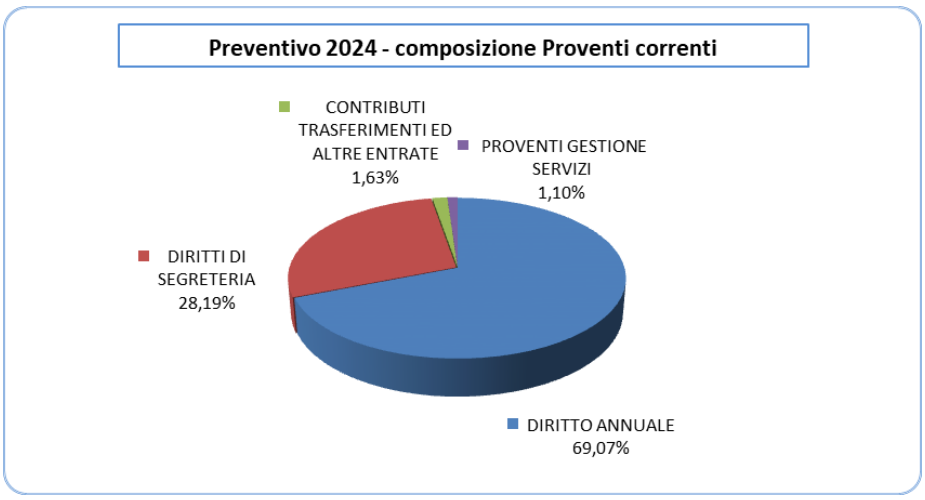
PROVENTI CORRENTI		consuntivo anno 2022	preconsuntivo anno 2023	Preventivo anno 2024
Diritto Annuale		12.219.808	11.970.760	12.093.210
Diritti di Segreteria		4.887.623	5.100.000	4.935.195
Contributi e trasferimenti		363.266	169.287	286.245
Proventi da gestione servizi		197.064	192.320	193.000
Variazione rimanenze		22.812	0	0
		17.690.573	**17.432.367**	**17.507.650**
ONERI CORRENTI				
Personale		4.589.179	4.703.801	4.788.107
Spese di Funzionamento	Quote associative	1.013.224	1.123.716	1.132.509
	Organi istituzionali	65.019	379.955	389.352
	Altri costi	3.132.185	3.401.374	3.442.639
Interventi Economici		6.321.029	7.275.285	7.900.713
Amm.ti e Accantonamenti		4.648.653	4.130.353	4.105.907
		19.769.290	**21.014.484**	**21.759.228**
RISULTATI GESTIONE				
Risultato Gestione Corrente		-2.078.717	-3.582.117	-4.251.578
Gestione Finanziaria		522.327	689.551	39.557
Gestione Straordinaria		2.230.605	6.004.449	
Rettifiche att.finanziarie		-13.361	-86.922	
RISULTATO ECONOMICO ANNUALE		**660.854**	**3.024.961**	**-4.212.021**

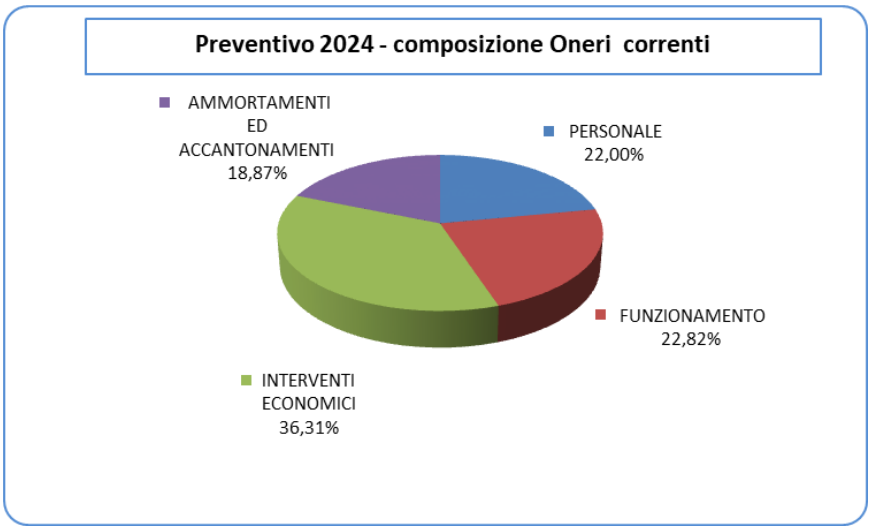
Da una prima analisi è evidente come i proventi nell'ultimo triennio si siano stabilizzati, questo grazie anche all'andamento pressoché costante degli incassi del diritto annuo e dei diritti di segreteria.

Gli Oneri correnti registrano valori tendenzialmente al rialzo, dovuti principalmente, tra le spese fisse e di funzionamento, ai rincari dei prezzi delle forniture di energia e relativi servizi, e un livello volutamente elevato di Interventi Economici, costituendo circa un terzo dell'intero valore degli oneri. Inoltre è da sottolineare l'aumento dei costi degli oneri degli organi istituzionali, questo a seguito dell'emanazione in data 13 marzo 2023, da parte del Ministero delle imprese e del made in Italy, del Decreto recante *"i criteri e i limiti massimi degli emolumenti spettanti agli organi di amministrazione delle camere di commercio, nei limiti delle risorse disponibili in base alla legislazione vigente"*, con il quale sono state stabilite per classi dimensionali delle camere di commercio, le fasce dei compensi spettanti agli organi.

Quale approfondimento dell'analisi degli aspetti economico-finanziari della programmazione annuale 2024, si esamina ora il dettaglio della ripartizione e dell'incidenza delle singole poste dei Proventi e degli Oneri della Gestione Corrente previsti per il

prossimo esercizio:





2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il fine dell'azione camerale è contribuire allo 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.

Il **Valore Pubblico**, pertanto, è l'insieme dinamico degli impatti prodotti dalle politiche e dai servizi dell'Ente camerale sul livello di benessere delle imprese e degli stakeholder, in risposta ai lori bisogni.

La Camera di Commercio genera Valore Pubblico quando:

- *impatta positivamente sul contesto esterno, migliorando il benessere specifico di imprese e stakeholder;*
- *orienta le performance organizzative di efficacia e di efficienza verso il miglioramento degli impatti;*
- *impatta positivamente sulla salute interna delle risorse dell'Ente, contribuendo al mantenimento e al miglioramento della salute istituzionale;*
- *orienta le performance individuali dei dirigenti e dei dipendenti verso il miglioramento di quelle organizzative.*

Il valore pubblico si misura attraverso indicatori di **impatto** o o**utcome**, con i quali esprimere l'effetto atteso o generato sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, da una politica o da un servizio rispetto alle condizioni di partenza.

Lo storico ruolo di primario soggetto pubblico interlocutore per le imprese, affidato dalla L. n. 580/93 e rafforzato dalle recenti norme di riforma del sistema camerale italiano, vede infatti la Camera di Commercio di Verona direttamente coinvolta nella realizzazione di politiche che coniugano il sostegno alle imprese con interventi specifici e mirati anche negli ambiti strategici della **digitalizzazione e transizione ecologica, dell'innovazione, della formazione e orientamento al lavoro, della valorizzazione e sostegno del turismo e della cultura,** e quindi in piena corrispondenza con gli indirizzi strategici di livello sovranazionale, europeo e nazionale prima ricordati.

La misurazione in termini di impatto è però un processo complesso, nel quale devono essere considerati vari aspetti e, possibilmente, misurati vari elementi, che non sempre si possono ricondurre ad espressioni numeriche.

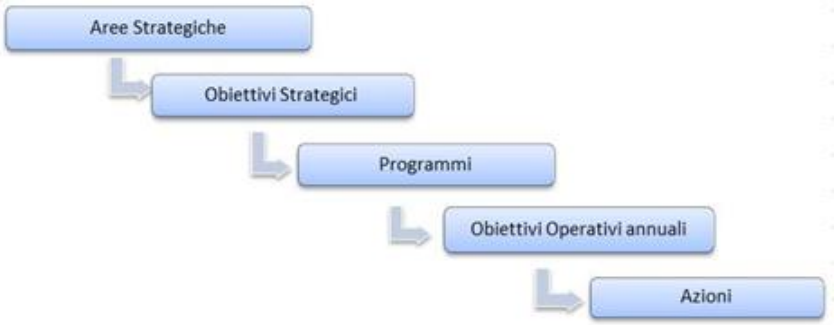
Tuttavia, se si considera lo specifico ruolo affidato alle Camere di Commercio che agiscono in favore delle imprese del territorio di competenza, risulta più agevole definire un perimetro entro il quale misurare l'impatto prodotto - il sistema produttivo locale appunto - e forse anche definire gli ambiti di possibile misurazione. Per esemplificare, in riferimento alle principali tematiche di intervento previste, si potranno verificare l'**accrescimento** dei livelli di **digitalizzazione** o di **internazionalizzazione** delle imprese, o ancora la percezione da parte loro di incremento nella **semplificazione** degli adempimenti burocratici.

Gli obiettivi strategici individuati al fine di creare valore pubblico di concerto con il sistema camerale e Unioncamere nazionale riguardano:

- **obiettivi comuni di sistema**, individuati da Unioncamere Nazionale come nucleo condiviso di programmazione;
- **obiettivi specifici dell'Ente camerale**, in quanto rispondenti alle proprie peculiarità.

2.2 Performance

Secondo la ormai consolidata metodologia di definizione e rappresentazione della performance dell'Ente, per facilitare la comprensione dei legami e processi logici che collegano mandato istituzionale, ambiti strategici di intervento, obiettivi strategici e piani operativi, i contenuti dell'intero processo di programmazione sono schematicamente riassunti in un prospetto grafico definito *albero della performance* che si sviluppa secondo una logica "a cascata" strutturata su 5 livelli:



Gli ambiti strategici su cui si struttura la programmazione delle attività camerale sono individuati dal Consiglio camerale nel Programma Pluriennale ed eventualmente aggiornati con l'annuale Relazione Previsionale e Programmatica. Le Aree e gli Obiettivi strategici, normalmente riferiti ad un arco temporale di medio periodo, sono associati a specifici criteri e indicatori di misurazione (definiti KPI *Key Performance Indicator)*, necessari per le fasi di monitoraggio e rilevazione dei risultati ottenuti. Quale elemento di raccordo tra la programmazione strategica triennale e la programmazione operativa annuale, l'alberatura si sviluppa in un terzo livello che comprende vari Programmi il cui scopo è raggruppare secondo scopi e finalità comuni gli Obiettivi Operativi annuali e le relative Azioni (rispettivamente quarto e quinto livello dell'alberatura).

2.2.1 La programmazione strategica

Ogni obiettivo strategico, rappresentato nella Mappa Strategica di seguito riportata, è provvisto di uno o più indicatori con relativo algoritmo necessari a misurarne il raggiungimento, nonché dei relativi target che rappresentano i risultati attesi rispetto ai relativi dati storici.

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

Di seguito sono presentate le schede tecniche degli Obiettivi Strategici, per ognuno dei quali sono definiti gli specifici indicatori di misurazione e i relativi target attesi, compresi gli indicatori di misurazione degli obiettivi comuni definiti da Unioncamere Nazionale.

2.2.2 La programmazione 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.

2.2.3 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 2024, 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 35%)	

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 25%)	

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	<= 0,90
(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	>= 70%
(peso obiettivo 30%)	

2.2.4 La performance individuale: obiettivi assegnati al personale dirigenziale

Obiettivi del Segretario Generale Michelangelo Dalla Riva

1 – Supporto agli organi per la redazione del Programma di mandato 2025 – 2029 e della Relazione previsionale programmatica 2025

Lo scorso aprile si è insediato il nuovo Consiglio Camerale. Il Segretario dovrà pertanto fornire il supporto necessario agli organi per la pianificazione strategica del mandato 2025 – 2029 e la programmazione operativa per l'anno 2025.

Indicatore di misurazione: Proposta Programma di mandato 2025 – 2029 e Relazione previsionale programmatica 2025

Peso obiettivo: 40%

2 – Revisione del Piano triennale del fabbisogno del personale 2024 – 2026 e relativi piani di reclutamento

Alla luce dell'esito dei concorsi pubblici in corso di svolgimento e di eventuali nuove esigenze organizzative, è necessario procedere con la revisione/modifica del piano triennale del fabbisogno di personale 2024 – 2026.

Indicatore di misurazione: Proposta di modifica del Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026

Peso obiettivo: 20%

3 – Progetti finanziati con l'aumento del 20% del diritto annuo

Azione di coordinamento e monitoraggio al fine di agevolare lo svolgimento delle azioni e la presentazione all'amministrazione di aggiornamenti o di eventuali proposte di adeguamento a fronte di problematiche riscontrate.

Indicatore di misurazione: Comunicazione alla Giunta sullo stato di avanzamento dei progetti entro il 31/12/2024

Peso obiettivo: 40%

Obiettivi del Dirigente Area Anagrafe e Registri Pietro Scola

1 – *Composizione Negoziata della Crisi di impresa. Collaborazione con Associazioni di categoria e Ordini professionali per la diffusione della cultura della prevenzione della crisi di impresa e per la formazione tecnica dei professionisti iscritti all'elenco regionale degli esperti*

Il 15 novembre 2021 è entrato in vigore l'istituto della Composizione Negoziata della crisi che è stato successivamente inserito all'interno del Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza (D.Lgs n14/2019). A partire dall'inizio del 2022 la Camera di Commercio, oltre alla gestione delle pratiche sull'apposita piattaforma, ha ritenuto necessario, in collaborazione con associazioni di categoria e ordini professionali interessati, promuovere la divulgazione sia dell'istituto della composizione negoziata, sia, soprattutto, della cultura della prevenzione della crisi in linea con la nuova normativa che prevede, per le imprese, l'obbligo di adottare misure idonee a rilevare tempestivamente lo stato di crisi (art. 3 D.Lgs n.14/2019 e art. 2086 C.C.).

Nel corso del 2024, oltre a proseguire le attività precedenti, la Camera, in linea con quanto suggerito anche da Unioncamere Nazionale, intende avviare una attività di formazione tecnica dei professionisti che hanno ottenuto l'iscrizione all'elenco regionale dal quale vengono scelti gli esperti per la gestione delle singole procedure di composizione negoziata.

Compito del dirigente sarà quello di sovraintendere a tutte le attività che saranno poste in essere in questo ambito, quindi sia a quelle di gestione delle pratiche e di divulgazione di carattere generale, sia a quelle finalizzate alla formazione tecnica dei potenziali esperti.

Indicatore di misurazione: Realizzazione, in collaborazione con le associazioni di categoria e ordini professionali di almeno tre webinar aperti alle imprese veronesi e ai professionisti interessati alla materia e almeno 2 eventi formativi per i potenziali esperti.
Peso obiettivo: 35%.

2 – Articolo 2477 Codice Civile – Società a Responsabilità Limitata – Obbligo di nomina dell'organo di controllo o del revisore – Segnalazione al Tribunale del Conservatore

L'articolo 379 del Decreto Legislativo n.14/2019 "Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza" ha modificato il testo dell'articolo 2477 del codice Civile. In particolare il

nuovo comma secondo di tale articolo prevede che nelle SRL (comprese le cooperative a r.l. e le società consortili a r.l.) debba necessariamente essere nominato un organo di controllo o un revisore nel caso in cui la società sia tenuta alla redazione del bilancio consolidato, quando controlla una società obbligata alla revisione legale dei conti, quando ha superato per due esercizi consecutivi uno o più dei tre limiti indicati dalla medesima norma con riferimento al totale dell'attivo dello stato patrimoniale, dei ricavi delle vendite e delle prestazioni, del numero dei dipendenti occupati, in media, durante l'esercizio. Si tratta di informazioni che, in massima parte, è possibile ricavare dal bilancio che le società a responsabilità limitata, le cooperative a r.l. e le società consortili a r.l. sono obbligate a depositare annualmente al Registro Imprese. Il penultimo comma del medesimo articolo 2477 prevede, in caso di inadempimento da parte dell'assemblea, la nomina dell'organo di controllo o del revisore da parte del Tribunale su richiesta di qualsiasi soggetto interessato o su segnalazione del Conservatore del Registro Imprese. Nel corso del 2023 è stato avviato un coordinamento tra i Conservatori dei Registri Imprese del Veneto per stabilire una linea comune su come dare attuazione alla norma. Sulla base di un contatto informale con il Tribunale delle Imprese del capoluogo di regione, è stata chiarita l'opportunità che, prima di procedere con le segnalazioni, i Conservatori trasmettano alle imprese interessate un invito ad adempiere all'obbligo di legge.
Compito del Dirigente/Conservatore sarà quello di procedere nel coordinamento con i Conservatori delle altre Camere di Commercio del Veneto per la predisposizione di una nota condivisa e di sovraintendere alle attività conseguenti di competenza del Registro Imprese di Verona.

Indicatore di misurazione: Predisposizione di un testo condiviso con le altre CCIAA del Veneto e invio ad almeno un terzo delle imprese obbligate.
Peso obiettivo: 35%.

3 – Supporto organi camerali e gestione della transizione al nuovo Consiglio

Nella primavera del 2024, a conclusione della procedura avviata nel settembre 2023, verrà ad insediarsi il nuovo Consiglio camerale, che nella sua prima seduta procederà alla nomina del Presidente e, successivamente, all'elezione della Giunta. Ai nuovi Organi verrà fornito il necessario supporto per la pianificazione strategica del mandato.

A seguito della prematura scomparsa del Segretario Generale, sarà necessario gestire

la struttura fino alla nomina del nuovo Segretario e supportare gli organi camerali nella fase conclusiva del mandato e i nuovi organi nella fase di avvio dell'insediamento.

Indicatore di misurazione: Realizzazione del 100% delle seguenti attività

- Segreteria Giunta e Consiglio (peso 25%)
- Procedura comparativa per designazione e nomina Segretario Generale (peso 25%)
- Coordinamento uffici per redazione PIAO (peso 25%)
- Gestione assegnazione deleghe incarichi per continuità attività struttura (peso 25%)

Peso obiettivo: 30%

Obiettivo comune del personale dirigenziale

Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4-bis, comma 2, D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni, dalla Legge 41/2023

In ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 4-bis, comma 2, D.L. n. 13/2023 convertito, con modificazioni, dalla Legge 41/2023, viene attribuito al personale dirigente un ulteriore obiettivo riguardante il rispetto dei tempi di pagamento misurato secondo l'indicatore annuale "ritardo medio dei pagamenti" elaborato dalla Piattaforma dei crediti commerciali (PCC) di cui alla Legge n. 145/2018, finalizzato a dare attuazione alla Riforma 1.11 del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il cui peso non può essere inferiore al 30% della retribuzione di risultato. Con circolare n. 1 del 3 gennaio 2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno fornito sull'argomento le prime indicazioni operative.

Indicatore di misurazione: Tempo medio di pagamento 30 giorni (tempo medio di ritardo pari a zero)
Peso obiettivo: 30%.

Pertanto, viene confermata la metodologia di valutazione complessiva del personale dirigenziale come individuata nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, da ritenersi funzionale all'erogazione del 70% della retribuzione di risultato, in quanto l'erogazione del restante 30% sarà parametrata al raggiungimento dell'obiettivo denominato "*Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4-bis, comma 2, D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni, dalla Legge 41/2023*"

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

In questo paragrafo vengono illustrate le iniziative mirate ad evitare o compensare svantaggi specifici nelle carriere al genere meno rappresentato, con l'obiettivo di concorrere a riequilibrare situazioni "di fatto" non uguali, anche sulla base delle esigenze rilevate (dal CUG o da eventuali indagini di benessere organizzativo) ed alla luce della situazione attuale.

Performance della Camera di Commercio di Verona relativamente alle pari opportunità e all'equilibrio di genere (dati al 31.12.2023)

Personale per area di inquadramento e per genere				
Area di inquadramento	**Uomini**	**%**	**Donne**	**%**
Dirigenti	3[1]	14%	0	0%
Funzionari e Elevate Qualificazioni	7	32%	15	20%
Istruttori	10	45%	50	68%
Operatori Esperti	2	9%	3	4%
Operatori	1	5%	0	0%
Totale generale	**23**		**74**	

UTILIZZO DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE		
	Donne	**Uomini**
% personale in part time (sul tot personale dello stesso genere)	27%	4%
% di personale titolare di permessi legge 104/1992 per accudimento di familiari (sul tot personale dello stesso genere)	15%	0%
n. medio di giorni di permesso Legge 104/1992 fruiti su base annuale per accudimento di familiari	14	0
% personale in lavoro agile (sul tot personale dello stesso genere)	92%	39%
n. medio di giorni di congedo parentale fruiti (esclusa la maternità obbligatoria)	16	0

Le iniziative si articolano nelle seguenti Aree strategiche di intervento:

[1] Di cui 1 unità in comando presso altra CCIAA

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

Iniziativa n. A.1	**Favorire commissioni esaminatrici attente ai temi dell'inclusione e della parità di genere**
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) • Prevedere, nella composizione delle commissioni, anche in qualità di membri aggiunti, esperti di tecniche di valutazione e selezione del personale, cui affidare la fase della valutazione delle attitudini e delle motivazioni dei candidati
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 - N. di commissioni con inserimento, anche in qualità di membri aggiunti, di esperti di tecniche di valutazione e selezione del personale
Target	• 33% per ciascun concorso • >=2
Baseline anno 2023	=0 (non sono stati effettuati concorsi pubblici nell'anno di riferimento)
Beneficiari	Partecipanti alle selezioni pubbliche

Iniziativa n. A.2	**Favorire una più ampia partecipazione delle donne ai bandi di concorso per l'accesso ai ruoli dirigenziali o alle**

	posizioni di maggiore responsabilità
Obiettivo	Favorire la conoscenza degli strumenti di flessibilità adottati dall'amministrazione. La letteratura infatti indica come possibile ostacolo all'accesso delle donne ai ruoli di maggiore responsabilità non tanto la scarsa consapevolezza delle proprie competenze né lo scarso interesse per l'opportunità in sé, quanto la scarsa fiducia nella capacità dell'organizzazione di riconoscere esigenze di conciliazione specifiche, che possono riguardare il rispetto della separazione tra tempo del lavoro e tempo per il privato o la possibilità di gestire in maniera flessibile impegni e scadenze
Azioni	• Corredare i bandi di selezione con alcune specifiche informazioni relative alle misure di conciliazione adottate dall'ente, anche mediante rimando a documenti pubblicati sul sito
Attori coinvolti	Per quanto di rispettiva competenza: ➢ Segretario Generale ➢ Dirigenti ➢ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Indicatori	- Inserimento nei bandi di selezione di specifiche informazioni relative alle misure di conciliazione adottate dall'ente, anche mediante rimando a documenti pubblicati sul sito
Target	• sì
Baseline anno 2023	Pubblicata scheda riepilogativa con informazioni aggiuntive in occasione di due concorsi indetti nel mese di dicembre
Beneficiari	Partecipanti alle selezioni pubbliche

AREA STRATEGICA B – Promozione del benessere lavorativo

OBIETTIVO GENERALE: promuovere il benessere organizzativo, prevenire problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche

Iniziativa n. B.1	**Benessere Organizzativo**
Obiettivo	Valutare il grado di benessere organizzativo percepito dal personale all'interno dell'ente.
Azioni	mministrazione annuale al personale di un questionario sul benessere organizzativo, verificando la possibilità di intergrarlo

	con un indagine conoscitiva idonea a individuare eventuali condizioni di rischio di mobbing, discriminazioni di genere, età, razza, religione, orientamento sessuale, disabilità, appartenenza politica, sindacale, etc.
Attori coinvolti	➢ Staff Sistema Qualità
Indicatori	Pubblicazione Report risultati del questionario
Target	Pubblicazione entro il 30.6 di ciascun anno
Baseline anno 2023	Indagine pubblicata in data 23.6.2023
Beneficiari	Tutto il personale

Iniziativa n. B.2	**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 2023	//
Beneficiari	Tutto il personale

Iniziativa n. B.3	**Tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori**
Obiettivo	Organizzazione di un incontro formativo con la Consigliera di fiducia sulle tematiche riguardanti le violenze e le molestie sul luogo di lavoro, mobbing, etc. e dare avvio allo sportello d'ascolto aperto a tutti i dipendenti.
Azioni	Incontro formativo e sportello ascolto
Attori coinvolti	➢ Segretario Generale ➢ Consigliera di Fiducia ➢ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindaali
Indicatori	Organizzazione incontro formativo e avvio sportello ascolto

Target	- 30.06.2024 incontro formativo - 30.06.2024 avvio sportello ascolto
Baseline anno 2023	Nuova attività
Beneficiari	Tutto il personale

AREA STRATEGICA C – Sviluppo della carriera, organizzazione del lavoro e conciliazione dei tempi di vita-lavoro

OBIETTIVO GENERALE: Diffondere una cultura organizzativa orientata a favorire lo sviluppo delle professionalità e 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. La biblioteca potrà essere 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 2023	1 pubblicazione
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, mettendo a disposizione in questo caso, se possibile, la modalità

	di fruizione differita, che consente di conciliare gli orari della formazione con le esigenze organizzative e personali. I corsi in presenza, realizzati in sede, saranno programmati, per quanto possibile, nell'ambito del normale orario di lavoro (dalle 8.00 alle 17.00), con esclusione, per esigenze legate al mantenimento della funzionalità degli uffici, degli orari di apertura al pubblico; le iniziative dovranno essere comunicate al personale con un congruo preavviso, per permettere la necessaria organizzazione dei propri impegni personali e familiari, consentendo sempre il recupero o la remunerazione delle ore di lavoro eccedente prestate.
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 ore di formazione a persona (per genere)
Target	• >=70% • >= 90% • >= 20
Baseline anno 2023	Hanno partecipato a corsi di formazione: - 76 % dei dipendenti uomini - 90,5 % delle dipendenti donne - 92,6% dei corsi di formazione si sono svolti in webconference/e-learning - 15 media ore di formazione uomini - 27 media ore di formazione 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 2023	- 100% progetti di affiancamento per personale trasferito - 25 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	>=3 (in caso di modifiche legislative, contrattuali o regolamentari interne)
Baseline anno 2023	= 11

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 2023	0% (non vi sono stati rientri di dipendenti dopo lunga assenza)
Beneficiari	Il personale che rientra dopo un periodo lungo di assenza

Iniziativa n. C.6	**Lavoro a distanza**
Obiettivo	Mantenere il ricorso al lavoro a distanza, che consente di

	conciliare gli impegni familiari con quelli lavorativi e può rappresentare un elemento di attrazione per nuove professionalità giovani e maggiormente digitalizzate
Azioni	Proroga attuale disciplina sul lavoro agile e degli accordi individuali
Attori coinvolti	Per quanto di rispettiva competenza: ➢ Dirigenti; ➢ Responsabili di servizio ➢ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali ➢ RSU ➢ OO.SS.
Indicatori	- % di personale con accordo di lavoro
Target	- >= 80% personale (sul tot del personale avente diritto) con accordo di lavoro agile
Baseline anno 2023	- 94,44% personale con accordo di lavoro agile
Beneficiari	Tutto il personale

Iniziativa n. C.7	**Garantire il rispetto del confine tra tempi di lavoro e quelli della vita personale**
Obiettivo	Definizione di buone regole interne sull'organizzazione e gestione di riunioni, quali, ad esempio, la definizione di fasce orarie o di un orario massimo oltre il quale la convocazione è da considerare un'eccezione, anche per i ruoli manageriali, previsione della possibilità di collegamento in videoconferenza nel caso di convocazione in presenza in determinate fasce orarie.
Azioni	Redazione bozza documento Coinvolgimento del CUG e dell'Organismo paritetico per l'innovazione Adozione "Carta del tempo di lavoro"
Attori coinvolti	Per quanto di rispettiva competenza: ➢ Dirigenti; ➢ Responsabili di servizio ➢ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali ➢ CUG ➢ Organismo paritetico per l'innovazione

Indicatori	- Adozione "Carta del tempo di lavoro"
Target	- 31.12.2024
Baseline anno 2023	= No
Beneficiari	Tutto il personale

AREA STRATEGICA D – Comunicazione e trasparenza interna ed esterna

OBIETTIVO GENERALE: Favorire la conoscenza delle politiche di genere, la misurabilità e la confrontabilità, per garantire uniformità di approccio, con un effetto moltiplicatore dell'efficacia.

Iniziativa n. D.1	**Rendicontazione delle politiche attuate**
Obiettivo	Informazione su dati e indicatori rilevanti per le politiche di genere
Azioni	Realizzazione sezione informativa sul sito internet Caricamento di dati sulle politiche di genere e report informativi sullo stato di attuazione delle azioni in favore di pari opportunità e equilibrio di genere
Attori coinvolti	Per quanto di rispettiva competenza: ➢ Dirigenti; ➢ Responsabili di servizio ➢ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali ➢ CUG ➢ Organismo paritetico per l'innovazione
Indicatori	- Pubblicazione dati anni 2022 e 2023
Target	- 30.6.2024
Baseline anno 2023	No
Beneficiari	Tutto il personale

Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione dei processi

L'Ente camerale è da sempre 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.

Altrettando importante è la ricerca e l'implementazione, all'interno della struttura camerale, di idonee soluzioni organizzative e tecnologiche in grado di rendere più

efficienti i processi e i flussi di lavoro.

Nel corso del 2024, si prevede, quindi, l'adozione delle seguenti misure di efficientamento/semplificazione/digitalizzazione delle attività e dei processi camerali.

Processi/sottoprocessi	Procedure	Esigenze	Interventi previsti	Tempistica
B1.1 Gestione del personale	Gestione risorse umane	Ottimazione attività di rilevazione presenze, gestione della formazione, sorveglianza sanitaria e sistema di valutazione del personale	Acquisizione nuovo sistema informatico per la gestione del personale	31/12/2024
A3.1.2 Comunicazione interna	Gestione intranet e iniziative di comunicazione interna	Miglioramento sicurezza informatica e accessibilità delle informazioni; potenziamento comunicazione interna	Implementazione nuova intranet camerale	31/12/2024
A.3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	Gestione comunicazione attraverso newsletter	Potenziamento comunicazione esterna; ottimizzazione attività di redazione della newsletter camerale	Progettazione e sperimentazione nuova newsletter camerale	31/12/2024
C1.1.2 Procedure abilitative	Iscrizione nel Ruolo dei Periti ed Esperti	Semplificazione del processo	Attivazione servizio on line per la presentazione delle domande	31/12/2024
C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	Servizi certificativi e di vidimazione	Potenziamento dell'utilizzo degli strumenti di digitalizzazione dei servizi certificativi	Promozione della digitalizzazione mediante diffusione di note informative all'utenza	31/12/2024

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'integrità dell'Amministrazione costituisce un presupposto indispensabile per definire una strategia orientata ad incrementare il valore pubblico e perseguire risultati di performance funzionali a questa crescita. E' infatti evidente come ogni tipo di malfunzionamento dell'amministrazione (per effetto dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, dell'inquinamento *ab externo* e di tutti i comportamenti che rispondono a logiche di tornaconto proprio, secondo la definizione più ampia di "corruzione") impatti negativamente sulla sua efficacia ed efficienza, oltre a pregiudicarne la reputazione con conseguente perdita di fiducia da parte di cittadini e imprese.

L'esistenza di un consolidato sistema di gestione del rischio corruzione costituisce quindi elemento di primaria importanza per l'implementazione di adeguate politiche di prevenzione.

2.3.1 Il contesto esterno ed interno

Utile ad inquadrare il fenomeno corruttivo in Italia è l'indagine condotta a marzo 2023 sui reati commessi contro la pubblica amministrazione dal Servizio Analisi Criminale della Direzione Centrale della Polizia Criminale presso il Ministero dell'Interno.

In linea con la nozione ampia di corruzione formulata dall'ANAC, l'ambito esplorato dall'indagine, che prende a riferimento il periodo temporale 2004 – 2022, ricomprende tutti gli illeciti che incidono negativamente sulle attività dello Stato e degli enti pubblici.

L'analisi complessiva dei dati raccolti evidenzia andamenti oscillanti nel lungo periodo, con una generale tendenza alla diminuzione della specifica delittuosità.

L'abuso d'ufficio è l'unico reato ad aver mantenuto un trend pressoché costante per l'intero arco temporale analizzato. Per le altre fattispecie, i valori risultano più contenuti e con un andamento oscillante, evidenziando, nell'ultimo triennio, una flessione relativamente ai reati di concussione, corruzione e istigazione alla corruzione.

Servizio Analisi Criminale

Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2022.
(Dati di fonte SDI/SSD non consolidati per il 2022)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Art. 314 -**Peculato**-	274	279	243	270	282	330	387	333	453	443	403	360	374	371	348	465	273	286	220
Art. 316 -**Peculato mediante profitto dell'errore altrui**-	17	11	15	22	14	41	49	44	47	23	26	18	14	6	8	3	5	11	7
Art. 317 -**Concussione**-	138	115	86	130	145	140	146	130	168	130	111	65	69	67	53	55	46	41	33
Art. 318 -**Corruzione per l'esercizio della funzione**-	27	21	14	18	17	41	19	13	18	17	24	39	36	35	24	27	23	16	23
Art. 319 -**Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**-	119	93	92	92	120	98	82	95	115	101	76	120	112	126	80	114	81	72	51
Art. 319 ter -**Corruzione in atti giudiziari**-	9	6	10	7	4	7	6	8	5	8	6	8	22	10	11	17	21	9	4
Art. 319 quater -**Induzione indebita a dare o promettere utilità**-										31	33	44	50	37	31	33	52	26	21
Art. 320 -**Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**-	12	12	6	18	11	32	10	19	22	17	9	29	13	8	15	8	12	12	16
Art. 321 -**Pene per il corruttore**-	74	60	55	56	65	65	49	73	71	75	46	95	84	99	57	86	65	54	43
Art. 322 -**Istigazione alla corruzione**-	173	167	184	195	246	217	216	222	202	182	185	169	144	157	134	116	97	100	77
Art. 323 -**Abuso d'ufficio**-	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.157	898
Art. 346 bis -**Traffico di influenze illecite**-										2	4	8	1	9	7	20	28	19	16

Per una lettura più immediata e comprensibile del fenomeno, la precedente tabella è stata rimodulata accorpando le fattispecie delittuose in quattro macro-categorie, nell'ambito delle quali si evidenziano significative riduzioni.

Servizio Analisi Criminale

Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2022.
(Dati di fonte SDI/SSD non consolidati per il 2022)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Var. % 2004-2022
Concussione (artt. 317 e 319 quater c.p.)	138	115	86	130	145	140	146	130	168	161	144	109	119	104	84	88	97	67	54	-60,9%
Reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.)	414	359	361	386	463	460	382	430	433	402	350	468	412	444	328	389	327	282	230	-44,4%
Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt. 314 e 316 c.p.)	291	290	258	292	296	371	436	377	500	466	429	378	398	377	356	468	279	297	227	-22,0%
Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.157	898	-11,6%

Rapportando le quattro macro-categorie di reati alla popolazione residente nel triennio 2020 - 2022, si ottiene un valore medio nazionale di 9,41 eventi delittuosi ogni 100 mila abitanti, collocando il Veneto ben al di sotto della media nazionale (5,69 reati commessi ogni 100 mila abitanti).

Regione	Reati Comm per 100K Res
BASILICATA	24,34
MOLISE	23,45
CALABRIA	22,07
LAZIO	14,28
CAMPANIA	12,98
PUGLIA	12,81
ABRUZZO	12,44
SICILIA	12,18
UMBRIA	10,81
MEDIA NAZIONALE	9,41
SARDEGNA	7,64
EMILIA-ROMAGNA	7,17
MARCHE	6,26
TOSCANA	6,00
FRIULI VENEZIA GIULIA	5,83
TRENTINO-ALTO ADIGE	5,79
PIEMONTE	5,74
VENETO	5,69
LIGURIA	5,69
LOMBARDIA	5,32
VALLE D'AOSTA	4,68

Dopo la flessione registrata nel 2022, nel 2023 tornano a salire le interdittive antimafia adottate dalle prefetture, con un aumento del 34,2% rispetto al 2021 e del 30,2% rispetto al 2019. 53 sono le misure adottate dalle prefetture venete, contro le 25 del 2022, con un aumento del 112% (fonte Il Sole24Ore del 13 gennaio 2024 su dati del Ministero dell'Interno).

Il Rapporto dell'Unità di Informazione Finanziaria evidenzia 155.426 segnalazioni sospette pervenute nel corso del 2022, con un aumento, rispetto al 2021, dell'11,4%. Le fattispecie anomale di matrice fiscale continuano a rappresentare circa un quinto del flusso segnaletico complessivo, con un peso di oltre il 25% delle frodi nelle fatturazioni; significativa è anche la percentuale di segnalazioni relative alle anomale cessioni di crediti di imposta; oltre il 18% delle segnalazioni ricevute risultano collegate alla criminalità organizzata.

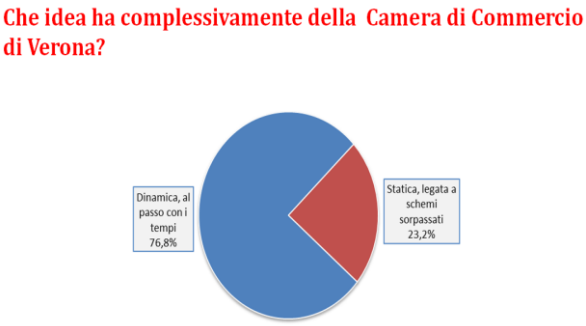
Sempre secondo l'UIF, nel 2022 sono pervenute dalle pubbliche amministrazioni le prime segnalazioni collegate all'attuazione del PNRR, che hanno evidenziato la presenza di reti di imprese indebitamente beneficiarie di finanziamenti agevolati o per cui si è registrato un utilizzo distorto delle risorse stanziate, frequentemente destinate all'estero e la presenza di professionisti con ruoli di facilitatori.

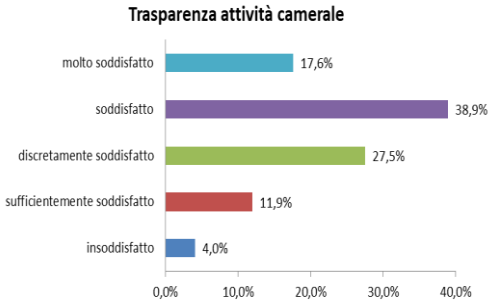
Un importante strumento per la lotta al riciclaggio di denaro e ai reati finanziari è rappresento dall'obbligo di comunicazione dei titolari effettivi di cui al DM 11 marzo 22, n. 55, che peraltro è stato sospeso a seguito della IV sezione del TAR Lazio dell'

ordinanza n. 8083 del 6 dicembre 2023.

Si è inoltre rinnovato anche per il 2023 l'impegno profuso dalla Camera di Commercio di Verona e dalla *Consulta della legalità* nell'organizzazione di appuntamenti rivolti a formare e sensibilizzare gli imprenditori veronesi sui fenomeni di infiltrazione mafiosa in settori di primaria importanza per l'economica locale: logistica, edilizia, agricoltura e turismo.

Per quanto attiene al contesto interno, il giudizio espresso dall'utenza sul grado di trasparenza dell'attività camerale relativa all'anno 2022 è risultato essere più che soddisfacente, mentre per il 76,8% degli intervistati emerge un'immagine dell'Ente camerale dinamica e al passo con i tempi (fonte Indagine di customer satisfaction esterna anno 2022).





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'articolazione delle competenze, oltre a comportare un coinvolgimento complessivo dei diversi livelli di responsabilità nelle attività dell'Ente, rappresenta un importante strumento a tutela della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

Il monitoraggio condotto nell'anno 2023, sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, non ha evidenziato anomalie che in qualche modo possano ricondursi a fenomeni di *maladministration*. Lo stesso dicasi per i reclami e le segnalazioni pervenuti.

La Relazione 2023 dell'UPD sullo stato di attuazione del Codice di Comportamento, non ha evidenziato elementi di rilievo relativamente al rischio corruttivo. Non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing e non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti corruttivi.

2.3.2 Le misure di prevenzione del rischio

Attraverso il processo di gestione del rischio corruttivo descritto nel documento *Metodologia e processo di elaborazione della Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza* (allegato 3), la Camera di Commercio di Verona ha individuato le misure di prevenzione da attuare, le più significative delle quali tradotte in obiettivi operativi e azioni. Alcune di esse sono destinate ad impattare sull'intera Amministrazione (c.d. misure generali). Altre misure sono state individuate 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 4).

Le misure generali

La trasparenza

In coerenza con lo spirito della norma, la trasparenza continua ad essere ampiamente valorizzata dall'Ente quale misura di prevenzione della corruzione.

Principalmente attraverso il sito web, l'Ente camerale è impegnato a garantire un'informazione trasparente e costante del proprio operato, a promuovere i propri servizi e nuove relazioni con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni.

L'attività di comunicazione e di informazione è garantita anche attraverso i social network, il servizio di newsletter, l'app Camera di Commercio di Verona, i portali tematici sulle eccellenze produttive veronesi, l'*House Organ* camerale "CamCom Verona" e l'attività di studio e di approfondimento economico svolta dal Servizio Studi e Ricerca.

Entro i primi mesi del corrente anno verrà diffuso il Bilancio di mandato, con la finalità di rendicontare agli stakeholder l'attività svolta dagli organi camerali in scadenza di mandato, nel periodo 2019 – 2024.

L'accesso a dati, informazioni e documenti è garantito anche attraverso l'accesso documentale e civico, secondo le indicazioni contenute in apposita sezione del sito internet camerale e conformemente al vigente *Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e di accesso civico*, approvato con deliberazione del Consiglio Camerale n. 19 del 27 ottobre 2017. Il contenuto e l'esito delle istanze, unitamente ai relativi tempi di evasione, sono pubblicati nel registro degli accessi, aggiornato con cadenza trimestrale all'interno della sezione Amministrazione Trasparente.

Relativamente agli obblighi di trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013, nell'allegato 5 del PIAO sono riportati tempistiche di pubblicazione e i dirigenti responsabili

dell'individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione/pubblicazione dei dati; l'Ente camerale continuerà a garantire "*maggiori livelli di trasparenza*", attraverso la pubblicazione di informazioni ulteriori (es. elenco dei provvedimenti amministrativi, tempi medi di erogazione dei servizi, risultati delle indagini di customer satisfaction sui servizi erogati, ecc…).

Relativamente all'assolvimento degli obblighi di pubblicità previsti dal nuovo Codice dei contratti (D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36) riguardanti le procedure di gara avviate *ante* e *post* 1° gennaio 2024, si provvederà in corso d'anno ad aggiornare la sezione *Bandi di gara e contratti* concordemente all'U.O. Provveditorato – Servizi Generale, sulla base delle indicazioni dell'ANAC.

Alla pubblicazione delle informazioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 si darà corso conformemente alle *Linee guida in materia di obblighi di pubblicazione* elaborate dal DPO – RPD delle camere di commercio venete, in funzione del contemperando degli obblighi di trasparenza con il diritto alla protezione dei dati personali.

La struttura di supporto al RPCT verificherà con cadenza semestrale l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche ai fini del mantenimento dell'Indice sintetico di trasparenza amministrativa, desunto dalla compilazione della griglia di rilevazione che l'OIV è chiamato ad effettuare annualmente.

Misura generale Trasparenza sito web				
Misura	**Termine**	**Indicatore di monitoraggio**	**Target**	**Responsabile del processo**
Realizzazione Bilancio di mandato 2019 - 2024	30/4/2024	Pubblicazione sito internet	SI	Segretario Generale
Pubblicazione registro degli accessi nel sito web	trimestrale	N. pubblicazioni	4	Segretario Generale
Monitoraggio adempimenti obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013	semestrale	N. report	2	RPCT
Maggiori livelli di trasparenza	Tempistiche individuate nell'all. 5 del PIAO	Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente	SI	Come da all. 5 del PIAO
Adempimento obblighi di trasparenza	Secondo indicazioni ANAC per compilazione griglia di rilevazione OIV	Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione	≥ 0,95	Come da all. 5 del PIAO

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 ex art. 1, comma 28 della Legge 190/2012 e gli adempimenti di cui all'art. 2, comma 9-quater della Legge 241/1990, saranno assicurati attraverso l'adozione delle seguenti misure:

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	Report trimestrale	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	Report annuale	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	Report annuale	1	Dirigente competente per materia
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	Report annuale	1	Segretario Generale

Il Codice di comportamento

Il Codice di comportamento, approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 45 del 24 febbraio 2014, rappresenta il principale presidio a tutela dell'integrità dell'amministrazione.

Il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà ed imparzialità da parte del personale dipendente e dei collaboratori, in funzione della cura dell'interesse pubblico, è stimolato attraverso l'applicazione delle misure di seguito indicate:

Misura generale Codice di comportamento (personale dipendente) – O.d.s. n. 6 del 13/3/2014		
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 Codice di comportamento 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 Codice di comportamento 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 Codice di comportamento 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 Codice di comportamento camerale	entro 15 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi

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

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.

L'UPD è tenuto a relazionare 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	Report annuale al RPCT	1	UPD

Nel corso del 2024 si darà corso all'aggiornamento del Codice di Comportamento, alla luce delle modifiche apportate al DPR 16 aprile 2013, n. 62 dal DPR 13 giugno 2023, n. 81.

Misura generale Aggiornamento Codice di comportamento				
Misura	**Termine**	**Indicatore di monitoraggio**	**Target**	**Responsabile del processo**
Aggiornamento Codice di comportamento	31/12/2024	Adozione	SI	Dirigente Area Affari Amministrativi

Gli incarichi extraistituzionali

Altro importante presidio a tutela dell'integrità dell'amministrazione è rappresentato dal *Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti della Camera di Commercio* (approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 289 del 7 novembre 2014), 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.

Conformemente alle disposizioni di cui al *Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo Interno*, approvato con deliberazione di Giunta camerale n. 290 del 7 novembre 2020, al Servizio Ispettivo Interno compete il controllo sulle attività extraistituzionali del personale dipendente, che svolge attraverso le seguenti attività:

- 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

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Il tema dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità relative agli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali di cui all'art. 20, co. 3, del D. Lgs. 39/2013, è presidiato attraverso il ricorso alla sottoscrizione di apposite dichiarazioni sia all'atto del conferimento dell'incarico sia, successivamente, a cadenza annuale.

Si conferma, pertanto, l'obbligo di acquisire per i citati incarichi le prescritte dichiarazioni, subordinando la decorrenza dei medesimi alla 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 Area Affari Amministrativi
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 delle dichiarazioni ex D. Lgs. 39/2013 acquisite	entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico	Rispetto del termine	SI	
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	

La formazione delle commissioni e l'assegnazione agli uffici

L'applicazione dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 relativamente alla formazione

delle commissioni di gara, di concorso o preposte a valutazioni ai fini della concessione di vantaggi economici e all'assegnazione agli uffici maggiormente esposti a rischi corruttivi, è confermata attraverso l'applicazione delle misure di cui all'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 Area Affari Amministrativi

I patti di integrità

Con l'obiettivo di improntare le procedure di gara e l'esecuzione dei contratti di fornitura e di lavori alla massima trasparenza, lealtà e correttezza, oltre alle misure previste ex art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, si conferma 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	Prima dell'affidamento lavori, servizi e forniture	Sottoscrizione patto di integrità	SI	Dirigente Area Affari Amministrativi

Le attività successive alla cessazione del servizio (pantouflage)

Preordinate a ridurre il rischio che un dipendente pubblico, titolare di poteri autoritativi o negoziali, sfrutti la propria posizione di lavoro nell'intento di precostituirsi future situazioni lavorative vantaggiose nel settore privato (divieto di *pantouflage* ex art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001), sono le misure introdotte dall'Ordine di servizio n. 8 del 17 marzo 2014, che vengono di seguito riconfermate:

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 Area Affari Amministrativi
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 Area Affari Amministrativi

L'antiriciclaggio

Relativamente alle misure di contratto del riciclaggio e di finanziamento del terrorismo di cui al decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, si confermano le procedure adottate dall'Ente camerale per la segnalazione di operazioni sospette, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.M. 25.09.2015.

Il Responsabile del Servizio Artigiano e Certificazioni, coadiuvato dall'U.O. Antiriciclaggio monitorerà le eventuali necessità di aggiornamento della documentazione a disposizione degli uffici interessati.

Misura generale Verifica della clientela ex D. Lgs. n. 231/2007				
Misura	**Termine**	**Indicatore di monitoraggio**	**Target**	**Responsabile del processo**
Acquisizione della dichiarazione antiriciclaggio negli affidamenti di lavori, servizi e forniture e nella concessione di contributi	Prima dell'affidamento di lavori, servizi e forniture e della liquidazione del contributo	Acquisizione modulistica antiriciclaggio	SI	Dirigente Area Affari Amministrativi e Dirigente Area Affari Economici

La tutela del whistleblower

Con D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo, è stata introdotta la nuova disciplina sulla protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea (c.d. whistleblowing), in sostituzione dell'abrogato art. 54-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, seguita dall'emanazione delle nuove Linee Guida ANAC approvate con deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023.

La nuova normativa amplia il novero dei soggetti tutelati e l'ambito oggettivo delle segnalazioni, individuando diversi modalità di segnalazione e confermando la necessità di

attivare canali di segnalazione che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte nella segnalazione, nonchè del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Con deliberazione di Giunta Camerale n. 244 del 20 dicembre 2023, è stata approvata la *Procedura per la presentazione e la gestione delle segnalazioni inerenti le violazioni ex D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24*, prevedendo l'adozione di una nuova piattaforma informatica per la veicolazione delle segnalazioni che sarà implementata entro il primo semestre 2024.

Misura generale **Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)**				
Misura	**Termine**	**Indicatore di monitoraggio**	**Target**	**Responsabile del processo**
Applicazione *Procedura per la presentazione e la gestione delle segnalazioni inerenti le violazioni ex D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24*	30/6/2024	Implementazione piattaforma informatica	SI	RPCT

Fino alla data di implementazione della nuova procedura, si confermano le indicazioni fornite al personale con comunicazione di servizio prot. n. 40885 dell'11 luglio 2023 "*Nuove disposizioni per la protezione delle persone che segnalano violazioni (c.d. whistleblowing)*".

La formazione

Per il 2024 è programmato l'aggiornamento del personale camerale preposto alla stesura della sezione Rischi corruttivi e trasparenza relativamente all'attività di valutazione e di monitoraggio del rischio corruttivo, nell'ottica di un continuo miglioramento delle politiche di prevenzione.

Entro il primo semestre 2024 sarà organizzata una sessione formativa sulla nuova piattaforma informatica per la ricezione e la gestione delle segnalazioni di illeciti, destinata al personale competente a gestire il nuovo software e alla struttura di supporto.

Misura generale Formazione				
Misura	**Termine**	**Indicatore di monitoraggio**	**Target**	**Responsabile del processo**
Aggiornamento struttura di supporto del RPCT sul sistema di gestione del rischio	31/3/2024	Realizzazione sessione formativa	SI	RPCT
Formazione nuova piattaforma informatica per la segnalazione di illeciti	30/6/2024	Realizzazione sessione formativa	SI	RPCT

Per le unità di personale che si prevede di assumere nel corso del 2024, sarà organizzata la formazione sui temi generali della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

La rotazione del personale

Allo stato attuale, risultando in servizio un'unica risorsa con qualifica dirigenziale, che ricopre l'incarico di Segretario Generale f.f. e di Dirigente delle tre Aree, non è possibile programmare alcune forma di rotazione.

Si evidenzia tuttavia che, quali misure alternative/complementari alla rotazione ordinaria (come da indicazioni contenute nel PNA 2019), l'attività amministrativa è strutturata su meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, nello specifico:

- 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, mediante l'apposizione del parere tecnico di merito e fattibilità a cura del dirigente e del responsabile del procedimento, del parere di regolarità finanziaria/visto di copertura finanziaria per i provvedimenti comportanti una diminuzione di entrata o una previsione di spesa a cura del Responsabile del Servizio

Ragioneria e Provveditorato e del parere di legittimità del Segretario Generale sui provvedimenti degli organi collegiali;

- 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.

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 4), al quale si rinvia.

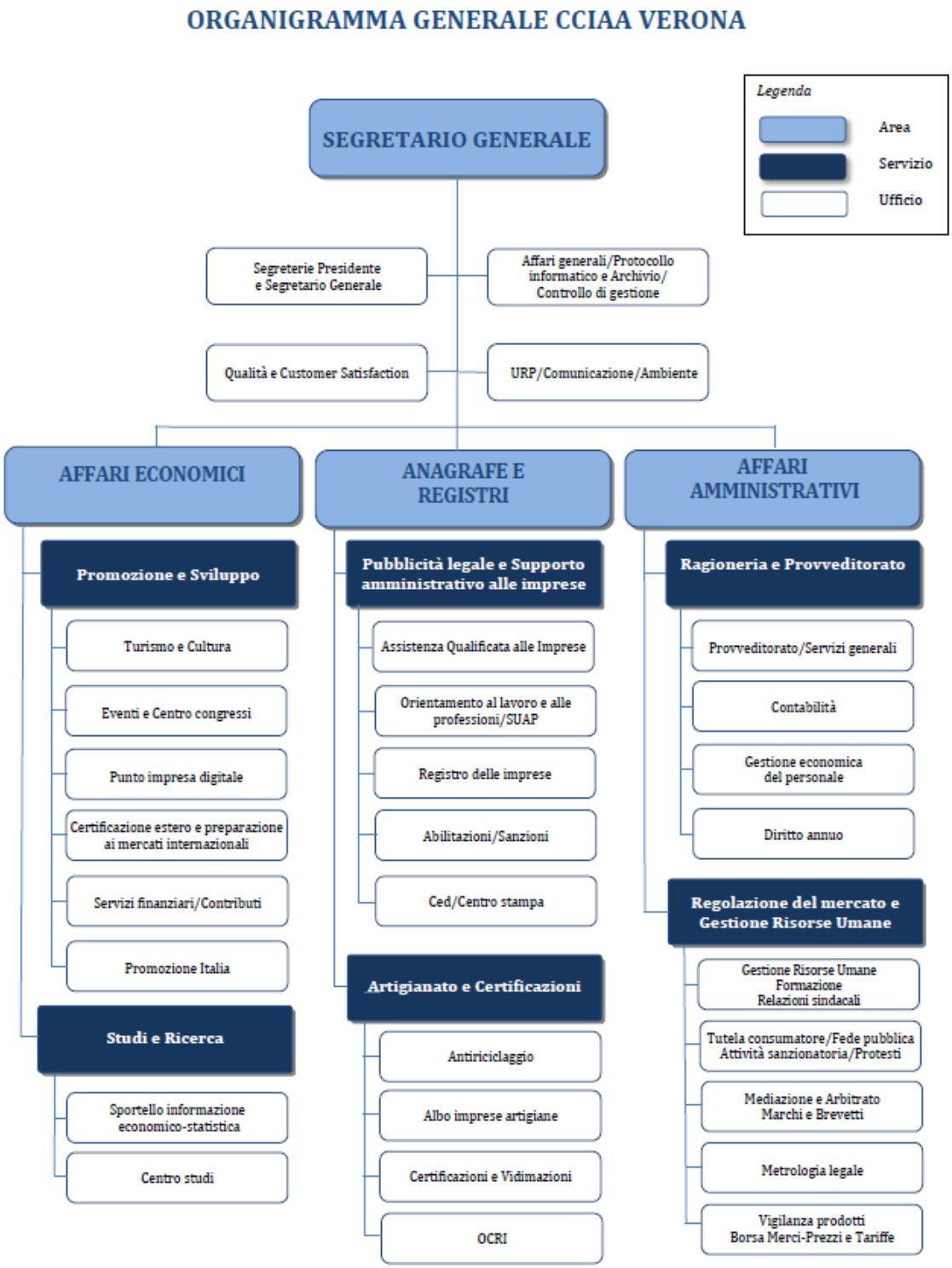
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

L'innovazione normativa costituita dal PIAO come strumento operativo integrato non è, di per sé, garanzia di maggiore efficienza. La qualità di un'amministrazione, nel suo essere in grado di rispondere alle esigenze di cittadini, imprese e territorio, trova un reale valore aggiunto in un insieme di fattori: il modello organizzativo adottato, i processi gestionali attivati, il personale impiegato e le azioni per favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

Nella presente sezione saranno presentate e approfondite l'attuale situazione organizzativa e le politiche camerali in merito alle modalità di lavoro agile e da remoto, alla programmazione e allo sviluppo delle risorse dell'Ente.

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa della Camera di Verona si articola in quattro Aree (Uffici di Staff, Affari Economici, Anagrafe e Registri, Affari Amministrativi) all'interno delle quali si collocano i Servizi e gli uffici. Di seguito la situazione alla data del 1° gennaio 2024:



Con determinazione presidenziale d'urgenza n. 2 del 17/01/2024 viene dato incarico temporaneo di Segretario facente funzioni al Vice Segretario Generale Vicario, dott. Pietro Scola, il quale ha assunto, con propria determinazione n. 42 del 18/01/2024, la responsabilità di tutte le aree dell'Ente.

dipendenti in servizio 91

67 donne
23 uomini

3 dirigenti (di cui 1 in aspettativa non retr.)
27 categoria D (di cui 5 con incarico di P.O.)
55 categoria C
5 categoria B
1 categoria A

20 dipendenti in part-time
di cui
0 uomini e 20 donne

età media 52,73 anni

L'attuale dotazione organica dell'Ente, confermata dalla deliberazione di Giunta n. 10 del 30 gennaio 2023 e modificata con deliberazione di Giunta n. 202 del 30 ottobre 2023, prevede complessivamente 105,588 unità rispetto alle 91 unità di personale in servizio, che risulta sottodimensionato. Per maggiori dettagli e informazioni si rimanda alla sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Di seguito si riporta una tabella che illustra l'andamento delle posizioni ricoperte nell'ultimo quinquennio:

Categoria	Posizioni ricoperte al 1/1/2019	Posizioni ricoperte al 1/1/2020	Posizioni ricoperte al 1/1/2021	Posizioni ricoperte al 1/1/2022	Posizioni ricoperte al 1/1/2023	Posizioni ricoperte al 1/1/2024
Segretario Generale	1	1	1	1	1	1
Dirigenti	3*	3*	3*	3*	2*	2*
Categoria D	29**	28	28	28	28	27
Categoria C	61	59	56	58	60	55
Categoria B	7	7	7	6	5	5
Categoria A	2	2	2	1	1	1
TOTALE	**103**	**100**	**97**	**97**	**97**	**91**

* di cui 1 unità in aspettativa non retribuita

** di cui 1 unità in distacco sindacale

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Riferimenti normativi e contrattuali

Il nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16.11.2022, ha introdotto 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":

- il "**Lavoro agile**" è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata mediante un Regolamento aziendale e accordo tra le parti, anche con forme di **organizzazione per fasi, cicli e obiettivi** e **senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro**. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno 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**;
- 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.

Al lavoro agile si applicano poi le disposizioni di cui agli artt. 18-23 della Legge 22.5.2017 n. 81.

3.2.2 Descrizione del livello di attuazione e individuazione del perimetro di applicazione

Livello di attuazione

Superato il periodo di gestione "emergenziale" del lavoro agile, la Camera di Commercio ha adottato, con ordine di servizio n. 26 del 10.12.2021, una "**Disciplina per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile**", che ha sostituito i provvedimenti adottati nel periodo dell'emergenza.

Le tabelle che seguono forniscono alcune informazioni sull'utilizzo del lavoro agile nel corso del 2023 e sull'impatto sull'organizzazione:

Periodo di riferimento	2023
% di persone in lavoro agile	87%
n. gg/mese Non è stato previsto un tetto massimo a persona ma il solo vincolo della prevalenza della presenza in ufficio.	Media gg/mese a persona = 3

Qualità percepita*	2022	2021
giudizio complessivo attività CCIAA in una scala da 1 a 5	3.56	3.63

*indagine annuale di customer satisfaction esterna (ultima rilevazione 2023 su servizi 2022)

Individuazione processi remotizzabili

L'individuazione dei processi e delle attività di lavoro "remotizzabili" è aggiornata periodicamente, relativamente alla Mappa dei processi delle CCIAA, 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 attribuisce a ogni attività un punteggio all'interno di un range prestabilito.

In tal modo si individuano i sottoprocessi che, nella loro totalità, possono essere considerati remotizzabili, in quanto comprendono più attività che rispondono ai criteri sopra elencati, evidenziando punti di attenzione (ad es., livello di digitalizzazione), eventuali criticità incontrate e possibili soluzioni ed elementi di forza, che possono supportare livelli alti di remotizzabilità, con riferimento alle modalità di organizzazione dei processi, alle tecnologie ed alle dotazioni disponibili, al livello di propensione del personale (autonomia, competenze digitali) ed alla possibilità di monitorare le prestazioni a distanza.

Nell'ambito della prossima revisione della mappatura saranno individuate le attività che possono essere svolte nella modalità del lavoro da remoto, in quanto, oltre a non richiedere una presenza costante in sede (per es. per attività di sportello o altre attività non digitalizzate, partecipazione a gruppi di lavoro, necessità di confronto frequente con colleghi o responsabili), sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltre ad affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Individuazione delle condizioni di effettiva remotizzabilità

Si tratta delle condizioni organizzative e operative da assicurare per garantire una adeguata applicazione del lavoro a distanza, 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	2023	Previsione 2024
N. pc portatili	76	81
N. di cellulari	0	15
N. VPN (per accesso ai server e applicativi camerali)	92	103
N. chiavette LTE (per collegamento internet delle postazioni portatili)	40	51
% applicativi consultabili da remoto	100%	100%
% dipendenti con firma digitale (dato al 31.12)	92%	95%

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.

Un assessment delle proprie competenze digitali, svolto dai dipendenti nel 2021 tramite la piattaforma Digital Skill Voyager, ha indicato che il 70,24% del personale che ha effettuato il test ha un profilo elevato (coach digitale o e-leader); nel corso del 2023 si è concluso un ulteriore percorso formativo per 31 dipendenti.

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.

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.

3.2.3 Programmazione del lavoro a distanza nella CCIAA

Finalità del ricorso al lavoro a distanza

Con il ricorso al lavoro a distanza, nella modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto, si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- 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

nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) verifica che il lavoro agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti: a questo proposito si procede al monitoraggio annuale dell'andamento dei tempi medi di erogazione dei servizi, oltre che al monitoraggio periodico, anche in corso d'anno, sullo stato di avanzamento degli obiettivi di performance assegnati;
b) 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: a questo proposito, sono state inserite specifiche istruzioni nella Disciplina interna e negli Accordi sottoscritti; l'ufficio Gestione Risorse Umane provvede inoltre, periodicamente o a richiesta dei Dirigenti, a elaborare report sul numero di ore effettuate in modalità agile dal personale, evidenziando a Dirigenti e Responsabili situazioni che potrebbero portare ad eventuali criticità, in modo da provvedere alla riorganizzazione della pianificazione del lavoro dei dipendenti interessati;

c) 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
d) previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato
e) fornitura al personale dipendente di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Il confronto con le parti sindacali sulle "modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro nonché criteri di priorità per l'accesso agli stessi", ai sensi dell'art. 5 del CCNL 16.11.2022, si è concluso l'1.3.2023. A seguito di tale confronto, l'amministrazione ha deciso di rinnovare gli accordi di lavoro agile fino alla data del 31.3.2024, mentre la definizione delle modalità attuative del lavoro da remoto è stata rinviata ad un momento successivo. Nel corso del 2024, come previsto dagli accordi di lavoro agile attualmente sottoscritti con i dipendenti, si provvederà, con il consenso degli stessi, alla proroga degli accordi per un altro anno, fino al 31.3.2025.

Perimetro di applicazione

Possono essere svolte a distanza le attività che riportino, nella scala di rilevazione, un valore pari o superiore a 2. La mappatura è aggiornata periodicamente e allegata al disciplinare interno per lo svolgimento del lavoro a distanza.

Soggetti coinvolti

Dirigenti	• 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	Funzione propositiva su iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita/lavoro
OO.SS.	Informazione preventiva su eventuale proposta di "Disciplina per lo svolgimento del lavoro a distanza"
Organismo paritetico per l'innovazione	Funzione propositiva sul lavoro agile
RSPP	Aggiornamento Informativa sui rischi generali e specifici connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza
RLS	Informazione su Informativa sui rischi generali e specifici connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza
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 a distanza

L'attivazione del lavoro a distanza avviene su base volontaria, su richiesta del lavoratore e previa sottoscrizione/rinnovo/proroga di un accordo a tempo determinato, a seguito di pubblicazione di un Avviso. La durata massima degli accordi è stabilita dalla Disciplina interna e dai successivi Avvisi.

In via generale, può svolgere lavoro a distanza tutto il personale, con contratto a tempo indeterminato o determinato, che svolge attività che siano classificate "remotizzabili" e per le quali inoltre, nel caso del lavoro da remoto, sia possibile garantire, da parte del personale interessato, un elevato grado di autonomia organizzativa ed un presidio costante del processo.

Considerati i livelli di efficienza raggiunti e la flessibilità necessaria in relazione ai servizi dell'ente, 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, in fasce orarie predeterminate. 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".

Le modalità realizzative del **lavoro da remoto** saranno definite, nel dettaglio, in sede di redazione della "Disciplina per lo svolgimento del lavoro a distanza", fermo restando che nel lavoro da remoto il personale è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione in sede, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di orario di lavoro, e che deve essere raggiungibile, via telefono e in connessione dati, per l'intero orario di lavoro della giornata.

Il controllo sull'attività resa a distanza 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.

SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA			
	2024	**2025**	**2026**
Tipologia di personale assegnabile a lavoro a distanza	A tempo determinato e indeterminato *	A tempo determinato e indeterminato *	A tempo determinato e indeterminato *
% di persone a cui è indirizzato	100% del personale che svolge attività riconosciute "remotizzabili"	100% del personale che svolge attività riconosciute "remotizzabili	100% del personale che svolge attività riconosciute "remotizzabili"
% di dipendenti con accordi di lavoro a distanza	>=85%	>=85%	>=85%
N. medio di giorni in lavoro agile a persona/mese**	<= 8	<= 8	<= 8

*** il numero di giornate in lavoro agile 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 dell'impatto del lavoro a distanza	Assenze (con esclusione di assenze per maternità/paternità)
	Media ore di straordinario/dipendente
	Tempi medi di erogazione servizi
	Qualità percepita: giudizio complessivo attività CCIAA

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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 2023-2025) 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.

Come sarà illustrato dai paragrafi che seguono, con la presente programmazione si propone di procedere 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 2023- 2025 o che lo saranno nei prossimi anni.

LA SITUAZIONE ATTUALE

L'attuale dotazione organica, aggiornata in base al sistema di classificazione del personale previsto dal C.C.N.L. 16.11.2022, è stata approvata dalla Giunta camerale con la deliberazione n. 202 del 30.10.2023; la tabella seguente mostra il livello di copertura della dotazione organica approvata:

Area di inquadramento	*Dotazione organica DG n. 202 del 30/10/2023*	*Personale al 20/1/2024*	*Posti vacanti*	*Unità di Personale a part-time*	*Unità lavorative fte*
Dirigenti	**4**	**2**[2]	**2**	**0**	**2**[1]
Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	**29**	**27**	**2**	**3**	**26,33**
Istruttori	**65,66**	**53,92**	**11,74**	**17**	**49,94**
Operatori Esperti	**6**	**5**	**1**	**0**	**5**
Operatori	**1**	**1**	**0**	**0**	**1**
TOTALE	***105,66***	***88,92***	***16,74***	***20***	***84,27***

Nel biennio 2022-2023 l'ente ha proceduto con l'assunzione di 13 unità di personale nell'area degli Istruttori (la più deficitaria), tuttavia dall'analisi della tabella sopra indicata, il personale in servizio alla data del **20 gennaio 2024** rimane sottodimensionato rispetto alla dotazione organica prevista, con uno scostamento pari a **16,74 unità**, (erano 9,668 nel Piano approvato il 30/01/2023), a seguito delle cessazioni intervenute nel corso dell'anno 2023 e non preventivate (alcune delle quali hanno riguardato personale assunto nell'anno 2022 che è risultato vincitore/idoneo in procedure concorsuali di altre Amministrazioni) e alle quali si aggiunge la recente scomparsa, il 16 gennaio scorso, del dott. Riccardo Borghero, dirigente a tempo indeterminato dell'ente, che aveva assunto l'incarico di Segretario Generale dal 27.12.2022.

Se si considera il confronto tra dotazione organica e numero delle unità *full time equivalent* la differenza diviene più pesante, portando il divario a 21,39 unità (il 20,24% della dotazione prevista), valore orami rilevante che incide pesantemente sulla struttura organizzativa. Va considerato, infine, che un dirigente è in comando presso altra Camera di Commercio e quindi svolge presso quest'ultima la propria prestazione lavorativa,

[2] Di cui 1 unità in comando presso altra Camera di Commercio

portando, al momento, il dirigente effettivo in servizio a 1 rispetto ai 4 previsti dalla dotazione organica.

La dinamica occupazionale del triennio 2021-2023 vede un incremento del personale in uscita rispetto a quello in entrata: la maggior parte delle uscite (11 unità) riguarda dipendenti che sono cessati a seguito di pensionamento (l'età media del personale al 31/12/2023 è pari a 52,73 anni), il resto (9 unità) riguarda personale che è transitato presso altre pubbliche amministrazioni risultato vincitore/idoneo in concorsi pubblici in categorie di inquadramento superiori, oppure cessato per dimissioni per motivazioni diverse dal pensionamento.

Area di inquadramento	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023		Totale	
	Assunzioni	Cessazioni	Assunzioni	Cessazioni	Assunzioni	Cessazioni	Assunzioni	Cessazioni
Dirigenti				1				1
Funzionari e EQ						1		1
Istruttori		4	11	4	2	7	13	15
Operatori Esperti				2				2
Operatori		1						1
TOTALE	**0**	**5**	**11**	**7**	**2**	**8**	**13**	**20**

LE CESSAZIONI

La tabella che segue mostra la situazione aggiornata del numero dei dipendenti cessati, o che hanno presentato formale comunicazione di cessazione o che, maturando i requisiti di quiescenza, potrebbero cessare dal servizio nel triennio 2024-2026, compresi coloro che hanno già formalizzato le proprie dimissioni:

Area di inquadramento	Proiezioni Cessazioni 2024-2026			
	2024	2025	2026	TOTALE
Dirigenti	2[3]			2
Funzionari ed Elevata Qualificazione		2		2
Istruttori		1[4]	2	3
Operatori Esperti	1[5]			1
Operatori				
TOTALE	**2**	**3**	**2**	**7**

La maturazione del requisito per la pensione anticipata in base alla legge Monti Fornero 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.

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 del 20.1.2024, 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

[3] Il dirigente a tempo indeterminato cessato ricopriva anche, con incarico a tempo determinato, la posizione in dotazione organica del Segretario Generale.
[4] Collocamento a riposo ai sensi del D.L. 101/2013
[5] Collocamento a riposo ai sensi del D.L. 101/2013

alla dotazione approvata. Come già illustrato in precedenza la vacanza di organico evidenzia uno scostamento rispetto alle unità in servizio pari a 16,74 unità, alle quali si deve aggiungere 1 unità che risulta, allo stato attuale, assente dal servizio, in comando presso altra Camera di Commercio.

Dall'analisi effettuata dal Segretario Generale, sulla base della ricognizione per ciascun Servizio e per gli uffici di staff, non risultano 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 rispetto alla dotazione organica a seguito di cessazioni di personale, sia a maggiori carichi di lavoro e a nuove attività.

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**.

LA SPESA POTENZIALE MASSIMA

La spesa potenziale massima, ricalcolata sulla base delle nuove Aree di inquadramento previste dal C.C.N.L. 16.11.2022 e secondo le indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con le Circolari n. 46078 del 18.10.2010 e n. 11786 del 22.2.2011, è pari a € 3.197.589,52, determinata come segue:

DOTAZIONE ORGANICA - SPESA POTENZIALE MASSIMA								
Area di inquadramento	Dotazione organica	Stipendio base (con EP)	13^	Indennità compart o 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
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	29	673.158,15	56.096,44	1.722,60	730.977,19	173.972,57	657,88	905.607,64
Istruttori	65,66	1.404.655,84	117.054,65	3.492,57	1.525.130,06	362.980,96	1.372,62	1.889.483,64
Operatori Esperti	6	114.207,06	9.517,26	268,56	123.992,88	29.510,31	111,59	153.614,78
Operatori	1	18.283,31	1.523,61	37,08	19.844,00	4.722,87	17,86	24.584,73
TOTALE	105,66	2.377.421,16	198.118,36	5.447,81	2.580.987,33	614.274,99	2.322,89	3.197.585,21

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.

Un'ulteriore modifica all'art. 30 del d.lgs. 165/2001 è stata operata dall'art. 6 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, il quale ha disposto che, a decorrere dal 1° luglio 2022, le amministrazioni (comprese le Camere di commercio) dovranno pubblicare gli avvisi di mobilità in un'apposita sezione del portale unico di reclutamento, istituito dall'art. 3, co. 7, della legge 19.06.2019, n. 56.

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.

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113, ha poi riformulato l'articolo 52, comma 1-bis del d.lgs. 165/2001 in tema di inquadramento del personale e di progressioni tra le aree.

Il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, nella legge 29 giugno 2022, n. 79, ha riformato le **procedure di reclutamento del personale delle pubbliche amministrazioni** modificando l'art. 35-quater del d.lgs. 165/2001, recependo una serie di disposizioni già presenti nell'art. 10 del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 77.

Alla luce di tutte le novità normative approvate in questi ultimi anni l'amministrazione, con deliberazione del Consiglio n. 20 del 22.12.2022 ha approvato l'aggiornamento del **Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane**, in vigore dal 25.01.2023. Con il D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, è stato modificato e aggiornato il **"Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi delle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi"**, i cui principi andranno recepiti nel Regolamento camerale, che sarà quindi oggetto di revisione.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 16.11.2022 ha introdotto la possibilità per gli enti del Comparto Funzioni Locali, comprese le Camere di Commercio, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.lgs. n. 165/2001, di poter effettuare, entro il 31 dicembre 2025, per i dipendenti in servizio, delle progressioni tra le aree, con un inquadramento all'area immediatamente superiore, attraverso delle procedure valutative interne. Queste progressioni, cd. in deroga, disciplinate dall'art. 13 del CCNL, sono finanziate anche mediante l'utilizzo di apposite risorse nella misura non superiore allo 0,55% del Monte Salari (M.S.) dell'anno 2018. L'art. 15 del CCNL ha invece disciplinato le progressioni tra le aree di personale dipendente in servizio, attraverso procedure comparative, da finanziare con il budget assunzionale, garantendo comunque una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno.

L'art. 3-ter del D.L. 22 aprile 2023, n. 44, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2023, n. 74 ha riconosciuto la possibilità di assumere, nel limite del 10 per centro delle facoltà assunzionali, giovani laureati con contratto di apprendistato e, attraverso apposite convenzioni, studenti di età inferiore a 24 anni con contratto di

formazione lavoro. Il decreto attuativo del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'università e della ricerca è stato emanato il 26.12.2023.

IL PIANO DI RECLUTAMENTO ANNO 2023

Il Piano di reclutamento dell'anno 2023 approvato, come modificato con la deliberazione di Giunta n. 202 del 30.10.2023, ha previsto la copertura di 6 posti vacanti a tempo pieno nell'area di inquadramento degli Istruttori, di cui:

a) n. 3 posti tramite una procedura concorsuale pubblica, riservata ai disabili di cui all'art. 1 della Legge 12.03.1999, n. 68, a copertura della quota d'obbligo prevista per tale categoria di persone;
b) n. 3 posti tramite una procedura concorsuale pubblica, di cui 1 posto riservato alle categorie protette di cui all'art. 18, comma 2, della L. 12.03.1999, n. 68, a copertura della quota d'obbligo prevista per tale categoria di soggetti.

Le due procedure concorsuali sono state indette con le determinazioni del Segretario Generale n. 583 e 584 del 22.12.2023 e sono, pertanto, in corso di svolgimento.

Nel corso del 2023 era previsto anche l'avvio di una procedura concorsuale pubblica per l'assunzione di un dirigente a tempo determinato, procedura successivamente posticipata all'anno 2024.

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 dipendenze 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 31/12/2023	
Dipendenti a tempo indeterminato in servizio	91
Dipendenti a tempo determinato in servizio	0
Totale dipendenti	**91**
Totale detrazioni previste art. 4 L. 68/99	12
Base di computo	79
di cui 7%	6
di cui 1%	1
Riserva obbligatoria	6
Disabili in servizio	**3**
Categorie protette riserva obbligatoria 1%	1
Categorie protette in servizio	**0**
Scopertura personale disabile	**3**
Scopertura personale categorie protette non disabili	**1**

Alla data dell'1.1.2024 le quote d'obbligo calcolate sulla base del personale in servizio evidenziano una scopertura di tre unità, per i disabili e di unità per il personale delle categorie protette di cui all'art. 18, co. 2 della L. 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 procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti nelle quote d'obbligo sopra evidenziate sono già state indette con le determinazioni del Segretario Generale n. 583 e 584 del 22.12.2023 e sono, pertanto, in corso di svolgimento.

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**.

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 <u>sempre</u> essere <u>calcolati su 12 mesi a prescindere dalla data di cessazione dal servizio</u> e dai relativi costi effettivi;
- devono sempre essere utilizzati <u>criteri omogenei a quelli seguiti per il calcolo degli oneri assunzionali</u>; quindi, sia per il calcolo del risparmio, sia per il calcolo dell'onere assunzionale la retribuzione tabellare annua è comprensiva dell'elemento perequativo il quale, ai sensi del nuovo C.C.N.L. è stato conglobato nello stipendio tabellare, mentre non verrà considerata l'anticipazione di cui all'articolo 47-bis, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (indennità vacanza contrattuale), voce corrisposta fino alla data di definitiva sottoscrizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2022-2024;
- 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 delle risorse utili per le nuove assunzioni. In sostanza le dinamiche inerenti a questa categoria di soggetti vanno neutralizzate tanto in uscita quanto in entrata.

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[6].

Anno 2023

Nel corso del 2023 le cessazioni utili ai fini del calcolo del budget assunzionale sono state 7, di cui:

- n. 1 nell'area di inquadramento dei Funzionari e Elevate Qualificazioni;
- n. 6 nell'area di inquadramento degli Istruttori.

L'importo disponibile per nuove assunzioni risulta pari a € 203.888,55, al quale va aggiunto l'importo di € 1.467,24, quale resto derivante dal budget assunzionale relativo all'anno 2023, che porta il totale complessivo disponibile a **€ 205.355,79:**

[6] Cfr. Corte dei Conti Sez. Riunite n. 52/2010 e Sez. Lombardia n. 167/2011

N° unità	Area di inquadramento	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	
1	Funzionari e EQ	23.212,35	1.934,36	59,40	25.206,11	5.999,05	22,69	31.227,85
6	Istruttori	128.357,22	10.696,44	312,48	139.366,14	33.169,14	125,43	172.660,70
							TOTALE	203.888,55
							RESTO ANNO PRECEDENTE	1.467,24
							TOTALE DISPONIBILE	205.355,79

Anno 2024

Alla data di redazione della presente relazione, le cessazioni utili per il calcolo del budget assunzionale sono 2: 1 unità di qualifica dirigenziale e 1 unità dell'area di inquadramento degli Operatori Esperti, che sarà collocata a riposo ai sensi del D.L. 101/2013 a decorrere dal 1° maggio 2024.

L'importo disponibile per nuove assunzioni risulta pari a **€ 81.676,07**. Tali risorse saranno incrementate degli eventuali resti derivanti dal Piano di reclutamento dell'anno 2024.

N° unità	Area di inquadramento	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	
1	Dirigente	41.779,20	3.481,60	0,00	45.260,80	10.772,07	40,73	56.073,61
1	Operatori Esperti	19.034,51	1.586,21	44,76	20.665,48	4.918,38	18,60	25.602,46
							TOTALE	81.676,07

Anno 2025

Nell'anno 2025, con le attuali disposizioni legislative, è prevista una cessazione a seguito di collocamento a riposo di personale ai sensi del D.L. 101/2013 e altre due cessazioni di personale che matura i requisiti per il pensionamento anticipato. Le risorse utili per nuove assunzioni sono stimate pari a **€ 91.232,48**, alle quali si aggiunge l'eventuale resto derivante dal piano di reclutamento dell'anno 2024.

N° unità	Area di inquadramento	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	
2	Funzionari e EQ	46.424,70	3.868,72	118,80	50.412,22	11.998,11	45,37	62.455,70
1	Istruttori	21.392,87	1.782,74	52,08	23.227,69	5.528,19	20,90	28.776,78
							TOTALE	91.232,48

IL PIANO DI RECLUTAMENTO ANNO 2024

In data 25.01.2024, con deliberazione n. 12 la Giunta camerale ha dato avvio alla procedura comparativa di selezione per la designazione e la nomina del Segretario Generale dell'ente, in sostituzione del dott. Borghero.

Nelle more della conclusione della procedura selettiva con la nomina, da parte del Ministero delle Imprese e del Made in Italy, del Segretario Generale, la programmazione delle assunzioni proposta per l'anno 2024, a fronte di risorse per **€ 205.355,79**, prevede la copertura dei seguenti posti:

- 5 posti a tempo pieno nell'area di inquadramento degli istruttori:

N° unità	Area di inquadramento	Stipendio base con EP	13^	Indennità di comparto da bilancio	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
						C.C. 23,80	C.C. 0,09	
5	Istruttori	106.964,35	8.913,70	260,40	116.138,45	27.640,95	104,52	143.883,92
							TOTALE NUOVE ASSUNZIONI	143.883,92
							BUDGET PER ASSUNZIONI	205.355,79
							RESTO	61.417,87

Il piano proposto prevede un residuo di risorse non ancora destinate, sufficienti per un'eventuale assunzione di un dirigente a tempo indeterminato, secondo le indicazioni e modalità che potranno essere definite, successivamente all'assunzione dell'incarico del futuro Segretario Generale dell'ente, anche alla luce di eventuali riorganizzazioni della struttura.

I profili professionali e le modalità di copertura dei posti vacanti nell'area degli Istruttori saranno definiti con provvedimento del Segretario Generale.

La spesa complessiva del personale, a seguito dell'attuazione del piano di reclutamento 2024 come sopra indicato, risulta essere inferiore alla spesa potenziale massima sostenibile, come mostra la tabella che segue:

Area di inquadramento	Personale in servizio al 31/12/2024	Stipendio base (con EP)	13^	Indennità comparto da bilancio	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI C.C. 23,80	ONERI ASS.LI C.C. 0,09	TOTALE
Dirigenti	3[7]	125.337,60	10.444,80	0,00	135.782,40	32.316,21	122,20	168.220,82
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	27	626.733,45	52.227,72	1.603,80	680.564,97	161.974,46	612,51	843.151,94
Istruttori	64,92	1.388.754,52	115.729,54	3.380,86	1.507.864,93	358.871,85	1.357,08	1.868.093,86
Operatori Esperti	4	76.138,04	6.344,84	179,04	82.661,92	19.673,54	74,40	102.409,85
Operatori	1	18.283,31	1.523,61	37,08	19.844,00	4.722,87	17,86	24.584,73
TOTALE	*99,92*	*2.235.246,92*	*186.270,51*	*5.200,78*	*2.426.718,22*	*577.558,94*	*2.184,05*	*3.006.461,20*

I PIANI DI RECLUTAMENTO 2025 E 2026

La programmazione delle assunzioni per il biennio 2024 e 2025 viene rinviata ad un successivo provvedimento, successivamente all'assunzione dell'incarico del futuro Segretario Generale dell'ente, anche alla luce di eventuali riorganizzazioni della struttura.

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[8];

[7] Compreso il Segretario Generale

[8] 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.

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 2024-2026 sono riportati nella tabella seguente.

Costi dotazione organica 2024 - 2026

	anno 2024	**anno 2025**	**anno 2026**
Stipendi	2.414.535,22	2.332.938,80	2.389.905,90
Oneri riflessi	750.717,33	744.605,02	744.605,02
Accantonamento TFR/Indennità di anzianità	250.732,24	250.732,24	250.732,24
Retribuzione accessoria	727.856,30	723.867,47	723.867,47

I costi indicati 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 2024**	**Stanziamento 2025**	**Stanziamento 2026**
321009 - Retribuzione Personale a Termine (contratti a tempo determinato o di collaborazione coordinata e continuativa)	242.733,66	121.366,83	121.366,83	121.366,83	121.366,83
324022 - Oneri per personale interinale e rapporti formativi (contratti di somministrazione e stage)	111.627,32	55.813,66	30.000,00	0,00	0,00

La formazione del personale

L'attività formativa proposta dalla CCIAA ha la funzione di supportare, attraverso lo sviluppo professionale del personale, il costante innalzamento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati e, quindi, della performance dell'ente.

Linea generale di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento sarà quindi la pianificazione strategica ed operativa triennale, in relazione

alla quale si individueranno, per ciascun anno, le iniziative prioritarie di intervento, necessarie per garantire il livello richiesto di erogazione dei servizi e lo sviluppo professionale del personale.

Le iniziative di formazione potranno riguardare:

- **formazione obbligatoria**, ossia quelle attività formative necessarie per legge (formazione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, su antincendio e primo soccorso, su privacy, trasparenza e anticorruzione)
- **formazione trasversale non obbligatoria**, ossia quelle attività formative che permettono ai dipendenti di accrescere le proprie competenze, indipendentemente dall'ufficio di inserimento, perché riguardano tematiche trasversali (p. es. competenze digitali o relazionali ma anche principi di diritto amministrativo)
- **formazione specialistica**, ossia tutte le attività formative specificamente rivolte ad aggiornare e accrescere le competenze teorico-pratiche richieste per operare in specifici uffici o servizi.

Nella pianificazione dell'attività formativa si perseguirà l'obiettivo di consentire a tutti i dipendenti la formazione necessaria per lo svolgimento dei propri compiti, consentendo la partecipazione, di norma, ad almeno un'iniziativa formativa all'anno di carattere generale e/o a formazione specialistica negli ambiti di competenza. Nell'individuazione del personale interessato si applicherà se necessario, per la formazione specialistica, un criterio di rotazione, con priorità al coinvolgimento per il personale neo assunto o di nuova assegnazione ad un ufficio. Sempre per garantire la massima possibilità di fruizione delle iniziative, verrà favorita la frequenza di corsi in e-learning o videoconferenza, mettendo a disposizione in questo caso, se possibile, la modalità di fruizione differita, che consente di conciliare gli orari della formazione con le esigenze organizzative e personali. Per una migliore pianificazione, l'organizzazione e/o l'acquisto delle iniziative formative verrà gestito il più possibile a livello centralizzato, da parte dell'ufficio Gestione Risorse Umane, ricorrendo a formatori qualificati del sistema camerale o esistenti sul mercato.

Per valorizzare il capitale umano delle pubbliche amministrazioni il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato in data 23 marzo 2023 la Direttiva *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"*.

La direttiva, oltre a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative, definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale per la realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni;
- percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto;
- percorsi formativi per lo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.

La Camera di Commercio ha provveduto alla registrazione sulla piattaforma ***"Syllabus"***, messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in modo da offrire ad almeno il 30% del personale l'avvio della formazione sui contenuti delle competenze digitali, con l'approfondimento di temi quali la sicurezza informatica, l'utilizzo di strumenti tecnologici e di *collaboration*, ecc..

Particolare attenzione sarà riservata al personale che sarà assunto nel corso del triennio (sono in corso di svolgimento n. 2 selezioni pubbliche per l'assunzione di n. 6 istruttori), per il quale si provvederà a mettere a disposizione un percorso formativo che consisterà nell'affiancamento al personale in servizio – con la redazione di un appositi progetti formativi - e nella frequenza di corsi di formazione in materia di trasparenza, privacy e gestione documentale.

Per quanto riguarda la **formazione obbligatoria e trasversale** sono previsti nel triennio i seguenti interventi:

1. Formazione obbligatoria su salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008) e sulle tematiche della prevenzione della corruzione (L. 190/2012):

		2024		2025		2026	
	Ore formazione	**n° dipendenti**	**Totale ore previste**	**n° dipendenti**	**Totale ore previste**	**n° dipendenti**	**Totale ore previste**
Aggiornamento quinquennale formazione lavoratori (e-learning)	6	6	36	1	6	0	0
Aggiornamento quinquennale preposti	6	3	18	0	0	0	0
Aggiornamento Primo soccorso	4	4	16	22	88	0	0
Aggiornamento Antincendio	5	16	80	0	0	0	0
Aggiornamento annuale RLS	8	1	8	1	8	1	8
Aggiornamento biennale BLSD	4	0	5	20	0	0	0
Formazione nuovi assunti - formazione generale	4	7	28	1	4	3	12
Formazione nuovi assunti - formazione specifica medio rischio	8	11	88	1	8	3	24
Formazione nuovi assunti su prevenzione della corruzione	4	6	24	1	4	3	12
Totale	**49**	**54**	**298**	**32**	**138**	**10**	**56**

Per quanto riguarda la **formazione specialistica**, si provvederà, sulla base della ricognizione annuale delle esigenze formative effettuata da Dirigenti e Responsabili di servizio, ad individuare gli interventi di volta in volta più pertinenti, dando preferenza alla formazione fornita dal sistema camerale, se disponibile, e, poi, da fornitori esterni pubblici o privati. Gli interventi potranno riguardare le seguenti materie:

• Comunicazione istituzionale • Controllo di gestione, ciclo della performance • Ambiente • GDPR, trattamento dei dati personali • CAD e amministrazione digitale • Trasparenza e Anticorruzione • Gestione documentale • Contrattualistica e gestione degli appalti • Gestione del personale (diritto del lavoro, istituti contrattuali, valutazione) • Gestione procedure concorsuali • Trattamento economico del personale, gestione contributiva e previdenziale • Bilancio, contabilità e inventario • Gestione società partecipate	• Composizione della crisi d'impresa • Mediazione, conciliazione e arbitrato Proprietà intellettuale • Metrologia legale • Vigilanza e sicurezza prodotti • Servizi amministrativi alle imprese (Registro imprese, REA, Albi e ruoli, Comunicazione unica, Start up, fascicolo informatico d'impresa e altri servizi telematici) • Diritto commerciale • Protesti • Gestione procedimenti sanzionatori • Attività promozionali e di sostegno alla competitività dei territori • Aiuti di stato • Commercio estero • Tecniche di indagine e analisi statistica • La certificazione delle competenze • Orientamento al lavoro e alle professioni

Per il personale 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.

4. MONITORAGGIO

Secondo modalità e tempi stabiliti dal vigente Sistema di misurazione e Valutazione della performance (SMVP), si procederà al monitoraggio degli obiettivi operativi e delle azioni contenute nell'albero della performance, formalmente assegnati alla struttura camerale con determinazione del Segretario Generale successiva all'approvazione del presente PIAO.

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 4), evidenziando eventuali criticità riscontrate od interventi correttivi da implementare ed assicurando pronta risposta ad eventuali richieste del RPCT.

Entro il 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. Il RPCT, sulla base dell'attività di monitoraggio e delle eventuali criticità rilevate, valuterà l'opportunità di intraprendere azioni correttive. Rimane in capo al dirigente competente per materia la verifica della qualità, autenticità e completezza delle informazioni pubblicate.

Misura generale Trasparenza				
Misura	**Termine**	**Indicatore di monitoraggio**	**Target**	**Responsabile del processo**
Monitoraggio adempimenti obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013	semestrale	N. report	2	RPCT

Con cadenza annuale l'OIV sarà chiamato ad attestare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, secondo indicazioni e termini fissati dall'ANAC.

UNIONCAMERE

MAPPA DEI PROCESSI

DELLE CAMERE DI COMMERCIO

REV. 2023

➡ MACRO-FUNZIONE: **GOVERNO CAMERALE**

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
A1 Performance management, compliance e organizzazione	A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	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	Redazione PIAO (compresa definizione obiettivi/indicatori di performance)
			A1.1.1.4	Definizione e assegnazione del Budget e degli obiettivi
			A1.1.1.5	Elaborazione e aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
			A1.1.1.6	Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, ecc.)
		A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1	Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
			A1.1.2.2	Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, ecc.
			A1.1.2.3	Monitoraggio ciclo della performance e altri indirizzi programmatici contenuti nel PIAO, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informativi
			A1.1.2.4	Realizzazione indagini di customer satisfaction
		A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1	Elaborazione dati e documenti
			A1.1.3.2	Relazione sui risultati
			A1.1.3.3	Relazione sulla performance
			A1.1.3.4	Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere
	A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1.4 Supporto agli organismi di valutazione e controllo	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 ecc.
			A1.1.4.2	Supporto al Collegio dei revisori
	A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (contributo PIAO)
			A1.2.1.2	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
			A1.2.1.3	Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio
			A1.2.1.4	Codice di comportamento e gestione Whistleblowing
		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
	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
			A1.3.1.2	Stesura ed aggiornamento regolamenti
			A1.3.1.3	Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, ecc.)
		A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1	Sistemi di valutazione: Performance individuale, progressioni e competenze professionali
			A1.3.2.2	Definizione fabbisogni formativi (sezione PIAO)
			A1.3.2.3	Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" (es. soft skill, aiuti di stato, ecc.)
			A1.3.2.4	Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità, attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10) e partecipazione a OPI (Organismo Paritetico per l'Innovazione)
			A1.3.2.5	Piano occupazionale triennale/annuale (sezione PIAO)
			A1.3.2.6	Relazione sugli esuberi
			A1.3.2.7	Definizione profili professionali e mappatura posizioni di lavoro
		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)
		A1.3.4 Processi di riorganizzazione	A1.3.4.1	Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
		A1.3.5 Gestione del CRM evoluto di sistema anche con l'impiego di strumenti I.A.	A1.3.5.1	Gestione del rapporto con l'utenza mediante il CRM evoluto di sistema (piattaforma promossa e gestita da Unioncamere in rete con le CCIAA)

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
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
			A2.1.1.2	Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende
			A2.1.1.3	Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale
		A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1	Gestione delle partecipazioni attive
			A2.1.2.2	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
			A2.1.2.3	Onorificenze e Premi
			A2.1.2.4	Eventi storici e speciali e Patrocini
		A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.1	Assistenza legale ai vertici camerali
			A2.1.3.2	Assistenza legale ai settori dell'ente
			A2.1.3.3	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA
			A2.1.3.4	Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti
			A2.1.3.5	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del Diritto annuale
	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
		A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	A2.2.2.1	Promozione e commercializzazione dei servizi camerali
	A2.3 Protocollo e 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, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (fisica e digitale)
			A2.3.2.3	Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), ecc.
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.1	Gestione campagne di comunicazione/newsletter (anche attraverso il CRM)
			A3.1.1.2	Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami
			A3.1.1.3	Predisposizione e aggiornamento Carta/Guida ai Servizi
			A3.1.1.4	Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)
			A3.1.1.5	Produzioni multimediali
			A3.1.1.6	Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa
			A3.1.1.7	Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata
			A3.1.1.8	Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali
		A3.1.2 Comunicazione interna	A3.1.2.1	Gestione intranet e iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)

➡ MACRO-FUNZIONE: **PROCESSI DI SUPPORTO**

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale e selezioni interne	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, progressioni verticali
			B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi di responsabilità (Dirigenziali, Elevate qualificazioni e altre responsabilità)
			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, ecc.)
			B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari
			B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
			B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
		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, ecc..)
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, revisioni periodiche, ecc.)
			B2.1.1.2 Gestione acquisto di beni e servizi di uso comune
			B2.1.1.3 Gestione gare e procedure di acquisto di beni e servizi, anche tramite mercato elettronico
			B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi
			B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi
			B2.1.1.6 Magazzino
			B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)
	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.1 Patrimonio	B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili
			B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione attiva e passiva per ospitare servizi e attività dell'ente
			B2.2.1.3 Vendita cespiti patrimoniali
		B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare
			B2.2.2.2 Assistenza hardware/software: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale
			B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
			B2.2.2.4 Centralino/reception
			B2.2.2.5 Gestione automezzi
			B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, ecc.)
			B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali
B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti
			B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione
			B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
			B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza
			B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
			B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo
			B3.2.1.2 Gestione documentazione contabile attiva e relativa emissione di reversali
			B3.2.1.3 Gestione documentazione contabile passiva e relativa emissione di mandati
			B3.2.1.4 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)
			B3.2.1.5 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni
			B3.2.1.6 Gestione fiscale tributaria
		B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1 Gestione Conto corrente bancario
			B3.2.2.2 Gestione Conto corrente postale
			B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42

➡ MACRO-FUNZIONE: **TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA**

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
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, telefono), da gestire anche con strumenti di I.A.
			C1.1.1.2	Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati
			C1.1.1.3	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche
			C1.1.1.4	Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari
		C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1	Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti
			C1.1.2.2	Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
		C1.1.3 Operazioni d'Ufficio	C1.1.3.1	Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
		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, ecc.
			C1.1.4.2	Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme, ecc.
		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	C1.1.6.1	Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del Registro Imprese e di divulgazione economica a supporto della PA
			C1.1.6.2	Accesso al patrimonio informativo del Registro Imprese da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti
		C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	C1.1.7.1	Accertamento violazioni amministrative Registro Imprese (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)
	C1.2 Gestione SUAP	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
		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
C2 Tutela e regolazione	C2.1 Tutela della proprietà industriale	C2.1.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.1.1.1	Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
		C2.1.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	C2.1.2.1	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità
		C2.1.3 Servizi informativi, formativi e di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	C2.1.3.1	Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale
			C2.1.3.2	Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB, Patent Library e PIP - Patent Information Point)
	C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1	Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)
		C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	C2.2.2.1	Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia, ecc.
		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)

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
		C2.2.4 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	C2.2.4.1	Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc
	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 (iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio, ecc.)
		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, vigilanza magazzini generali)
	C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1	Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
			C2.4.1.2	Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni
			C2.4.1.3	Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
	C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1	Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali
			C2.5.1.2	Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio
			C2.5.1.3	Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)
			C2.5.1.4	Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi
		C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei Centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	C2.5.2.1	Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza
		C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	C2.5.3.1	Gestione del Registro degli Assegnatari dei diritti di saggio e marchio (Iscrizione, modifica e cancellazione)
			C2.5.3.2	Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni, ecc.)
			C2.5.3.3	Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario
	C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1	Accettazione domande di cancellazione dal Registro 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
		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
	C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.1 Servizi di arbitrato	C2.7.1.1	Gestione procedure di arbitrato
		C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1	Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C
		C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi da sovraindebitamento	C2.7.3.1	Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)
		C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1	Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie
		C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)	C2.7.5.1	Gestione istanze composizione negoziata crisi di impresa
	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

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
		C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.1	Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "Mister prezzi"
			C2.8.2.2	Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti, ecc.)
	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)	C2.9.1.1	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)
			C2.9.1.2	Gestione organismo di controllo (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)

➡ MACRO-FUNZIONE: **SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ**

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0 Bandi/Contributi per le attività di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività 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, orientamento, formazione, workshop e country presentation per i mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi
			D1.1.1.2	Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE)
		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
			D1.1.2.3	Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere
			D1.1.2.4	Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero
			D1.1.2.5	Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP
		D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export (SAS)	D1.1.3.1	Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano ed estero (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale)
			D1.1.3.2	Servizio di assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali
	D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1	Rilascio documenti doganali, quali carnet ATA e carnet CPD, certificati d'origine, codici meccanografici e documenti per l'esportazione (visti, attestati, ecc.)
D2 Digitalizzazione	D2.1 Servizi per la digitalizzazione delle imprese (gestione Punti Impresa digitale)	D2.1.0 Bandi/Contributi per l'assistenza alla digitalizzazione delle imprese	D2.1.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di assistenza alla digitalizzazione delle imprese
		D2.1.1 Servizi informativi, di supporto e di orientamento al digitale, all'innovazione, i4.0, Agenda Digitale e I.A.	D2.1.1.1	Percorsi formativi di base, supporto informativo e predisposizione di materiale informativo per library digitali
			D2.1.1.2	Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva (es. Atlante I4.0)
			D2.1.1.3	Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)
		D2.1.2 Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali	D2.1.2.1	Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub, Competence Center, European Digital Innovation Hub, Enti di ricerca e Università per la produzione di servizi dei PID
		D2.1.3 Servizi di assessment, orientamento e assistenza finanziaria per la digitalizzazione delle imprese (a domanda individuale)	D2.1.3.1	Servizi di assessment (remoti e in presenza) del grado di "maturità digitale", del fabbisogno di innovazione, della cybersecurity
			D2.1.3.2	Servizi di mentoring e laboratori esperienziali sul tema digitale
			D2.1.3.3	Erogazione di interventi personalizzati presso Sportelli informativi sulle opportunità offerte dai programmi europei, nazionali e regionali in favore della 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)
		D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1	Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
		D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.1	Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica
			D2.2.3.2	Cassetto digitale
		D2.2.4 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	D2.2.4.1	Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0 Bandi/Contributi per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0.1	Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, dei beni culturali e della valorizzazione delle eccellenze territoriali
		D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.1	Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA
			D3.1.1.2	Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali
		D3.1.2 Progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e per la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.1	Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche e dei beni culturali
			D3.1.2.2	Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato, ecc.)
			D3.1.2.3	Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali
			D3.1.2.4	Organizzazione (diretta e/o in rete) di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali
		D3.1.3 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo, beni culturali ed eccellenze produttive	D3.1.3.1	Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo, dei beni culturali e delle eccellenze produttive
D4 Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità	D4.1 Servizi per l'accesso al mondo del lavoro	D4.1.0 Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro	D4.1.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro
		D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1	Attività info-formative per il raccordo tra sistema formativo e mondo del lavoro
			D4.1.1.2	Orientamento in situazione (*job shadowing*, visite aziendali collettive, sessioni di orientamento sul campo, ecc..)
		D4.1.2 Servizi per la transizione dal percorso formativo al lavoro (a domanda collettiva)	D4.1.2.1	Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL
			D4.1.2.2	Assistenza alla progettazione di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, anche attraverso la sottoscrizione di Accordi con enti, amministrazioni, ecc.
			D4.1.2.3	Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento
		D4.1.3 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.1.3.1	Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio dei fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione
			D4.1.3.2	Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching
		D4.1.4 Servizi individuali per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro	D4.1.4.1	Supporto personalizzato per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro
	D4.2 Orientamento alla creazione d'impresa	D4.2.0 Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa	D4.2.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa
		D4.2.1 Servizi di orientamento alla costituzione di nuove imprese a domanda collettiva	D4.2.1.1	Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa attraverso la rete degli Sportelli SNI
		D4.2.2 Servizi individuali di orientamento alla costituzione di nuove imprese	D4.2.2.1	Assistenza one-to-one per la verifica dell'idea imprenditoriale e per la costituzione della nuova impresa
	D4.3 Certificazione competenze	D4.3.0 Bandi/Contributi per la certificazione competenze	D4.3.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per la certificazione competenze

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
		D4.3.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.3.1.1	Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze
		D4.3.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.3.2.1	Supporto personalizzato per la certificazione delle competenze
D5 Ambiente, Energia e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0 Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile e della transizione energetica
		D5.1.1 Attività integrata in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica	D5.1.1.1	Corsi di formazione in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica
			D5.1.1.2	Iniziative integrate di promozione e divulgazione in materia di ambiente e transizione energetica
		D5.1.2 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale ed ESG	D5.1.2.1	Assessment in tema di sostenibilità e assistenza specialistica per il miglioramento delle performance aziendali
			D5.1.2.2	Assistenza attività di monitoraggio e reporting di sostenibilità
			D5.1.2.3	Assistenza tecnico-specialistica individuale in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile (certificazioni socio-ambientali, percorsi di CSR, ecc.)
	D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	D5.2.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse
			D5.2.1.2	Gestione dei rapporti con il MASE e PA locali
			D5.2.1.3	Esami responsabile tecnico
	D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.1 Gestione Registri ambientali e MUD	D5.3.1.1	Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione in registri ambientali (RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati) e raccolta MUD
			D5.3.1.2	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie
		D5.3.2 Servizi informativi Registri ambientali e MUD	D5.3.2.1	Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0 Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
		D6.1.1 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.1.1	Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
			D6.1.1.2	Servizi di accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento
			D6.1.1.3	Assistenza al potenziamento dei processi aziendali e allo Sviluppo di Reti d'impresa
			D6.1.1.4	Iniziative e partecipazione a Comitati per la crescita e il consolidamento di specifici segmenti imprenditoriali (impresa immigrata, giovanile, sociale)
		D6.1.2 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.2.1	Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle Stazioni sperimentali
			D6.1.2.2	Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi (ricerca partner tecnologici, brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici, ecc.)
		D6.1.3 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	D6.1.3.1	Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa
		D6.1.4 Sostegno all'accesso al credito	D6.1.4.1	Iniziative e supporto per migliorare le condizioni di accesso al credito da parte delle imprese
		D6.1.5 Servizi a supporto dell'imprenditorialità femminile	D6.1.5.1	Iniziative di promozione delle imprese femminili (realizzate anche attraverso l'operatività del C.I.F.)
		D6.1.6 Servizi di assistenza a supporto allo sviluppo delle infrastrutture	D6.1.6.1	Promozione di iniziative per la realizzazione e gestione di infrastrutture funzionali allo sviluppo di imprese e territorio
		D6.1.7 Servizi individuali di assistenza per lo sviluppo d'impresa	D6.1.7.1	Gestione di percorsi individuali per lo sviluppo d'impresa

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
	D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0 Bandi/Contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per la 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
		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
	D6.3 Tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0 Bandi/Contributi per le attività di tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di Tutela della legalità e contrasto alla criminalità
		D6.3.1 Sportelli legalità	D6.3.1.1	Ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità
		D6.3.2 Servizi di supporto, informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza e del contrasto della criminalità economica e ambientale	D6.3.2.1	Iniziative per la diffusione degli strumenti di trasparenza, per l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)
			D6.3.2.2	Attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità
	D6.4 Osservatori economici e rilevazioni statistiche	D6.4.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle PMI	D6.4.1.1	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, ecc.)
		D6.4.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	D6.4.2.1	Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN
			D6.4.2.2	Rilevazioni statistiche per altri committenti
			D6.4.2.3	Gestione Banche dati statistico-economiche
E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	E1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.0 Bandi/Contributi per la doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla doppia transizione digitale ed ecologica
		E1.1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.1.1	Attività per la doppia transizione digitale ed ecologica
	E1.2 Formazione lavoro	E1.2.0 Bandi/Contributi per formazione lavoro	E1.2.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla formazione lavoro
		E1.2.1 Formazione lavoro	E1.2.1.1	Formazione lavoro
	E1.3 Quadrilatero	E1.3.0 Bandi/Contributi per Quadrilatero	E1.3.0	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi al Quadrilatero
		E1.3.1 Quadrilatero	E1.3.1.1	Quadrilatero
	E1.4 Internazionalizzazione	E1.4.0 Bandi/Contributi per internazionalizzazione	E1.4.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi all'internazionalizzazione
		E1.4.1 Internazionalizzazione	E1.4.1.1	Internazionalizzazione
	E1.5 Turismo	E1.5.0 Bandi/Contributi per turismo	E1.5.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi al turismo
		E1.5.1 Turismo	E1.5.1.1	Turismo

➡ ALTRO

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
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 Locazioni e concessioni in uso a soggetti esterni di sedi, sale e spazi camerali
		F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
		F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	F1.1.3.1 Accesso e consultazione biblioteca camerale
	F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato	F1.2.1 Servizi fieristici	F1.2.1.1 Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni
		F1.2.2 Servizi di laboratorio	F1.2.2.1 Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio
		F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato	F1.2.3.1 Servizi vari erogati in regime di libero mercato
Z1 Extra	Z1.1 Attività fuori perimetro	Z1.1.1 Attività fuori perimetro	Z1.1.1.1 Stazioni sperimentali
			Z1.1.1.2 Porti
			Z1.1.1.3 Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA VERONA

Albero della Performance 2024

Area Strategica

01. COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE

Obiettivo Strategico

01.01 Internazionalizzazione

Indicatori

Livello di supporto alle imprese

Peso	35 %
Stato	---
Target 2024	>= 900
Target 2025	>= 950
Target 2026	>= 950

Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati

Peso	45 %
Stato	---
Target 2024	>= 7
Target 2025	>= 8
Target 2026	>= 8

Capacità di risposta dello Sportello Internazionalizzazione

Peso	20 %
Stato	---
Target 2024	>= 400
Target 2025	>= 400
Target 2026	>= 410

Programma

Supporto alle PMI nei processi di internazionalizzazione

Obiettivo Operativo

Internazionalizzazione, preparazione ai mercati internazionali

Indicatori

Termine per la realizzazione

Peso	100 %
Stato	---
Target 2024	<= 31/12/2024

01.02 Digitalizzazione, Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti

Indicatori

Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID

Peso	30 %
Stato	---
Target 2024	>= 200
Target 2025	>= 200
Target 2026	>= 200

Livelli di attività di valutazione della maturità digitale ed ecologica delle imprese

Peso	40 %
Stato	---
Target 2024	>= 52,18
Target 2025	>= 52,2
Target 2026	>= 52,25

Azioni di diffusione della cultura digitale ed ecologica realizzate

Peso	30 %
Stato	---
Target 2024	>= 10
Target 2025	>= 10
Target 2026	>= 12

Programma

Diffusione della cultura e pratica del digitale

Obiettivo Operativo

Digitalizzazione dei servizi certificativi e di vidimazione

Indicatori

Termine per la realizzazione

Peso	100 %
Stato	---
Target 2024	<= 31/12/2024

Digitalizzazione, Punto Impresa Digitale

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2024	SI

01.03 Orientamento al lavoro

Indicatori

Coordinamento network territoriale di incontro formazione/lavoro

Peso	50 %
Stato	---
Target 2024	>= 2
Target 2025	>= 2
Target 2026	>= 2

Potenziamento dei PCTO finalizzati al conseguimento dell'attestazione di competenze ivi acquisite

Peso	50 %
Stato	---
Target 2024	>= 30
Target 2025	>= 30
Target 2026	>= 30

Programma

Orientamento al lavoro e alle professioni

Obiettivo Operativo

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

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2024	SI

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	27
Target 2024	>= 20
Target 2025	>= 20
Target 2026	>= 20

Monitoraggio e valorizzazione delle partecipazioni attraverso il Piano annuale di razionalizzazione

Peso	50 %
Stato	1
Target 2024	>= 1
Target 2025	>= 1
Target 2026	>= 1

Programma

Gestione partecipazioni

Obiettivo Operativo

Gestione amministrativa organismi partecipati

Indicatori

Partecipazioni a Enti e/o organismi collettivi

Peso	100 %
Stato	27
Target 2024	>= 20

Gestione delle partecipazioni dell'Ente

Indicatori

FTE personale a tempo indeterminato

Peso	100 %
Stato	---
Target 2024	>= 7

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	2
Target 2024	>= 2
Target 2025	>= 2
Target 2026	>= 2

Favorire la conoscenza del territorio, del sistema Verona e delle eccellenze locali

Peso	50 %
Stato	---
Target 2024	SI
Target 2025	SI
Target 2026	SI

Programma

Assistenza e supporto alle imprese veronesi

Obiettivo Operativo

Liquidità e sostegno economico alle imprese veronesi

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2024	SI

Realizzazione di report, studi, ricerche e relazioni

Indicatori

Pubblicazioni e report informativi redatti

Peso	100 %
Stato	18
Target 2024	>= 18

Supporto del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2024	SI

02.03 Tutela del Mercato

Indicatori

Tutelare ed assistere le imprese in situazione di crisi

Peso	35 %
Stato	---
Target 2024	SI
Target 2025	SI
Target 2026	SI

Supporto alla trasparenza del mercato e alla tutela della fede pubblica

Peso	20 %
Stato	110
Target 2024	>= 115
Target 2025	>= 115
Target 2026	>= 115

Sostegno dell'innovazione e della competitività delle imprese

Peso	20 %
Stato	8
Target 2024	>= 7
Target 2025	>= 7
Target 2026	>= 7

Tempo medio di lavorazione di istanze di cancellazione e annotazione protesti pervenute nell'anno N

Peso	25 %
Stato	2,9
Target 2024	<= 3
Target 2025	<= 2,5
Target 2026	<= 2,5

Programma

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

Obiettivo Operativo

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	6
Target 2024	>= 6

Promozione della legalità e della correttezza nelle attività economiche

Indicatori

Tasso di definizione verbali di accertamento

Peso	40 %
Stato	---
Target 2024	>= 50 %

Interventi per concorsi a premio

Peso	40 %
Stato	---
Target 2024	>= 98 %

Tempi medi gestione attività

Peso	20 %
Stato	---
Target 2024	<= 3

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

Indicatori

Eventi formativi o incontri specialistici

Peso	70 %
Stato	---
Target 2024	>= 7

Valutazione media Servizio Mediazione

Peso	30 %
Stato	---
Target 2024	>= 4,2

Vigilanza sulla metrologia legale e i metalli preziosi

Indicatori

Imprese controllate

Peso	80 %
Stato	---
Target 2024	>= 95

Valutazione media eventi Metrologia

Peso	20 %
Stato	---
Target 2024	>= 3,2

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

Indicatori

Atti di controllo eseguiti

Peso	70 %
Stato	---
Target 2024	>= 200

Valutazione media servizio orientamento Sportello Etichettatura e Sicurezza Prodotti

Peso	30 %
Stato	---
Target 2024	>= 3,5

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	1.567
Target 2024	>= 1.800
Target 2025	>= 1.900
Target 2026	>= 1.900

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

Peso	20 %
Stato	---
Target 2024	>= 2
Target 2025	>= 3
Target 2026	>= 3

Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP

Peso	20 %
Stato	100 %
Target 2024	>= 100 %
Target 2025	>= 100 %
Target 2026	>= 100 %

Grado di rilascio di strumenti digitali

Peso	20 %
Stato	---
Target 2024	>= 8 %
Target 2025	>= 8 %
Target 2026	>= 8 %

Programma

Agevolare il sistema produttivo attraverso il sistema di pubblicità legale

Obiettivo Operativo

Nuovi servizi digitali

Indicatori

Termine per la realizzazione

Peso	100 %
Stato	---
Target 2024	<= 31/12/2024

Strumenti digitali

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2024	SI

03.02 Trasparenza e Comunicazione

Indicatori

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

Peso	50 %
Stato	0,98
Target 2024	>= 0,95
Target 2025	>= 0,95
Target 2026	>= 0,95

Grado di presenza sui media

Peso	50 %
Stato	70
Target 2024	>= 70
Target 2025	>= 70
Target 2026	>= 70

Programma

Attività in materia di anticorruzione e trasparenza

Obiettivo Operativo

Albo Imprese Artigiane - Prevenzione della corruzione e adempimenti trasparenza

Indicatori

% controllo SCIA artigiani

Peso	100 %
Stato	---
Target 2024	>= 5 %

Attività in materia di anticorruzione e trasparenza

Indicatori

Atti di controllo eseguiti

Peso	100 %
Stato	12
Target 2024	>= 12

Controlli e verifiche sui contributi camerali

Indicatori

Termine per la realizzazione

Peso	100 %
Stato	---
Target 2024	<= 31/12/2024

Monitoraggio e controllo pratiche telematiche di certificazione per l'estero

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2024	SI

Prevenzione della corruzione e adempimenti trasparenza

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100	%
Stato	---	
Target 2024	SI	

Pubblicazione e aggiornamento elenchi provvedimenti

Indicatori

Aggiornamenti o pubblicazioni nell'anno

Peso	100	%
Stato	12	
Target 2024	>= 12	

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

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100	%
Stato	---	
Target 2024	SI	

Servizio Regolazione del Mercato - Prevenzione della corruzione

Indicatori

Termine per la realizzazione

Peso	100	%
Stato	---	
Target 2024	<= 31/12/2024	

Uffici di Staff - attività in materia di anticorruzione a trasparenza

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100	%
Stato	---	
Target 2024	SI	

Comunicazione e informazione sull'attività dell'Ente

Obiettivo Operativo

Attività di promozione e di comunicazione plurisettoriale

Indicatori

Termine per la realizzazione

Peso	100	%
Stato	---	
Target 2024	<= 31/12/2024	

Comunicazione statistica

Indicatori

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

Peso	100	%
Stato	84	
Target 2024	>= 84	

03.03 Efficienza e qualità dei servizi

Indicatori

Indice equilibrio strutturale

Peso	10	%
Stato	---	
Target 2024	>= 12,56	%
Target 2025	>= 13	%
Target 2026	>= 13	%

Indice di struttura primario

Peso	10	%
Stato	---	
Target 2024	>= 135	%
Target 2025	>= 140	%
Target 2026	>= 140	%

% di incasso del Diritto annuale

Peso	10	%
Stato	---	
Target 2024	>= 77,9	%
Target 2025	>= 77,9	%
Target 2026	>= 77,9	%

Capacità di generare proventi

Peso	10	%
Stato	---	
Target 2024	>= 3	%
Target 2025	>= 3,81	%
Target 2026	>= 3,81	%

Tasso di sostituzione

Peso	10	%
Stato	93	%
Target 2024	>= 80	%
Target 2025	>= 85	%
Target 2026	>= 85	%

Tempo medio di lavorazione delle pratiche telematiche del Registro Imprese

Peso	10	%
Stato	0,8	
Target 2024	<= 5	
Target 2025	<= 5	
Target 2026	<= 5	

Programma

Miglioramento dell'efficienza dei processi interni

Obiettivo Operativo

Aggiornamento costante CRM (Customer Relation Management)

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100	%
Stato	---	
Target 2024	SI	

Centro Congressi

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100	%
Stato	---	
Target 2024	SI	

Coordinamento di tre progetti 20%

Indicatori

Numero progetti coordinati

Peso	100	%
Stato	3	
Target 2024	>= 3	

Efficientamento organizzativo e gestionale interno

Indicatori

Grado di pulizia del DB del Registro delle imprese

Peso	10 %
Stato	---
Target 2024	>= 10 %
Target 2025	>= 10 %
Target 2026	>= 10 %

Tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti (PCC)

Peso	30 %
Stato	-24,89
Target 2024	<= 0
Target 2025	<= 0
Target 2026	<= 0

Termine per la realizzazione

Peso	100 %
Stato	---
Target 2024	<= 31/12/2024

Efficienza e qualità nella funzione antiriciclaggio

Indicatori

Eventi formativi o incontri specialistici

Peso	100 %
Stato	1
Target 2024	>= 1

Gestione sistema informativo

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2024	SI

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

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2024	SI

Partenariati e patrocini gratuiti

Indicatori

Termine per la realizzazione

Peso	100 %
Stato	---
Target 2024	<= 31/12/2024

Passaggio a nuovo programma di gestione provvedimenti

Indicatori

Termine per la realizzazione

Peso	100 %
Stato	---
Target 2024	<= 31/12/2024

Processi relativi all'Albo Imprese Artigiane

Indicatori

Tempi medi gestione attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2024	<= 5

Realizzazione indagine Customer Satisfaction Interna

Indicatori

Termine per la realizzazione

Peso	100 %
Stato	---
Target 2024	<= 30/04/2024

Rilevazione Customer Satisfaction Esterna

Indicatori

Termine per la realizzazione

Peso	100 %
Stato	---
Target 2024	<= 31/07/2024

Servizio Pubblicità legale - controllo qualità dati e aggiornamento procedure

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2024	SI

Servizio Ragioneria e Provveditorato - controllo procedure

Indicatori

Percentuale di completamento mappatura processi

Peso	100 %
Stato	---
Target 2024	>= 100 %

Sviluppo risorse umane

Indicatori

Eventi formativi o incontri specialistici

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

Termine per la realizzazione

Peso	50 %
Stato	---
Target 2024	<= 31/12/2024

Metodologia e processo di elaborazione della *Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*

Il processo di gestione del rischio corruttivo adottato dalla Camera di Commercio di Verona è strutturato coerentemente alle varie fasi illustrate dall'ANAC nei PNA 2019 e 2022.

L'intera struttura camerale è coinvolta nella programmazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente camerale è il Segretario Generale f.f., Dott. Pietro Scola, nominato con determinazione presidenziale d'urgenza n. 2 del 17 gennaio 2024.

Dirigenti, *Responsabili dei Servizi* e *Responsabili degli Uffici* sono chiamati a collaborare con il RPCT nella programmazione del Piano,

- 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 Dott. Pietro Scola(determinazione del Segretario Generale n. 570 del 5 novembre 2013), che attualmente ricopre anche l'incarico di Dirigente dell'Area Affari Amministrativi.

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.

L'analisi del contesto esterno ed interno

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.

Quanto al contesto esterno, l'analisi è stata condotta avvalendosi di dati relativi al contesto economico e sociale di riferimento, di dati giudiziari e di informazioni acquisite dalle relazioni con gli stakeholder (risultanze della *customer satisfaction* esterna, il monitoraggio dei termini dei procedimenti, segnalazioni e reclami pervenuti).

L'analisi del contesto interno ha riguardato la composizione della struttura organizzativa, le relazioni esistenti tra i diversi livelli di responsabilità, gli esiti dei procedimenti disciplinari e le segnalazioni di *whistleblowing*.

Ai fini dell'analisi e della valutazione del rischio, l'Ente camerale si avvale della mappa dei processi elaborata per il sistema camerale da Unioncamere e da ultimo aggiornata nel 2023 (allegato 1). A ciò si aggiungono gli strumenti di seguito elencati 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, 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.

I processi e le attività oggetto di valutazione, classificati per aree di rischio, sono elencati nell'allegato 4 *Valutazione e trattamento del rischio* al quale si rinvia.

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 di raccolta svolta dal Gruppo di lavoro di Unioncamere.

Gli eventi rischiosi individuati sono stati catalogati e suddivisi nelle aree di rischio identificate con le lettere da A) a P) (allegato 4 *Valutazione e trattamento del rischio*).

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, 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 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.

In considerazione dell'elevato numero di processi per i quali si è provveduto nel corso degli anni alla valutazione del rischio, del livello minimo di rischio individuato per alcuni di essi anche grazie alle misure già implementate, e dell'assenza di criticità nella gestione dei medesimi, si è ritenuto di individuare la soglia limite di rischio ≤ a 1,5 oltre la quale operare il trattamento dei rischi corruttivi individuati.

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 *2.3 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 è tenuto conto delle misure previste 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.

Allegato 4

Anticorruzione 2024

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
A 1.3.2 Sviluppo del personale
B 1.1.1 Acquisizione del personale
B 1.1.2 Trattamento giuridico del personale
B 1.1.3 Trattamento economico del personale
B) Contratti pubblici
B2.1.1 Acquisti beni e servizi - Lavori
Incarichi di collaborazione e consulenza
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
C 1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA
C 1.1.2 Procedure abilitative
C1.1.3 Operazioni d'ufficio
C 1.1.4 Interrogazione del Registro imprese e altre attività di sportello
C 1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese
C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese
C.1.1.3.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte
C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti
C 2.6.3 Interrogazione del Registro protesti e altre attività di sportello
C2.8.1 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione
C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe
Deposito listini prezzi, rilascio visti di conformità
C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale
D1.2.1 Servizi certificativi per l'export
D 2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione
D 2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Sostegno delle imprese veronesi tramite erogazione di contributi sulla base di specifici disciplinari
Sostegno ad enti/organismi tramite erogazione di contributi (Bando Generale)
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
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) alla digitalizzazione di imprese
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
C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità dei concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica
C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori
C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81
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
G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
B2.1.1 Acquisti beni e servizi
B2.1.1.6 Magazzino
B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare
B2.2.2.5 Gestione automezzi
B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli
B3.2.1 Contabilità
B3.2.2 Finanza
H) Incarichi e nomine
A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali
I) Affari legali e contenzioso
A 2.1.3 Assistenza e tutela legale
L) Gestione rapporti con società partecipate
A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive

M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance…)
A 1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale
A 1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli
A 1.1.3 Rendicontazione
A 1.2.1 Anticorruzione e trasparenza
B3.2.1 Contabilità
B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo
N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali
D6.4.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi
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
O) Gestione documentale
A2.3.1 Protocollo Generale
A2.3.2 Gestione documentale
P) Comunicazione
A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l’utenza
A3.1.3 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 Area Affari Amministrativi - 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 Area Affari Amministrativi - 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, Elevate Qualificazioni		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 Area Affari Amministrativi - 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 Area Affari Amministrativi - 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. **Non oggetto di trattamento per rischio .≤ 1,5.**

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)								
B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli		RA.09 riconoscimento di trattamenti non dovuti	mancanza di controlli o controlli insufficienti								
B1.1.3.3 Gestione buoni mensa		RA.09 riconoscimento di trattamenti non dovuti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)								

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					Grado di rischio: *Rischio di processo* **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 Area Affari Amministrativi

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	31.12.2024	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	31.12.2024	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

						Grado di rischio	Valore 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*	**Medio**	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	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

						Grado di rischio	Valore del rischio
1	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	C2.6 Registro nazionale dei protesti	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Affari Amministrativi - U.O. Tutela Consumatore e Fede Pubblica - Attività Sanzionatoria/Protesti		*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 Area Affari Amministrativi - 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 Area Affari Amministrativi - 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 2022 n. 0,8 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	31.12.2024	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)**	C1.1.1.1 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	31.12.2024	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

						Grado di rischio	Valore 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		*Rischio di processo*	**Basso**	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	31.12.2024	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	31.12.2024	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%	31.12.2024	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)**	C1.1.3.1 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	continua	
--	--	--	--	--	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) - 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 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)**	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 responsabilità	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	continua	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
14	**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
15	**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
16	**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 automatico 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
17	**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 lealità	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
18	**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

						Grado di rischio	Valore 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		*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 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. **Non oggetto di trattamento per rischio .≤ 1,5.**

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									
--	--	RD.14 valutazioni/decisioni volte a favorire soggetti determinati									
--	--	RD. 13 alterazione dei contenuti delle domande o alterazione dell'eventuale ordine cronologico									

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. **Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 1,5.**		
	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											

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

					Grado di rischio	Valore del rischio
1	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Affari Amministrativi - U.O. Tutela Consumatore e Fede Pubblica - Attività Sanzionatoria/Protesti	*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	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Affari Amministrativi - U.O. Vigilanza prodotti/Borsa Merci-Prezzi e Tariffe		*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	

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 Area Affari Amministrativi - 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 Area Affari Amministrativi - 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 Area Affari Amministrativi - 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 in capo al MIMIT 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	50%	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	50%	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 Area Affari Amministrativi - 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

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						Grado di rischio	Valore del rischio	
													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	31.12.2024				

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

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

F) Risoluzione delle controversie

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi (mediazione e arbitrato)	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Affari Ammministrativi - 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	

VALUTAZIONE

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	continua	
			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	continua	
--	--	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	continua	
--	--	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	continua	
--	--	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	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 organizzat **Scheda rischio AREA G**

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	Grado di rischio	Valore del rischio
B2.1.1.6 Magazzino	Dirigente Area Affari Amministrativi	*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 oggetto di trattamento per rischio .≤ 1,5.**

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								

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

2

PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	Grado di rischio	Valore del rischio
B2.2.2.5 Gestione automezzi	Dirigente Area Affari Amministrativi	*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. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo. **Non oggetto di trattamento per rischio .≤ 1,5.**

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								

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

3

PROCESSO (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	Grado di rischio	Valore del rischio
B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	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 programmati	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	*Rischio di processo*	**Medio**	4,7

Grado di rischio

Valore del rischio

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			Grado di rischio: *Rischio di processo*	**Basso**	Valore del rischio: 3,6

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	0,9

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. **Non oggetto di trattamento per rischio .≤ 1,5**

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	--	RM.01 mancata adozione di documenti	mancanza di controlli o controlli insufficienti								

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 Area Affari Amministrativi - 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. **Non oggetto di trattamento per rischio .≤ 1,5**

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)								
A1.1.3.5 Relazione sugli esuberi	--	RM.01 mancata adozione di documenti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)								

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

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	Grado di rischio: *Rischio di processo*	**Basso**	Valore del rischio: 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

					Grado di rischio	Valore del rischio
1	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	D6.4.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Affari Economici - Servizio Studi e Ricerca	*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.
Non oggetto di trattamento per rischio .≤ 1,5.

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**
D6.4.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studii e ricerche anche mediante l'utilizzo diu sondaggi, ecc.)	--	RN.01 utilizzo improrpio o manipolazione di dati	mancanza di controlli o controlli insufficienti								

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**	1,3

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
L'informatizzazione del flusso spedizioni attraverso il Portale Bolgette avvenuta a novembre 2022 e la possibilità di accesso ad esso anche da parte degli uffici, che possono monitorare direttamente e quotidianamente gli invii di posta, ha ulteriormente ridotto il livello del rischio, avvallato anche dall'assenza di anomalie rilevate nella gestione del processo. **Non oggetto di trattamento per rischio .≤ 1,5.**

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								

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. 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

VALUTAZIONE

GRAFICO

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

P) Comunicazione

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		Grado di rischio: *Rischio di processo* **Basso**	Valore del rischio: 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, pari a 4,5 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	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/Aggiornamento**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato**	**Termine di pubblicazione/aggiornamento del dato**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 6 D.L. n. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Entro 10 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Entro 10 gg. dall'adozione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione (RPP)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	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	Tempestivo	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Entro 30 gg. dall'introduzione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, 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	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Entro 3 mesi dalla nomina	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla nomina
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Entro 3 mesi dalla nomina	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla nomina
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Entro 3 mesi dalla nomina	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Entro 30 gg. dall'acquisizione del curriculum
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Entro 3 mesi dalla nomina	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla nomina
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Entro il 31 marzo dell'anno successivo
		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	Entro 3 mesi dalla nomina	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Entro 30 gg. dall'acquisizione della dichiarazione
		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	Entro 3 mesi dalla nomina	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Entro 30 gg. dall'acquisizione della dichiarazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/Aggiornamento**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato**	**Termine di pubblicazione/aggiornamento 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 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dalla nomina	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Entro 30 gg. dall'acquisizione della dichiarazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Entro 30 gg. dall'acquisizione della dichiarazione
		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 €)	Disposizione non applicabile alle CCIAA	//	//	//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Entro 30 gg. dall'acquisizione della dichiarazione
		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	Nessuna/o pubblicazione/aggiornamento	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Dato già pubblicato alla data di cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuna/o pubblicazione/aggiornamento	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Dato già pubblicato alla data di cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuna/o pubblicazione/aggiornamento	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Dato già pubblicato alla data di 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	Nessuna/o pubblicazione/aggiornamento	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Dato già pubblicato alla data di 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	Nessuna/o pubblicazione/aggiornamento	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Dato già pubblicato alla data di 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	Nessuna/o pubblicazione/aggiornamento	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Dato già pubblicato alla data di cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	2) Entro 1 mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Entro 30 gg. dall'acquisizione della dichiarazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/Aggiornamento**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato**	**Termine di pubblicazione/aggiornamento 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 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con 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)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Entro 30 gg. dall'acquisizione della dichiarazione
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ANAC	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP - Comunicazione - Ambiente	URP - Comunicazione - Ambiente	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Ufficio competente per il conferimento dell'incarico	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Ufficio competente per il conferimento dell'incarico	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Ufficio competente per il conferimento dell'incarico	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/Aggiornamento**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato**	**Termine di pubblicazione/aggiornamento del dato**
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (link alla banca dati PERLAPA)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione economica del personale	Ufficio Gestione economica del personale	//
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg. dal conferimento
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) -	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro il 31 marzo di ciascun anno
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici .	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	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]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro il 31 dicembre dell'anno in cui è stato conferito l'incarico
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	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)]	Annuale	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro il 31 dicembre di ciascun anno

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/Aggiornamento**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato**	**Termine di pubblicazione/aggiornamento del dato**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg. dal conferimento
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro il 31 marzo di ciascun anno
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	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)		//	//	//

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/Aggiornamento**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato**	**Termine di pubblicazione/aggiornamento del dato**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) 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)]	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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	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	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro il 31 marzo di ciascun anno
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro il 30 marzo di ciascun anno
		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	Nessun aggiornamento	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessun aggiornamento	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	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	Nessun aggiornamento	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	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	Nessun aggiornamento	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	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	Nessun aggiornamento	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	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)	Nessun aggiornamento	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro 30 giorni dalla cessazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/Aggiornamento**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato**	**Termine di pubblicazione/aggiornamento del dato**
Personale	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)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ANAC	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro 10 gg. dalla comunicazione
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione economica del personale	Ufficio Gestione economica del personale	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	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione economica del personale	Ufficio Gestione economica del personale	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro il 31 marzo di ciascun anno
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione economica del personale	Ufficio Gestione economica del personale	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	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	//
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro 30 gg. dalla sottoscrizione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/Aggiornamento**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato**	**Termine di pubblicazione/aggiornamento del dato**
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro il 31 dicembre di ciascun anno
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Entro 15 gg. dalla nomina
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte e delle altre prove selettive, le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	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)	Tempestivo	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	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) - Sezionne del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro il 31 marzo dell'anno successivo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/Aggiornamento**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato**	**Termine di pubblicazione/aggiornamento del dato**
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016 ma di cui si continua a garantire la pubblicazione	Servizio Promozione e Sviluppo	Area Affari Economici	Entro 30 gg dalla predisposizione della relazione finale
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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Entro il 30 giugno di ogni anno
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	
		Art. 22, c. 2, 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)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	
				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)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	//
		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)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	//
		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)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Entro il 30 giugno di ogni anno
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Entro il 30 giugno di ogni anno
				Per ciascuna delle società:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/Aggiornamento**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato**	**Termine di pubblicazione/aggiornamento del dato**
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	
				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)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	//
				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)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	//
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	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)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Entro 30 gg. dall'adozione
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	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 (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Entro il 30 giugno di ogni anno
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Entro il 30 giugno di ogni anno
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/Aggiornamento**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato**	**Termine di pubblicazione/aggiornamento del dato**
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)	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)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	
		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)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	//
		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)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	//
		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)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Entro il 30 giugno di ogni anno
Attività e procedimenti	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente per materia/Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Entro 30 gg. dall'adozione del provvedimento di revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li 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)			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/Aggiornamento**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato**	**Termine di pubblicazione/aggiornamento del dato**
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Ufficio competente per materia/Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Entro 30 gg. dall'adozione del provvedimento di revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 ma di cui si continua a garantire la pubblicazione	Servizio Promozione e Sviluppo	Area Affari Economici	Entro 30 gg. dalla rilevazione
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	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.	L'Ente camerale continuerà a garantire la pubblicazione dell'elenco di tutti i provvedimenti adottati	Ufficio competente per materia/ Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	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.	L'Ente camerale continuerà a garantire la pubblicazione dell'elenco di tutti i provvedimenti adottati	Ufficio competente per materia/ Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Mensile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/Aggiornamento**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato**	**Termine di pubblicazione/aggiornamento del dato**
Bandi di gara e contratti *in fase di aggiornamento sulla base del nuovo Codice degli Appalti (D. Lgs. 36/2023), delle delibere e dei comunicati ANAC*		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013 Nota 3: art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure	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	Tempestivo	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Mensile
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; artt. 27, 28 e 37 e all. I.5 D. Lgs.36/2023	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale di acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali - Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma(triennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti	Tempestivo	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Entro 30 gg. dall'adozione
		Per ciascuna procedura di affidamento						
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; artt. 27, 28 e 81 d.lgs. n. 36/2023	Avvisi di preinformazione	Avvisi di preinformazione	Tempestivo	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	31 dicembre di ogni anno
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; artt. 27 e 28 d.lgs n. 36/2023)	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)	Disposizione non applicabile alle CCIAA	//	//	//
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; artt. 27 e 28 d.lgs. 36/2023	Documenti di gara	Determina a contrarre o atto equivalente, bandi e avvisi di gara	Tempestivo	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Entro 30 gg. dalla conclusione della procedura
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; artt. 27 e 28 d.lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice e verbali delle commissioni di gara	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti, verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Entro 30 gg. dalla conclusione della procedura
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; artt. 27 e 28 d.lgs. n. 36/2023	Avvisi relativi all'esito della procedura	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Tempestivo	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Entro 30 gg. dalla conclusione della procedura
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Entro 30 gg. dalla conclusione della procedura
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Entro 30 gg. dalla conclusione della procedura

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/Aggiornamento**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato**	**Termine di pubblicazione/aggiornamento del dato**
Bandi di gara e contratti *in fase di aggiornamento sulla base del nuovo Codice degli Appalti (D. Lgs. 36/2023), delle delibere e dei comunicati ANAC*		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; artt. 27 e 28 d.lgs. n.36/2023	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi degli artt. 35 e 36, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 139 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Tempestivo	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Entro 30 gg. dalla sottoscrizione del contratto
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti	Disposizione non applicabile alle CCIAA	//	//	//
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; artt. 27 e 28 del D.Lgs. n.36/2023	Fase esecutiva	Provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a modifiche soggettive, varianti, proroghe, rinnovi, quinto d'obbligo, subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto), certificato di collaudo o regolare esecuzione, certificato di verifica conformità, accordi bonari e transazioni, atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Entro 30 gg. dall'adozione dei provvedimenti o dall'acquisizione dei documenti
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; artt. 27 e 28 del D.Lgs. n. 36/2023	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo)	Annuale	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Entro il 31 gennaio con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; artt. 27 e 28 del D.Lgs. n. 36/2023	Concessioni e partenariato pubblico privato	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tempestivo	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Entro 30 gg. dalla sottoscrizione del contratto
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; artt. 27 e 28 del D.Lgs. n. 36/2023	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico	Tempestivo	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Entro 30 gg. dalla sottoscrizione 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Entro 30 gg. dall'adozione
		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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Entro 30 gg. dalla data di concessione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/Aggiornamento**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato**	**Termine di pubblicazione/aggiornamento del dato**
				Per ciascun atto:				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1 e 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di importo superiore a mille euro (da pubblicarsi in tabelle, distinte per annualità, 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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Entro 30 gg. dalla data di concessione
		Art. 27, c. 1 e 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Entro 30 gg. dalla data di liquidazione
		Art. 27, c. 1 e 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Entro 30 gg. dalla data di concessione
		Art. 27, c. 1 e 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Entro 30 gg. dalla data di concessione
		Art. 27, c. 1 e 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Entro 30 gg. dalla data di concessione
		Art. 27, c. 1 e 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Entro 30 gg. dalla data di concessione
		Art. 27, c. 1 e 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Entro 30 gg. dalla data di concessione
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Entro 30 gg. dall'approvazione
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Entro 30 gg. dall'approvazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Entro 30 gg. dall'approvazione
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Entro 30 gg. dall'approvazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/Aggiornamento**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato**	**Termine di pubblicazione/aggiornamento 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	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	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	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)	Tempestivo	OIV	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Entro il 30 giugno di ogni anno
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	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Entro 30 gg. dall'adozione
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Collegio dei Revisori dei Conti	Ufficio Contabilità	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Entro 30 gg. dalla comunicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	URP/ Comunicazione - Ambiente	URP/ Comunicazione - Ambiente	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	Tempestivo	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Entro 30 gg. dalla notificazione del ricorso
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Entro 30 gg. dal deposito della sentenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	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	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Unioncamere	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Entro 30 gg. dalla comunicazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/Aggiornamento**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato**	**Termine di pubblicazione/aggiornamento del dato**
Servizi erogati	Tempi medi di erogazione dei servizi		Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 ma di cui si continua a garantire la pubblicazione	Ufficio competente per materia	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	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.	Tempestivo	Ufficio CED/Centro stampa	Ufficio CED/Centro stampa	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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento
	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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Entro il 31 gennaio in ogni anno
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	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	Pagamenti informatici	Modalità di pagamento tramite sistema PagoPA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Entro 5 gg. da eventuali modifcihe
Opere pubbliche	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	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/Aggiornamento**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato**	**Termine di pubblicazione/aggiornamento 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)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Tempestivo
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	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	//	//	//
		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		//	//	//

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/Aggiornamento**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato**	**Termine di pubblicazione/aggiornamento del dato**
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		//	//	//
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. 6 D.L. n. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Annuale	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Entro 30 gg. dall'adozione o il diverso termine stabilito dall'ANAC
	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	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)	Tempestivo	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	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	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	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	Tempestivo	ANAC/RPCT	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	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	Tempestivo	RPCT/ANAC	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	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	Tempestivo	URP/ Comunicazione - Ambiente	URP/ Comunicazione - Ambiente	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	Tempestivo	URP/ Comunicazione - Ambiente	URP/ Comunicazione - Ambiente	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	Trimestrale	URP/ Comunicazione - Ambiente	URP/ Comunicazione - Ambiente	Entro 15 gg. dal termine del trimestre di riferimento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione/Aggiornamento**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato**	**Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato**	**Termine di pubblicazione/aggiornamento del dato**
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.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	Tempestivo	Ufficio CED/Stampa	Ufficio CED/Stampa	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	Annuale	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Entro 30 gg. dall'eventuale adozione
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con L. n. 221/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ufficio CED/Stampa	Ufficio CED/Stampa	Entro il 31 marzo di ogni anno
	Dati ulteriori	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con L. n. 221/2012	Stato di attuazione del Piano per l'utilizzo del telelavoro	Relazione sul telelavoro	Annuale	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro il 31 marzo dell'anno successivo
		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	Annuale	L'Ente camerale continuerà a garantire 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.		