CAMERA DI COMMERCIO
RIETI VITERBO

Il Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026

Approvato con Delibera di Giunta n. 1 del 30.01.2024

SOMMARIO

Premessa....2

1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE 4

1.1 – Mission della CCIAA 4

1.2 – Perimetro delle attività svolte 5

1.3 – Descrizione della struttura organizzativa 16

1.4 – Le risorse economiche disponibili....19

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO 19

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 30

3.1 – Performance 32

3.1.1 – Performance strategica 43

3.1.2 – Performance operativa 51

3.1.3 – Performance individuale....62

3.2 – Pari opportunità....67

3.3 – Rischi corruttivi e trasparenza 71

4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO 86

4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa....86

4.2 – Organizzazione del lavoro agile 87

4.3 – Semplificazione delle procedure 91

4.4 – Fabbisogni del personale e di formazione 91

5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO 109

Premessa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Domenico Merlani
Presidente della Camera di commercio di Rieti Viterbo

1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 – Mission della CCIAA

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

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

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

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

1.2 – Perimetro delle attività svolte

La Mappa dei processi fornisce una classificazione omogenea delle attività svolte dalla CCIAA, anche allo scopo di istituire raffronti e misurazioni per finalità di controllo interno della gestione.

La versione della Mappa vigente sino al 2023 era stata elaborata all'indomani del decreto di riforma del sistema camerale (d.lgs. 219/2016), dal quale era poi promanato il DM 7 marzo 2019 in cui venivano stabilite le attività "obbligatorie", ossia da garantire in tutto il territorio nazionale, nonché gli ambiti prioritari d'intervento; un lungo lavoro, svolto da un gruppo di referenti tecnici di diverse Camere, ha condotto all'elaborazione di una nuova versione aggiornata della Mappa dei processi, entrata in regime a partire dal 1° gennaio 2024. Essa comprende sia i processi funzionali all'erogazione dei servizi alle imprese (cd «processi primari», contrassegnati con le lettere C e D) sia i processi di governo interno e di supporto alla gestione dell'ente (A e B), oltre ad altre tipologie residuali.

La Mappa consta di 5 livelli gerarchicamente ordinati: Macro-Funzione; Macro-Processo; Processo; Sotto-Processo; Attività:

➡ 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)
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
	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)
		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
		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
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	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.)

		ottica di marketing territoriale	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
		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,	D5.1.1.1	Corsi di formazione in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica

		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
	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

1.3 – Descrizione della struttura organizzativa

GLI ORGANI

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

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

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

ORGANIGRAMMA

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

La macrostruttura organizzativa dell'Ente camerale, pertanto, prevede:

✓ **Area Dirigenziale A "Promozione e Registro Imprese"** preposta alle seguenti attività: Promozione, internazionalizzazione, turismo, marketing, gestione progetti europei, orientamento al lavoro e alle

professioni, attività di promozione e supporto alla digitalizzazione, strumenti per Agenda digitale, servizi di supporto per la nascita e lo sviluppo delle imprese, gestione del Registro delle Imprese, albi ruoli e artigianato. Essa è articolata nelle seguenti 3 (UOC):

- ✓ UOC Turismo, marketing, internazionalizzazione, supporto alle imprese e progetti euopei con n. 4 risorse assegnate;
- ✓ UOC Innovazione, digitalizzazione, sostenibilità e orientamento al lavoro con n. 2 risorse assegnate, oltre a n. unità Digital Promoter esterna assegnato da IC Outsourcing nell'ambito del progetto PID e n. 1 unità esterna assegnata per il progetto DNA on site;
- ✓ UOC Anagrafe con n. 14 risorse assegnate

- **Area dirigenziale B "Servizi Amministrativi e Tutela del Mercato"** preposta alle seguenti attività: servizi di bilancio e contabilità, gestione del personale, diritto annuale, provveditorato, tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza metrica, ambiente, qualificazione delle filiere, etichettatura, risoluzione alternativa delle controversie. Essa è articolata in n. 2 UOC e n. 1 ufficio di Staff, come di seguito specificato:

- ✓ UOC Bilancio, diritto annuale e gestione del personale con n. 8 risorse assegnate;
- ✓ UOC Regolazione del mercato con n. 10 risorse assegnate;
- ✓ Staff Porvveditorato con n. 5 risorse assegnate

- **Staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale** preposto alle seguenti attività: segreteria affari generali, comunicazione, URP, Programmazione e Controllo, gestione composizione negoziata crisi d'impresa, statistica, gestione società participate, essa ha n. 6 risorse assegnate.

La struttura organizzativa è rappresentata nell'organisgramma visionabile nel link di seguito riportato: https://www.rivt.camcom.it/files/organigrammanuovoal27122023-_9169.pdf

LIVELLI ORGANIZZATIVI

La CCIAA di Rieti Viterbo conta attualmente 52 dipendenti di cui:

- 3 di categoria dirigenziale*;
- 14 Area Funzionari e EQ;
- 33 Area Istruttori;
- 2 di categoria Area Operatori.

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

I dipendenti a tempo indeterminato sono 51, quelli a tempo determinato 1; quest'ultimo si riferisce a un dirigente non di ruolo con incarico dirigenziale, i dipendenti part time sono invece 1.

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

Tabella n. 1

Dotazione di personale per area			
		Personale a tempo indeterminato	**Personale a tempo determinato**
Area Segretario Generale	AFFARI GENERALI	6 + SG	0
Area A	PROMOZIONE E REGISTRO IMPRESE	20	1 Dirigente
Area B	SERVIZI AMMINISTRATIVI E TUTELA DEL MERCATO	23 + Dirigente	0
TOTALE		**51**	**1**

Fonte: Ufficio Personale

Tabella n. 2

Dotazione di personale per categoria			
	Uomini	**Donne**	**Totale**
Segretario Generale	1	0	1
Dirigenti	1	1	2
Area Funzionari e EQ	2	12	14
Area Istruttori	14	19	33
Area Operatori	1	1	2
TOTALE	**19**	**33**	**52**

Fonte: Ufficio Personale

Tabella n. 3

Ampiezza media delle unità organizzative	
	N. Personale
U.O. 1 STAFF SEGRETARIO GENERALE	6

U.O. 2 ANAGRAFE	14
U.O. 3 DIGITALIZZAZIONE, SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE E ORIENTAMENTO AL LAVORO	2
U.O. 4 TURISMO E MARKETING, INTERNAZIONALIZZAZIONE E PROGETTI EUROPEI	4
U.O. 5 BILANCIO, DIRITTO ANNUALE E GESTIONE DEL PERSONALE	8
U.O. 6 REGOLAZIONE DEL MERCATO	10
U.O. 7 STAFF PROVVEDITORATO	5
Media di personale per Unità Organizzativa	**7**

Fonte: Ufficio Personale

Dalla Relazione annuale del RPCT non sono emersi eventi corruttivi nelle aree più esposte al rischio di corruzione. Nel 2023 la Camera di Commercio di Rieti Viterbo ha aggiornato il proprio regolamento per le segnlazioni di illeciti alle novità normative contenute nel D. Lgs. 23/24 con il quale l'Italia ha recepito la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione; ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

1.4 – Le risorse economiche disponibili

Dal punto di vista dell'equilibrio economico, nel periodo considerato, l'andamento della gestione registra un risultato positivo nell'esercizio consuntivato 2022 derivante dalla gestione straordinaria. Nei successivi documenti previsionali 2023 e 2024 si registra, invece, un risultato economico negativo; tuttavia, in sede di consuntivazione è costante la rilevazione di apprezzabili miglioramenti dei dati del preventivo grazie al consolidamento delle entrate (in fase previsionale improntate alla prudenza) e al reperimento di ulteriori fonti di finanziamento in corso d'anno ed ai risparmi conseguiti in corso d'anno; i dati previsionali non considerano, altresì, i risultati della gestione straordinaria, in particolare quelli riferiti al diritto annuale, rilevabili solo in sede di consuntivazione.
La dinamica e la composizione dei proventi correnti evidenziano come il diritto annuale costituisca il principale canale di finanziamento delle attività camerali; nel triennio preso a riferimento il provento in questione costituisce il 65,30% del totale delle entrate correnti.

Principali risultanze del Conto economico (anni 2022-2024)

Tabella n. 4

		Anno 2022	Preconsuntivo 2023	Preventivo 2024
Diritto annuale		5.527.730,07	5.517.000,00	5.392.709,00
Diritti di segreteria		1.577.160,20	1.607.900,00	1.607.600,00
Contributi e trasferimenti		1.617.711,60	1.565.121,00	325.684,00
Proventi da gestione di servizi		134.095,85	139.960,00	122.900,00
Variazioni rimanenze		109.134,81	-98.800,00	0,00
Proventi correnti		**8.965.832,53**	**8.731.181,00**	**7.448.893,00**
Personale		2.911.640,42	2.880.725,00	2.934.236,84
Costi di funzionamento	Quote associative	213.425,41	218.303,00	236.300,00
	Organi istituzionali	50.332,04	216.400,00	204.500,00
	Altri costi di funzionamento	1.588.051,2	1.203.220,00	1.248.514,00
Interventi economici		2.109.116,64	2.008.608,00	1.107.374,00
Ammortamenti e accantonamenti		2.459.726,25	2.705.568,00	2.709.839,00
Oneri correnti		**9.332.291,96**	**9.232.824,00**	**8.440.763,84**
Risultato Gestione corrente		-366.459,43	-501.643,00	-991.870,84
Risultato Gestione finanziaria		7.861,77	8.220,00	7.120,00
Risultato Gestione straordinaria		999.750,39	0,00	0,00
Rettifiche Attivo patrimoniale		0,00	0,00	0,00
Risultato economico della gestione		**641.152,73**	**-493.423,00**	**-984.750,84**

L'analisi patrimoniale può essere eseguita solo sugli ultimi dati consolidati disponibili, vale a dire quelli del bilancio consuntivo **anno 2022**.

Tabella n.5

ATTIVITA'	Anno 2021
Immobilizzazioni immateriali	1.058,85
Immobilizzazioni materiali	4.178.520,53
Immobilizzazioni finanziarie	859.984,52
IMMOBILIZZAZIONI TOTALI	**5.039.563,90**
Crediti di funzionamento	6.260.385,41
Disponibilità liquide	1.991.558,93
Rimanenze	141.905,00
ATTIVO CIRCOLANTE	**8.393.849,34**
Ratei e risconti attivi	0,00

TOTALE ATTIVO	**13.433.413,24**

Tabella n. 6

PASSIVITA' e PATRIMONIO NETTO	Anno 2021
Debiti di finanziamento	0,00
Trattamento di fine rapporto	3.861.631,50
Debiti di funzionamento	3.193.367,41
Fondi per rischi e oneri	162.683,77
Ratei e risconti passivi	38.043,19
TOTALE PASSIVO	**7.255.725,87**
Avanzo patrimoniale	5.518.260,34
Riserva di partecipazioni	18.274,30
Risultato economico dell'esercizio	641.152,73
PATRIMONIO NETTO	**6.177.687,37**

RATIOS DI BILANCIO dati economici previsionali anno 2024

Equilibrio economico della gestione corrente
Oneri correnti/Proventi correnti
(8.440.763,84/7.448.893,00)
misura l'incidenza degli Oneri correnti rispetto ai Proventi correnti
1,133

———

Equilibrio economico al netto del FDP
Oneri correnti/Proventi correnti – Fp
(8.440.763,84/7.442.159,00)
misura la capacità della Camera di restare in equilibrio economico senza ricorrere al meccanismo del fondo perequativo
1,134

———

RATIOS DI BILANCIO dati patrimoniali consolidati anno 2022

Indice di struttura primario
Patrimonio netto / Immobilizzazioni
(6.177.687,37/ 5.039.563,90)
misura la capacità della Camera di commercio di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio
1,225

———

Capitale circolante netto (CCN)
Attivo circolante - Debiti di funzionamento / Attivo circolante
(8.393.849,34-3.193.367,41/8.393.849,34)
indica l'attitudine a fra fronte agli impieghi finanziari di breve periodo con l'attivo circolante e, quindi, se c'è una copertura delle immobilizzazioni attraverso le fonti del capitale permanente
0,619

Margine di tesoreria
Disponibilità liquide - Debiti di funzionamento
*(*1.991.558,93-3.193.367,41)
permette di valutare la capacità di far fronte agli impegni di breve termine con la più liquida dell'attivo circolante (liquidità immediate e differita)
- 1.201.808,48

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

- una possibile criticità nell'assolvimento degli impegni di breve termine attraverso le disponibilità liquide;
- una criticità circa la capacità di sostenere gli investimenti e gli interventi previsti senza il ricorso agli avanzi patrimonializzati.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Lo scenario economico internazionale rimane incerto, dopo la brusca flessione a causa della pandemia di Covid-19 e il rimbalzo iniziato nel 2021, il 2022 si è aperto con la guerra in Ucraina e le sue conseguenze che insieme al rialzo dei prezzi delle materie prime, alla difficoltà nel loro approvvigionamento e la continua incertezza globale hanno portato in altalena gli indici economici mondiali.

Secondo il Fondo Monetario Internazionale, il PIL mondiale a prezzi costanti, dopo il rimbalzo del 6,1% registrato nel 2021, rispetto all'anno tragico della pandemia, nel 2022 ha continuato a crescere mitigando i potenziali freni alla crescita e mettendo a segno un + 3,4%.

A livello mondiale, tra i Paesi più importanti che hanno segnato un aumento del PIL più significativo nel 2022 troviamo l'India (+6,8%) che bissa l'ottimo risultato del 2021, la Spagna (+5,5%), il Regno Unito (+4%) e l'Italia (+3,7%). Positive ma con un tasso di crescita inferiore le economie europee tradizionalmente più forti: la Francia (+2,6% e, la Germania (+1,8%). Anche gli Stati Uniti, non al massimo della forma, registrano un +2,1%. Anche la Cina, alle prese con la coda del Covid cresce meno segnando appena, si fa per dire, un +3%. Tra le economie avanzate, il Paese che registra la crescita più contenuta è nuovamente il Giappone (+1,1%). In forte recessione la Russia, che complici le conseguenze della guerra segna un -2,1% nel 2022.

L'Area Euro, nonostante due big come Germania e Francia abbiano registrato dei tassi di crescita non esaltanti, risulta nel 2022 una zona economicamente in espansione rispetto ad altre aree che negli ultimi anni avevano evidenziato migliori performance, su tutti Stati Uniti e Cina. In particolare si sono sentiti forti gli effetti di alcuni elementi di grande rilievo, la guerra Russo-Ucraina, innanzitutto che ha accelerato gli effetti inflazionistici delle economie maggiormente sviluppate e le tensioni sui tassi generati dalle Banche Centrali al fine di arrestare l'inflazione. Le previsioni fatte all'inizio e durante l'anno comunque sono state tutte corrette in positivo e l'annus horribilis previsto in effetti non si è verificato.

In Italia, come già detto, nel 2022 si è consolidato il buon risultato del 2021 con una buona crescita del PIL, nonostante le previsioni pessimistiche di inizio anno e la frenata dell'ultimo trimestre. Il 2022 si è chiuso positivamente per l'Italia, l'incremento del PIL (+3,7%) è stato sostenuto dalla domanda nazionale, sulla quale ha inciso in parte la domanda interna soprattutto con la spesa delle famiglie, ma anche dalle esportazioni, aumentate del 20% rispetto al 2021.

Gli apporti settoriali che hanno generato questo risultato, vedono una dinamica molto positiva per le costruzioni, alla quale si è associato il contributo dei servizi, mentre si è rivelato più debole, anche se positivo, quello dell'industria e negativo quello dell'agricoltura.

Il FMI, nell'ultimo outlook relativo ad ottobre 2023, ha aggiornato le previsioni di stima del PIL nel nel 2023 e nel 2024, prevedendo un PIL a livello mondiale che crescerà del +3% nel 2023 e del 2,9% nel 2024. In particolare, per l'India, nuovamente sugli scudi, si prevede una crescita del +6,3% nel 2023 e stessa crescita nel 2024. La Cina ancora un po in altalena con una risalita nel 2023 +5,0% nel 2023 e +4,2% nel 2024. Passando alle economie occidentali per gli Stati Uniti si conferma un trend di crescita con + 2,1% previsto nel 2023 ed una decelerazione nel 2024 con un +1,5%.L'Europa e l'Area Euro ritracceranno rispetto alla buona tenuta del 2022. Performance migliore per la Spagna (+2,5% nel 2023 e +1,7% nel 2024), seguita da Francia (+1% nel 2023 e +1,3% nel 2024) e Italia (+0,7% nel 2023 e +0,7% nel 2024). Per la Germania si prevede un segno negativo nel 2023, -0,5%, ed una parziale risalita nel 2024 +0,9%.

Crescita del Prodotto Interno Lordo delle principali economie mondiali (in %)

Area	2021	2022	Proiezioni	
			2023	2024
World Output	**6,1**	**3,5**	**3,0**	**2,9**
Advanced Economies	**5,2**	**2,6**	**2,5**	**1,4**
United States	5,7	2,1	2,1	2,5
Euro Area	**5,3**	**3,3**	**0,7**	**1,2**
Germany	2,8	1,8	-0,5	0,9
France	7,0	2.5	1,0	1,3
Italy	6,6	3,7	0,7	0,7
Spain	5,1	5,5	2,5	1,7
Japan	1,6	1,1	2,0	1,0
United Kingdom	7,4	4,0	0,5	0,6
Other Advanced Economies	5,0	2,6	1,8	2,2
Emerging Market and Developing Economies	**6,7**	**4,0**	**4,0**	**4,0**
China	8,0	3,0	5,0	4,2
India	9,0	6,8	6,3	6,3
Russia	4,7	-2,1	2,2	1,1
Latin America and the Caribbean	6,8	4,0	2,3	2,3
Brazil	4,6	2,9	3,1	1,5
Middle East and Central Asia	5,7	5,3	2,0	3,4

Fonte: International Monetary Fund, World Economic Outlook database: October 2023

I territori delle province di Rieti e Viterbo presentano, nell'osservazione congiunta, caratteri di elevata complessità. Nel corso del 2022, il contesto economico delle province di Viterbo e di Rieti ha evidenziato un andamento moderatamente positivo che per qualche indicatore ha rafforzato le indicazioni del 2021, anno che ha rappresentato una ripresa rispetto all'anno covid del 2020. Rispetto alla crescita importante del sistema Paese le province di Rieti e Viterbo, secondo le stime Prometeia, seguono a ruota segnando rispettivamente un+3,4 ed un +3,2%. Anche le previsioni di aprile dello stesso Istituto fanno prefigurare una crescita delle province di Rieti e Viterbo dello 0,4% anche se leggermente inferiore a quelle previste a livello nazionale.

Per quanto riguarda il movimento anagrafico delle imprese delle province di Viterbo e di Rieti, pur registrando un saldo positivo tra iscrizioni e cessazioni, il tasso di crescita segue un andamento differenziato tra i due territori.

Nella provincia di Viterbo, nel 2023, si è registrato un movimento anagrafico con un saldo positivo di 90 unità, al netto delle cancellazioni d'ufficio che non sono correlate a fenomeni economici ma esclusivamente amministrativi, con un tasso di crescita del +0,24%. Anche la provincia di Rieti mostra un saldo positivo tra iscrizioni e cessazioni nello stesso periodo pari a 52 unità, al netto delle cancellazioni d'ufficio, ma presenta un tasso di crescita inferiore pari al +0,35%. Tale dato però è dettato più da una diminuzione delle cancellazioni più che da un aumento delle iscrizioni, che invece in entrambi i casi hanno evidenziato una flessione.

A dicembre 2023 la Tuscia arriva a contare 36.921 imprese registrate, mentre la provincia di Rieti ne conta 14.749, a fronte di 609.483 registrate nel Lazio e 6.019.276 registrate in Italia.

I settori più numerosi in termini assoluti e in ordine di peso sul totale delle imprese registrate in ciascuna provincia sono l'agricoltura (con un peso del 30,2% per Viterbo e del 23,4% per Rieti), il commercio (20,2% nel viterbese e 18,8% nel reatino), le costruzioni (13,7% a Viterbo e 17,1% a Rieti) ed i servizi di alloggio e ristorazione (6,6% nella Tuscia e 7,5% nel reatino) e le attività manifatturiere (5,2% a Viterbo e 5,9% a Rieti).

Per quanto riguarda le esportazioni, sia nella provincia di Viterbo che in quella di Rieti i primi tre trimestri del 2023 hanno evidenziato un aumento rispetto all'anno precedente. La provincia di Viterbo quest'anno sta performando meglio con un miglioramento del 4,2% rispetto ai primi nove mesi del 2022, mentre la provincia di Rieti nel confronto tra i primi tre trimestri guadagna appena un +1,8%.

Per la Tuscia i comparti migliori sono quelli relativi ai prodotti alimentari, bevande e tabacco e dei prodotti tessili e dell'abbigliamento.

Per quanto riguarda la provincia di Rieti, invece, il comparto più significativo è quello relativo agli articoli farmaceutici, chimico-medicinali e botanici le cui esportazioni però calano nei primi tre trimestri del 2023, mentre aumenta l'export dei macchinari e degli apparecchi elettronici.

Passando invece all'analisi del settore turistico, l'emergenza sanitaria legata al Covid-19 aveva generato nel 2020 un'evidente crisi nell'ambito del turismo, dopo anni di crescita costante del settore. Nel 2021 si era assistito ad una leggera ripresa di questo settore, con un aumento sia degli arrivi che delle presenze nelle

strutture ricettive dovuto maggiormente ai turisti italiani più che a quelli stranieri. Finalmente il 2022 è tornato superiore, ai livelli precovid. Queste considerazioni valgono a livello nazionale ma anche a livello territoriale. Nel viterbese, rispetto all'anno 2021, gli arrivi sono cresciuti del +56,5% (arrivando a sfiorare i dati del 2019) e le presenze del +102,2%, sopravanzando il dato record del periodo precovid. Anche nella provincia di Rieti aumenti a doppia cifra, con gli arrivi che hanno fatto registrare un +37,2% e le presenze un +60,9%, generando anche un discreto aumento del numero medio di giornate di presenza.

Infine, il 2022 ha visto il ritorno degli stranieri, facendo registrare un consistente aumento degli arrivi e delle presenze da residenti in Paesi esteri, rispettivamente del +147,2% e del +157,1% a Viterbo, mentre a Rieti rispettivamente del +129,8,8% e del +187,9%.

Osservando gli indici strutturali provincia si nota che Viterbo presenta un buon posizionamento nella graduatoria nazionale delle province per quanto riguarda l'indice di permanenza media, registrandosi in 21^ posizione, con un rapporto presenze/arrivi pari ad una media di 4,3 giorni di presenza, un dato superiore rispetto alla media italiana che si attesta, invece, a 3,5. Molto più in basso troviamo la provincia di Rieti, che si classifica in 74^ posizione, con una permanenza media pari a 2,6 giorni.

Con riferimento all'indice di internazionalizzazione turistica, il rapporto tra arrivi stranieri e totale arrivi risulta pari al 19,1% a Viterbo, lontano rispetto al dato nazionale (46,5%). Per Rieti la situazione è pressoché la stessa della Tuscia, con un valore di 18,4%. Tale informazione mette quindi in evidenza la necessità di potenziare ed investire sul miglioramento della capacità attrattiva nei confronti del turismo estero.

Anche per quanto riguarda l'indice di concentrazione turistica, gli indici provinciali appaiono lontani dal dato medio nazionale, il rapporto arrivi/popolazione risulta circa al 101,7% per Viterbo ed al 36,5% per Rieti, entrambi decisamente inferiori a quello registrato per l'Italia (201,4%). Da sottolineare come tali indicatori risultino consistentemente aumentati nel 2022 rispetto al 2021 e soprattutto al 2020. Da una prima stima sembra che anche il 2023 genererà un nuovo incremento di turisti sia italiani che stranieri per entramne le province.

Analizzando il mercato del lavoro nel 2022, rispetto all'anno precedente gli indicatori sono migliorati in entrambi i territori, anche se in maniera diversificata. In particolare, gli occupati della provincia viterbese risultano 115.000 circa nel 2022, in aumento del 3,6% rispetto all'anno precedente, mentre nella provincia reatina risultano pari a 56.000 nel 2022, stabili rispetto all'anno 2021.

Per quanto riguarda il tasso di disoccupazione, nel 2022, questo indicatore nel viterbese presenta una forte diminuzione, rispetto all'anno 2021, risultando pari a 7,5% inferiore anche al dato nazionale, mentre il reatino, con il 10,1% si allinea di fatto al dato dell'anno 2021.

Nel 2022, i disoccupati nella provincia viterbese risultano 9.000, cioè il 35,7% in meno rispetto al 2021. A Rieti essi sono 6.000, pressochè gli stessi dell'anno 2021.

PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO REGIONALE E ATTIVITÀ DI CONTRASTO IN ESSERE

La Commissione europea nel 2023 ha pubblicato l'ultimo Eurobarometro speciale sulla corruzione, che elenca le percezioni e le esperienze dei cittadini, nonché l'Eurobarometro Flash sull'atteggiamento delle imprese nei confronti della corruzione nell'UE. Dal rapporto emerge che la maggioranza dei cittadini dell'UE pensa che la corruzione sia inaccettabile e purtroppo ancora molto estesa nei ripsettivi Paesi; il 72% degli intervistati ritiene inaccetabile fare regali o favori per ottenere qualcosa dalla pubblica amministrazione, l'83% ritiene inaccetabile per le stesse ragioni offrire denaro, infine il 60% dei cittadini rietine che la corruzione sia parte della cultura aziandale dei loro Paesi. Analogamente, la maggior parte delle imprese (65%) ritiene che la corruzione sia diffusa e che il favoritismo nelle istituzioni pubbliche (48%) sia la pratica di corruzione più comune.

Per quello che attiene piu specificamente all'Italia, dall'indagine, eseguita su un totale di 1.027 cittadini italiani, è emerso che l'86% degli intervistati ritiene che la corruzione nel nostro Paese sia un fenomeno diffuso, soprattutto nei partiti politici a livello nazionale, regionale e locale; sempre l'86% è convinto che ci sia corruzione nelle istituzioni pubbliche nazionali e locali e il 33% si sente personalmente colpito dalla corruzione nella propria vita quotidiana. La corruzione, che per l'83% degli intervistati fa parte della cultura imprenditoriale, ostacola la concorrenza nelle attività commerciali e le conoscenze politiche sono per il 67% l'unico modo di avere successo nel lavoro. Ancora più desolante appare il quadro delineato dall'indagine compiuta su 503 aziende italiane, delle quali il 92% ritiene che la corruzione sia un fenomeno diffuso in Italia, a fronte di una media dei 27 paesi dell'UE del 65%, anche se poi il 98% dell'insieme dichiara di non aver mai avuto richieste di regali, favori o denaro extra per un servizio o un permesso (Licenze edilizie, licenze commerciali, cambio di destinazione d'uso di un terreno, permessi ambientali compreso il trattamento delle acque e dei rifiuti, targhe automobilistiche o permessi relativi ai veicoli, sovvenzioni statali e fondi sociali o strutturali) e solo il 10% dichiara che il fenomeno della corruzione negli ultimi tre anni ha impedito alla propria azienda di vincere una gara pubblica o di ottenere un contratto di appalto pubblico. Nella classifica mondiale della corruzione nel settore pubblico pubblicata da *Trasparency International*, Associazione che si occupa di ricerca e analisi, monitoraggio civico, diffusione buone pratiche nella PA, il nostro Paese non registra alcun progresso in 12 mesi. Il consolidamento del punteggio del nostro Paese nel CPI 2023 conferma l'Italia nel gruppo dei Paesi europei più impegnati sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato che è anche frutto delle misure anticorruzione adottate nell'ultimo decennio con l'applicazione di alcune misure normative adottate in materia di *whistleblowing* e di appalti pubblici. L'Italia conferma il suo punteggio nell'Indice di Percezione della Corruzione (Cpi) di *Transparency International* ma perde una posizione nella classifica dei 180 Paesi: il Cpi 2023 colloca l'Italia al 42° posto su 180 Paesi nel mondo e al 17° posto su 27 Paesi dell'UE, con un punteggio di 56, mentre la media dell'Unione europea è 65 su 100. A livello globale, la Danimarca rimane al vertice con 90 punti, seguita dalla Finlandia con 87 punti, a seguire la Nuova Zelanda con 85 e la Norvegia con 84. In fondo alla classifica la Somalia con 11, il Venezuela, il Sud Sudan e la Siria appaiate con 13 punti.

Rimangono aperte alcune questioni che continuano ad **incidere negativamente sulla capacità del nostro sistema di prevenzione della corruzione nel settore pubblico**. Dalle carenze normative che regolano il tema del conflitto di interessi nei rapporti tra pubblico e privato, alla mancanza di una disciplina in materia

di lobbying e alla recente sospensione del registro dei titolari effettivi.

Fonte: Trasparency International Italia

Infine la *Global Risk Profile* (GRP) ha pubblicato l'edizione 2023 del *Global Corruption Index* (GCI), che fornisce una valutazione completa sullo stato della corruzione e di altri crimini dei colletti bianchi in tutto il mondo; dallo studio risulta che nel 2023 l'Italia è risalita di una posizione collocandosi alla 35° posizione su 196 e confermandosi tra i Paesi a basso rischio. Il punteggio di rischio (29,66) è migliorato rispetto al 2022 (29,83) e al 2021 (30,12), mostrando un trend positivo negli ultimi anni.

Sul fronte dell'anticorruzione e della trasparenza, rispetto all'annualità precedente, sinteticamente possimo ricordare che l'autorità anticorruzione ha approvato un nuovo piano nazionale anticorruzione (2023-2025). È stato presentato un disegno di legge inteso ad abrogare il reato di abuso d'ufficio e a limitare l'ambito di applicazione del reato di traffico di influenze illecite. È sotto esame l'impatto della riforma della giustizia penale sui casi di corruzione conclusi dopo il superamento del termine di due anni a livello di appello. Sono state adottate misure per aumentare la digitalizzazione e l'interconnessione dei registri: sono cresciuti gli investimenti in strumenti informatici e le autorità di contrasto hanno accesso alle informazioni finanziarie. Non è stata ancora adottata una legislazione globale sul conflitto di interessi. È in corso un'indagine parlamentare sull'esigenza di adottare norme complessive sul lobbying. Sono iniziate le audizioni in Senato per affrontare la pratica di incanalare le donazioni attraverso fondazioni e associazioni politiche. Più in dettaglio:

- ✓ Il 9 marzo 2023 il Consiglio dei Ministri ha approvato in via definitiva il decreto legislativo che recepisce la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, la cd. direttiva *whistleblowing*. Il Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*", allarga in maniera significativa il perimetro di applicazione della disciplina in materia di whistleblowing (in precedenza limitato alle sole imprese dotate di modello organizzativo, ai sensi del D.lgs. 231/2001) ed introduce le c.d. "segnalazioni esterne". Il 12 luglio 2023 ANAC, divenuta unico soggetto competente a valutare tali segnalazioni e l'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative, sia per quanto riguarda il settore pubblico che per il settore privato, con Delibera n. 311 ha adottato le proprie "*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*."

- ✓ In seguito alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del 9 ottobre 2023 del **decreto del 29 settembre 2023 del ministero delle Imprese e del Made in Italy**, intitolato "*Attestazione dell'operatività del sistema di comunicazione dei dati e delle informazioni sulla titolarità effettiva*", è diventato operativo il nuovo obbligo di comunicazione dei titolari effettivi al registro delle imprese istituito presso le Camere di commercio. Il registro dei titolari effettivi è una misura finalizzata a prevenire e contrastare l'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio e finanziamento del terrorismo. Dalla data di pubblicazione in GU è iniziato a decorrere il termine di 60 giorni per effettuare la comunicazione e, di conseguenza ,l'adempimento che andava completato entro l'11 dicembre 2023. Tuttavia il TAR Lazio, sezione IV, con ordinanza n. 08083/2023 del 7 dicembre 2023 ha disposto la sospensione cautelare dell'efficacia del decreto Ministero delle imprese e del Made in Italy, pertanto, a seguito della decisione del TAR, l'obbligo di effettuare la comunicazione del titolare effettivo entro l'11 dicembre 2023 rimane sospeso in attesa del giudizio di merito.

- ✓ Il nuovo codice appalti o più correttamente "codice dei contratti pubblici" è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 31 marzo 2023, andando a sostituire il dlgs 50/2016, dopo quasi 7 anni dalla sua approvazione. A partire dal 1° gennaio 2024 sono diventate efficaci numerose disposizioni del **nuovo Codice dei contratti pubblici**, in particolare quelle in tema di digitalizzazione, utilizzo delle Piattaforme telematiche, pubblicità degli atti di gara, trasparenza, accesso agli atti, e-procurement nazionale, Banca dati ANAC e Fascicolo Virtuale Operatore Economico. Ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 36/23 le Stazioni appaltanti e gli Enti concedenti dovranno assicurare la **digitalizzazione** del ciclo di vita dei contratti nel rispetto dei principi e delle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005), garantire l'esercizio dei diritti di cittadinanza digitale e operare secondo i principi di neutralità tecnologica, di trasparenza, nonché di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica.

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

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

In questo modo è possibile restituire alla collettività – che include sia i portatori di specifici interessi, ma anche la generalità dei cittadini – un patrimonio informativo in possesso delle varie amministrazioni, già trasformato e riorganizzato secondo predeterminate chiavi di lettura, che possa costituire, non solo indirizzo per le scelte politiche di lotta alla corruzione, ma anche il fondamento per la formazione di una cultura della legalità diffusa. Gli indicatori (di contesto, di rischio corruttivo negli appalti, di rischio a livello comunale) possono essere considerati come dei campanelli d'allarme che segnalano situazioni potenzialmente problematiche, in questo modo permettono di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica.

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

Nell'indice della criminalità del Sole 24 ore, che fotografa le denunce registrate relative al totale dei delitti commessi sul territorio nel 2023, nella classifica finale la provincia di Viterbo è risultata al 54° posto sul totale delle 106 province, con un numero di denunce pari a 9419, numero che ha registrato rispetto al 2022 un aumento di 482 denunce; la provincia di Rieti è risultata essere al 80° con un totale di 4155 denunce, con una diminuzione di 11 rispetto allo stesso dato del 2022; i dati sono quelli forniti dal dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno e fotografano unicamente i delitti emersi in seguito alle segnalazioni delle Forze dell'ordine.

Si riporta di seguito il link utile a visionare le classifiche sul totale dei delitti commessi nelle provincie italiane https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1 – Valore pubblico

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

A seguito dell'analisi di self assessment relativa all'accessibilità fisica e virtuale all'Ente camerale si provvederà ad implementare alcune delle attività previste, l'accessibilità e la segnaletica all'interno delle due sedi camerali. Saranno oggetto di attenta valutazione anche le altre problematiche contenute nella

relazione sopra citata. Nella prospettiva di garantire a tutti e soprattutto alle persone con disabilità un accesso sempre più pieno, attraverso un sito che non sia più solo un sito informativo ma anche un'applicazione che fornisce servizi, la Camera nel 2023 ha avviato le attività finanziate dalla Misura 1.4.4 "*estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – spid cie*" che porteranno nel 2024 all'erogazione *on line* di alcuni servizi attraverso l'accesso tramite SPID/CIE/CNS, primo fra tutti il servizio per la presentazione della domanda per l' ammissione all'esercizio dell'attività di agente di affari in mediazione ma si prevede l'estensione del'acceasso tramite SPID/CIE/CNS anche ad altri servizi quali: le richieste all'URP(ivi comprese le diverse tipologie di richieste di accesso), la domanda di ammissione all'esame per l'accertamento dei requisiti per l'esercizio dell'attività di noleggio con conducente, etc…). Le attività, finanziate dal PNRR, sono finalizzate a semplificare, reingegnerizzare, velocizzare e digitalizzare (i quattro ambiti strategici dell'Agenda per la Semplificazione) una serie di procedure al fine di eliminare adempimenti non necessari, assicurare, attraverso una nuova modulistica standardizzata e digitalizzata, l'accesso telematico alle procedure e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti.

3.2 – Performance

In questa sezione verranno illustrate:

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

Alberatura della pianificazione - Rieti-Viterbo 2024 - 2026

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	BASE LINE 2021	BASE LINE 2022	BASE LINE 2023	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
30,00% 1 - Sviluppo Economico del territorio e competitività delle imprese										
	16,69% 1.1 - Miglioramento quali-quantitativo della digitalizzazione e dell'ammodernamento tecnologico delle imprese									
		50,00% *Indicatori*								
		25,00%	OC_TD_01 - Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese Misura la numerosità dei self assessment e/o assessment guidati della maturità digitale condotti dal PID (anche eseguiti da remoto)	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID N_self-ass_PID	N.D.	123 N.	96 N.	>= 40 N.	>= 40 N.	>= 40 N.
		25,00%	OC_TD_02 - Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID Indica il numero di eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID N_eventi-inf_PID	N.D..	9 N.	14 N.	>= 10 N.	>= 10 N.	>= 10 N.

25,00%	OC_TD_03 - Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID Misura la numerosità dei partecipanti a eventi organizzati dalle CCIAA sul PID	N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID N_Part-eventi_PID	N/D	179 N.	420 N.	>= 100 N.	>= 100 N.	>= 100 N.
25,00%	OC_TD_04 - Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 Indica il numero totale di imprese (utenti unici) assistite a vario titolo attraverso i PID per quel che riguarda i servizi di digitalizzazione e tecnologie 4.0 rispetto al totale di imprese attive al 31/12 (escluse le attività locali)	N. imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno / 100 imprese attive al 31/12 N_Imprese_Dig4.0 / N_ImprAtt	N.D	0,54 N.	0,19 N.	>= 0,22 N.	>= 0,23 N.	>= 0,23 N.
50,00%	*Obiettivi operativi*							
100,00%	1.1 OP1 - Consolidamento del Punto Impresa Digitale per la promozione e diffusione della digitalizzazione delle imprese							
33,34%	OC_TD_01 - Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese Misura la numerosità dei self assessment e/o assessment guidati della maturità digitale condotti dal PID (anche eseguiti da remoto)	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID N_self-ass_PID	N.D.	123 N.	96 N.	>= 40 N.		
33,33%	OC_TD_02 - Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID Indica il numero di eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID N_eventi-inf_PID	N.D.	9 N.	14 N.	>= 10 N.		
33,33%	OC_TD_03 - Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID Misura la numerosità dei partecipanti a eventi organizzati dalle CCIAA sul PID	N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID N_Part-eventi_PID	N/D	179 N.	420 N.	>= 100 N.		
16,67%	1.2 - Incremento dell'internazionalizzazione delle imprese attraverso politiche di supporto in accordo con gli organismi regionali e nazionali compresi quelli del sistema camerali							
50,00%	*Indicatori*							
25,00%	OC_Int_01 - Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione Misura la numerosità delle imprese assistite sui temi dell'internazionalizzazione (promozione, formazione, seminari, ecc.)	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione N_Imprese_supp_Int	N.D.	136 N.	150 N.	>= 150 N.	>= 150 N.	>= 150 N.

25,00%	OC_Int_02 - Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati Esprime il volume di attività degli incontri e degli eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema N_Incontri_Int	N.D..	4 N.	6 N.	>= 3 N.	>= 4 N.	>= 4 N.
25,00%	OC_Int_03 - Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione Misura l'incidenza delle imprese assistite sui temi dell'internazionalizzazione rispetto al totale delle imprese esportatrici	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione / N. imprese esportatrici N_Imprese_supp_Int / N_Imprese_Exp	N.D.	48,75 %	49,34 %	>= 40,00 %	>= 42,00 %	>= 42,00 %
25,00%	OC_Int_04 - Capacità di risposta dello Sportello internazionalizzazione Indica la capacità di risposta entro i 5 gg delle domande pervenute allo sportello Internazionalizzazione inerenti chiarimenti/richieste di informazioni/quesiti su pratiche necessarie per attività di import/export ma anche informative su fiere e iniziative per l'estero	N. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione N_Q_sportello-Int	N.D.	93 N.	143 N.	>= 80 N.	>= 80 N.	>= 80 N.
50,00%	*Obiettivi operativi*							
50,00%	1.2 OP1 - Sostegno all'internazionalizzazione rafforzando la possibilità di accesso nei mercati esteri ed offrendo nuovi strumenti per potenziarne la presenza							
100,00%	OC_Int_02 - Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati Esprime il volume di attività degli incontri e degli eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema N_Incontri_Int	N.D.	4 N.	6 N.	>= 3 N.		
50,00%	1.2OP2 - Individuare, formare e avviare all'export le PMI operanti sul solo mercato domestico (le potenziali esportatrici) e quelle che solo occasionalmente hanno esportato							
100,00%	1.2 OP2.2 - Ampliamento della platea delle imprese beneficiarie del Progetto SEI - Sostegno all'export Ampliamento della platea delle imprese beneficiarie del Progetto SEI - Sostegno all'export	(Numero imprese potenziali e occasionali esportatrici a fine 2023 - Numero imprese potenziali e occasionali esportatrici a fine 2022) / Numero imprese potenziali e occasionali esportatrici a fine 2022	N/D	N/D	15,49 %	>= 4,00 %		
16,66%	1.3 - Incremento e rafforzamento dell'attrattività turistica							

50,00%	*Indicatori*								
100,00%	OS. 131 - Capacità di coinvolgimento delle imprese negli eventi di promozione del turismo Misura la numerosità delle imprese partecipanti negli eventi organizzati dalla CCIAA sul turismo	N. imprese partecipanti ad eventi organizzati dalla CCIAA sul turismo Misura la numerosità delle imprese coinvolte negli eventi organizzati dalla CCIAA sul turismo	N/D	109 N.	150 N.	>= 105 N.	>= 110 N.	>= 110 N.
50,00%	*Obiettivi operativi*								
50,00%	1.3 OP1 - Incrementare l'attrattività dei percorsi naturalistici e dei prodotti tipici dell'agroalimentare delle province di Rieti e Viterbo								
20,00%	1.3 OP.1.2 - Livello di coinvolgimento degli utenti/stakeholders nelle iniziative sul turismo Livello di coinvolgimento degli utenti/stakeholders nelle iniziative sul turismo	Numero utenti/stakeholders coinvolti	N/D	377 N.	164 N.	>= 105 N.		
20,00%	1.3 OP.1.3 - Promuovere e valorizzare le risorse turistico culturali del territorio Promuovere e valorizzare le risorse turistico culturali del territorio	N. Campagne promozionali realizzate Campagne promozionali realizzate	N/D	1 N.	1 N.	>= 1 N.		
20,00%	1.3 OP1.1 - Iniziative organizzate per la promozione dei ''Cammini'' e dei prodotti agroalimentari tipici dell'Alto Lazio Iniziative organizzate per la promozione dei "Cammini" e dei prodotti agroalimentari tipici dell'Alto Lazio	Numero iniziative organizzate	N/D	13 N.	10 N.	>= 10 N.		
20,00%	1.3 OP1.4 - Realizzazione di un'iniziativa formativa per le imprese turistiche Realizzazione di un'iniziativa formativa per le imprese turistiche	Data entro la quale l'iniziativa deve essere realizzata	N/D	N/D	20-06-2023	Entro 31-12-2024		
20,00%	1.3 OP1.5 - Realizzazione e/o ristampa di un opuscolo turistico per ogni provincia Realizzazione e/o ristampa di un opuscolo turistico per ogni provincia	Data entro la quale gli opuscoli devono essere realizzati e/o ristampati	N/D	N/D	N/D	Entro 31-12-2024		
50,00%	1.3 OP2 - Qualificazione e promozione delle filiere agroalimentari								
33,34%	1.3 OP2.1 - Elaborazione o revisione disciplinari di produzione o erogazione servizi del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese Elaborazione o revisione disciplinari di produzione o erogazione servizi del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese	Numero disciplinari elaborati o revisionati	N/D	2 N.	N/D	>= 3 N.		

33,33%	1.3 OP2.3 - Realizzazione di una iniziativa di marketing/valorizzazione prodotti e servizi Marchio Tuscia Viterbese con particolare riferimento alle strutture ricettive Realizzazione di una iniziativa di marketing/valorizzazione prodotti e servizi Marchio Tuscia Viterbese con particolare riferimento alle strutture ricettive	data entro la quale l'iniziativa di marketing/valorizzazione deve essere realizzata	N/D	N/D	N/D	Entro 31-12-2024		
33,33%	1.3 OP2.4 - Realizzazione Regolamento Marchio Collettivo Rieti Realizzazione Regolamento Marchio Collettivo Rieti	Data entro la quale il regolamento Marchio Collettivo Rieti deve essere predisposto	N/D	N/D	N/D	Entro 31-12-2024		
16,66%	1.4 - Miglioramento della competitività delle imprese								
50,00%	*Indicatori*								
100,00%	OS 1.4.1 - Iniziative di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali/green economy Iniziative di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali/green economy	N. Iniziative organizzate	N/D	1 N.	6 N.	>= 2 N.	>= 2 N.	>= 2 N.
50,00%	*Obiettivi operativi*								
33,34%	1.4 OP1 - Valorizzare le informazioni economiche								
100,00%	1.4 OP1.1 - Realizzazione del Rapporto Economico dell'Alto Lazio Realizzazione del Rapporto Economico dell'Alto Lazio entro il mese di luglio	Data entro la quale il Rapporto va realizzato	N/D	07-07-2022	06-07-2023	Entro 31-07-2024		
33,33%	1.4 OP2 - Incrementare l'offerta di servizi di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali								
100,00%	1.4 OP2.1 - Imprese coinvolte nell'attività formative, informative e di supporto sul tema dell'ambiente/green economy Imprese coinvolte nell'attività formativa/informativa sul tema dell'ambiente/green economy	Imprese coinvolte nelle attività formative, informative e di supporto	N/D	30 N.	343 N.	>= 150 N.		
33,33%	1.4 OP3 - Sviluppo di collaborazioni con soggetti nazionali, enti regionali e locali, reti europee								
100,00%	1.4 OP3.1 - Attività progettuali cofinanziate da enti terzi in collaborazione con Comuni e/o Altri Enti Attività progettuali cofinanziate da enti terzi in collaborazione con Comuni e/o Altri Enti	Attività progettuali cofinanziate da enti terzi in collaborazione con Comuni e/o Altri Enti	N/D	3 N.	2 N.	>= 2 N.		

16,66%	1.5 - Incremento delle possibilità occupazionali del territorio attraverso gli strumenti dell'orientamento e dell'alternanza								
50,00%	*Indicatori*								
100,00%	OS 1.5.1 - Pubblicazione e diffusione rapporti provinciali Excelsior Pubblicazione e diffusione rapporti provinciali Excelsior	Numero rapporti pubblicati e diffusi	N/D	15 N.	20 N.		>= 10 N.	>= 10 N.	>= 12 N.
50,00%	*Obiettivi operativi*								
50,00%	1.5 OP1 - Sviluppo dei nuovi servizi in favore dell'occupazione dei giovani e del loro orientamento								
50,00%	1.5 OP1.2 - Accordi/convenzione con players mondiali nelle attività rivolte alle scuole. Accordi/convenzione con players mondiali nelle attività rivolte alle scuole.	Accordi/convenzioni stipulate	N/D	1 N.	2 N.		>= 1 N.		
50,00%	1.5OP1.1 - Valorizzazione dei contenuti informativi del sistema Excelsior, della cultura di impresa, delle competenze digitali e del fare impresa Valorizzazione dei contenuti informativi del sistema Excelsior, della cultura di impresa, delle competenze digitali e del fare impresa	Numero studenti coinvolti	N/D	N/D	29 N.		>= 20 N.		
50,00%	1.5 OP2 - Rafforzare l'assistenza e la consulenza in materia di autoimpiego, finanziamenti e contributi								
100,00%	1.5 OP2.1 - Grado di coinvolgimento della platea di utenti nelle attività dello sportello Grado di coinvolgimento della platea di utenti nelle attività dello sportello	Utenti coinvolti	N/D	89 N.	97 N.		>= 80 N.		
16,66%	1.6 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato								
50,00%	*Indicatori*								
50,00%	O.S. 1.6.2 - Incremento percentuale aumento depositi di marchi e brevetti Incremento percentuale aumento depositi di marchi e brevetti	(Numero marchi e brevetti depositati nell'anno n - Numero marchi e brevetti depositati nell'anno n-1) / Numero marchi e brevetti depositati nell'anno n-1 (-) /	N.D.	9,00 %	2,42 %		>= 2,00 %	>= 2,00 %	>= 1,00 %
50,00%	OS1.6.1 - Promozione dell'istituto dell'arbitrato Promozione dell'istituto dell'arbitrato	Numero di iniziative di promozione dell'istituto	N/D	N/D	1 N.		>= 1 N.	>= 1 N.	>= 1 N.
50,00%	*Obiettivi operativi*								
33,34%	1.6 OP1 - Implementazione attività di consulenza marchi, brevetti ed etichettatura								

100,00%	1.6 OP1.1 - N. di utenti beneficiari della consulenza dello sportello marchi e brevetti N. di utenti beneficiari della consulenza dello sportello marchi e brevetti	N. utenti beneficiari	N/D	177 N.	223 N.	>= 200 N.		
33,33%	1.6 OP2 - Attività di promozione dell'istituto dell'arbitrato								
33,33%	1.6 OP2.1 - Revisione Regolamento mediazione Revisione Regolamento mediazione	Data entro la quale il Regolamento deve essere approvato	N/D	N/D	N/D	Entro 31-07-2024		
33,33%	1.6 OP2.2 - Redazione Bando elenco Arbitri territori Viterbo e Rieti Redazione Bando elenco Arbitri territori Viterbo e Rieti	Data entro la quale il Bando deve essere redatto	N/D	N/D	N/D	Entro 30-09-2024		
33,34%	OS1.6.1 - Promozione dell'istituto dell'arbitrato Promozione dell'istituto dell'arbitrato	Numero di iniziative di promozione dell'istituto	N/D	N/D	1 N.	>= 1 N.		
33,33%	1.6 OP3 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato								
33,34%	1.6 OP3.1 - Realizzazione di almeno 1 ispezione per i seguenti settori: prodotti elettrici, giocattoli, prodotti infanzia, moda Realizzazione di almeno 1 ispezione per i seguenti settori: prodotti elettrici, giocattoli, prodotti infanzia, moda	N. di ispezioni realizzate nei settori DPI, Prodotti elettrici e giocattoli, moda	N/D	6 N.	6 N.	>= 4 N.		
33,33%	1.6 OP3.2 - Verifica strumenti Banca Dati Eureka (distributori) nella provincia di Viterbo Verifica strumenti Banca Dati Eureka (distributori) nella provincia di Viterbo	Numero distributori verificati nella provincia di Viterbo	N/D	N/D	N/D	>= 6.000 N.		
33,33%	1.6 OP3.3 - Verifica strumenti Banca Dati Eureka (massa e strumenti per pesare)nella provincia di Rieti Verifica strumenti Banca Dati Eureka (massa e strumenti per pesare)nella provincia di Rieti	Numero strumenti verificati nella provincia di Rieti	N/D	N/D	N/D	>= 2.500 N.		
30,00%	2 - Semplificazione, innovazione dei processi e rafforzamento istituzionale								
100,00%	2.1 - Miglioramento della semplificazione e della sburocratizzazione degli adempimenti amministrativi								
50,00%	*Indicatori*								
20,00%	OC_TBS_01 - Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov Indica il grado di utilizzo del portale impresainungiorno.gov mediante la numerosità delle pratiche inviate	N. delle pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov N_P_impresainungiorno.gov	N/D	7.207 N.	7.694 N.	>= 4.700 N.	>= 4.800 N.	>= 4.900 N.

20,00%	OC_TBS_02 - Grado di adesione al cassetto digitale Misura il grado di adesione delle imprese al cassetto digitale rispetto al totale delle imprese attive al 31/12	N. imprese aderenti Cassetto digitale / Numero imprese attive al 31.12 N_Imprese_CD / N_ImprAtt	N/D	26,67 %	33,74 %	>= 16,00 %	>= 17,00 %	>= 18,00 %
20,00%	OC_TBS_03 - Grado di rilascio di strumenti digitali Indica il numero di strumenti digitali rilasciati e rinnovati rispetto al totale delle imprese attive al 31/12* *N. dispositivi (certificati: primo rilascio e rinnovi) di firma digitale (smart card e token)	N. strumenti digitali (primo rilascio + rinnovo) / 100 imprese attive al 31/12 N_Strumenti_dig / N_ImprAtt	N.D.	7,88 N.	8,80 N.	>= 4,20 N.	>= 4,30 N.	>= 4,50 N.
20,00%	OC_TBS_04 - Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP Misura il livello di comuni aderenti al SUAP camerale rispetto al totale dei Comuni aderenti al SUAP	N. comuni aderenti al SUAP camerale / N. Totale comuni aderenti al SUAP N_comuni_SUAP-CCIAA / N_T_comuni_SUAP	N/D	87,97 %	90,98 %	>= 85,00 %	>= 86,00 %	>= 87,00 %
20,00%	OC_TBS_05 - Incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5gg L'indicatore esprime l'incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5 gg rispetto al totale delle pratiche Registro Imprese	N. di pratiche evase entro i 5 gg / N. totale protocolli Registro Imprese /	N/D	91,80 %	91,00 %	>= 80,00 %	>= 82,00 %	>= 85,00 %
50,00%	*Obiettivi operativi*							
33,34%	2.1 OP1 - Impegno nel mantenimento del rispetto dei tempi di evasione delle pratiche di Registro Imprese							
33,33%	2.1 OP1.1 - Incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5gg L'indicatore esprime l'incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5 gg rispetto al totale delle pratiche Registro Imprese	N. di pratiche evase entro i 5 gg / N. totale protocolli Registro Imprese /	N/D	91,80 %	91,00 %	>= 80,00 %		
33,33%	2.1 OP1.2 - Incidenza delle pratiche sospese rispetto al totale delle pratiche del Registro Imprese Incidenza delle pratiche sospese sul totale delle pratiche del Registro Imprese	Numero protocolli Registro imprese con almeno una gestione correzione nell'anno / N. totale protocolli Registro Imprese /	N/D	21,38 %	17,58 %	<= 35,00 %		
33,34%	2.1 OP1.3 - Tempi medi di lavorazione delle pratiche del registro Imprese Tempi medi di lavorazione delle pratiche del registro Imprese	Numero medio di giorni di lavorazione delle pratiche del Registro Imprese	N/D	2 gg	2,70 gg	<= 5 gg		
33,33%	2.1 OP2 - Formare imprese e Enti locali sull'utilizzo dei canali telematici e diffondere gli strumenti messi a disposizione per semplificare e ridurre il peso degli adempimenti amministrati							
50,00%	2.1 OP2.1 - Capacità di supportare le imprese all'utilizzo degli strumenti telematici per gli adempimenti amministrativi (SUAP) Capacità di supportare le imprese all'utilizzo degli strumenti telematici per gli adempimenti amministrativi (SUAP)	Numero iniziative di supporto organizzate	N/D	1 N.	2 N.	>= 1 N.		

50,00%	2.1 OP2.2 - Grado di realizzazione del servizio di stampa in azienda dei certificati di origine Grado di realizzazione del servizio di stampa in azienda dei certificati di origine	Numero aziende coinvolte	N/D	3 N.	17 N.	>= 35 N.		
33,33%	2.1 OP4 - grado di adesione al cassetto digitale							
100,00%	OC_TBS_02 - Grado di adesione al cassetto digitale Misura il grado di adesione delle imprese al cassetto digitale rispetto al totale delle imprese attive al 31/12	N. imprese aderenti Cassetto digitale / Numero imprese attive al 31.12 N_Imprese_CD / N_ImprAtt	N/D	26,67 %	33,74 %	>= 16,00 %		
20,00%	3 - Apprendimento e crescita professionale							
100,00%	3.1 - Miglioramento del grado di trasparenza e delle azioni di prevenzione della corruzione e sviluppo delle professionalità							
50,00%	*Indicatori*							
33,34%	DFP 4.3 - Grado di trasparenza dell'amministrazione Indice composto che esprime il livello di trasparenza dell'ente sulla base delle valutazioni dell'OIV	Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione Indice_Trasp	N.D.	1 N.	1 N.	>= 0,96 N.	>= 0,97 N.	>= 0,97 N.
33,33%	OS. 3.1.2 - Sviluppo delle professionalità tramite la piattaforma Syllabus Sviluppo delle professionalità	Dipendenti Area Istruttori, Funzionari e elevata qualificazione con almeno 1 assessment iniziale + 1 corso di formazione + 1 test finale superato sul Syllabus (solo tra quelli soggetti a miglioramento / Dipendenti Area Istruttori, Funzionari e Elevata Qualificazione Dipendenti Area Istruttori, Funzionari e elevata qualificazione con almeno 1 assessment iniziale + 1 corso di formazione + 1 test finale superato sul Syllabus (solo tra quelli soggetti a miglioramento) / Tutti i Dipendenti della Camera inseriti nelle Aree Istruttori, Funzionari e Elevata Qualificazione /	N/D	N/D	N/D	>= 60,00 %	>= 70,00 %	>= 80,00 %
33,33%	OS.3.1.1 - Percentuale di personale che ha ricevuto almeno 3 ore di formazione L'indicatore misura l'incidenza del personale che ha ricevuto almeno 3 ore di formazione sul totale del personale camerale dipendente	N. dipendenti che hanno ricevuto almeno 3 ore di formazione / N. totale di dipendenti camerali /	N/D	67,31 %	98,11 %	>= 50,00 %	>= 50,00 %	>= 50,00 %
50,00%	*Obiettivi operativi*							

50,00%	3.1 OP1 - Trasparenza e anticorruzione								
25,00%	3.1 OP1.2 - Comunicati stampa pubblicati Comunicati stampa pubblicati	Numero comunicati stampa pubblicati	N/D	89 N.	97 N.	>= 85 N.			
25,00%	3.1 OP1.3 - Accessi al sito istituzionale Accessi al sito istituzionale	Numero di accessi	N/D	32.443 N.	68.640 N.	>= 50.000 N.			
25,00%	3.1 OP1.6 - Livello di compliance della sezione Amministrazione Trasparente sulla base delle risultanze di apposito audit Livello di compliance della sezione Amministrazione Trasparente sulla base delle risultanze di apposito audit	Livello di compliance	N/D	95,40 %	97,10 %	>= 92,00 %			
25,00%	31. OP1.7 - realizzazione indagine di customer realizzazione indagine di customer	data entro la quale l'indagine va realizzata	N/D	N/D	N/D	Entro 31-12-2024			
50,00%	3.1 OP3 - Analisi dei fabbisogni del personale								
50,00%	3.1 OP3.2 - Gestione e monitoraggio Piano di formazione Gestione e monitoraggio Piano di formazione	Data entro la quale il Piano deve essere gestito e monitorato	N/D	N/D	N/D	Entro 31-12-2024			
50,00%	3.1 OP3.3 - Attuazione Piano dei fabbisogni Attuazione Piano dei fabbisogni	Data entro la quale il Piano dei fabbisogni deve essere attuato	N/D	N/D	N/D	Entro 30-09-2024			
20,00%	4 - Equilibrio economico e finanziario								
100,00%	4.1 - Riorganizzazione dei servizi in un'ottica di ottimizzazione dei costi/efficienza e razionalizzazione ed efficientamento del patrimonio della Camera								
50,00%	*Indicatori*								
15,00%	B3.1_02 - Percentuale di incasso del Diritto annuale Indica la quota di Diritto Annuale incassata entro la scadenza del 31/12.	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni / Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni BilCons_DA_Inc / BilCons_DA	N.D.	62,96 %	N/D	>= 62,00 %	>= 63,00 %	>= 63,00 %	
30,00%	EC05.1 - Indice di struttura primario Misura la capacità delle CCIAA di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio.	Patrimonio netto / Immobilizzazioni Patrimonio netto / Immob	N.D.	122,58 %	N/D	>= 90,00 %	>= 90,00 %	>= 95,00 %	
25,00%	EC07 - Capacità di generare proventi aggiuntivi Misura quanta parte dei Proventi correnti è stata generata dalla Camera di commercio oltre alle entrate da Diritto annuale e da Diritti di segreteria.	Contributi da Regioni, Enti locali, privati, altri (CCIAA) + Proventi da gestione di beni e servizi (CCIAA) / Proventi correnti al netto del fondo svalutazione crediti da Diritto annuale (CCIAA) ProvCorrDirAnnDirSegr / ProvCorrSval	N.D.	27,21 %	N/D	>= 12,00 %	>= 12,00 %	>= 12,00 %	

30,00%	EC27 - Indice equilibrio strutturale Indica la capacità della Camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali	(Proventi strutturali* - Oneri strutturali**) / Proventi strutturali* [* Proventi strutturali = Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali ** Oneri strutturali = Costi di Personale + Funzionamento + Ammortamenti e accantonamenti - Accantonamento al Fondo rischi e oneri - Quota svalutazione crediti riferiti alla maggiorazione (20% e/o 50%) del Diritto annuale] (ProvStrut - OnStrut) / ProvStrut	N.D.	1,84 %	N/D	>= -4,00 %	>= -4,00 %	>= -4,00 %
50,00%	*Obiettivi operativi*								
33,33%	4.1 OP.4 - Realizzazione azioni di razionalizzazione e manutenzione del patrimonio immobiliare								
50,00%	4.1 OP4.1 - Manutenzione straordinaria locale seminterrato immobile Viale Trieste 127 Manutenzione straordinaria locale seminterrato immobile Viale Trieste 127	data entro la quale la manutenzione deve essere realizzata	N/D	N/D	N/D	Entro 30-06-2024		
50,00%	4.1 OP4.2 - Ricognizione attività propedeutiche alla vendita dei locali Via dei Lauri di Rieti Ricognizione attività propedeutiche alla vendita dei locali Via dei Lauri di Rieti	Data entro la quale l'attività di ricognizione deve essere realizzata	N/D	N/D	N/D	Entro 30-06-2024		
33,33%	4.1 OP.5 - Azioni di regolarizzazione situazioni di irregolarità nel versamento del diritto annuale								
50,00%	4.1 OP5.1 - Analisi versamenti diritto annuale non associate anni pregressi Analisi versamenti diritto annuale non associate anni pregressi	data entro la quale l'analisi deve essere realizzata	N/D	N/D	N/D	Entro 30-04-2024		
50,00%	4.1 OP5.2 - Analisi posizioni debitorie/creditorie diritto annuale Camere di commercio Analisi posizioni debitorie/creditorie diritto annuale Camere di commercio	Data entro la quale l'analisi delle posizioni debitorie/creditorie deve essere realizzata	N/D	N/D	N/D	Entro 31-12-2024		
33,34%	4.1 OP2 - Azioni finalizzate al miglioramento del tasso di riscossione del Diritto Annuale								
50,00%	4.1 OP2.2 - Azioni di sensibilizzazione sul pagamento spontaneo del diritto annuale Azioni di sensibilizzazione sul pagamento spontaneo del diritto annuale	N. azioni realizzate	N/D	1 N.	1 N.	>= 1 N.		

50,00%	4.1 OP2.3 - Emissione del ruolo diritto annuale 2021 entro settembre 2024 Emissione del ruolo diritto annuale 2021 entro settembre 2024	data entro la quale il Ruolo diritto annuale 2021 deve essere emesso	N/D	N/D	N/D	Entro 30-09-2024

3.2.1 – Performance strategica

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

• la prima è dal vertice verso il basso (*top-down*), lungo la struttura organizzativa, in modo da articolare gli obiettivi in progetti e attività, andando poi a verificare la fattibilità e i risultati attesi;

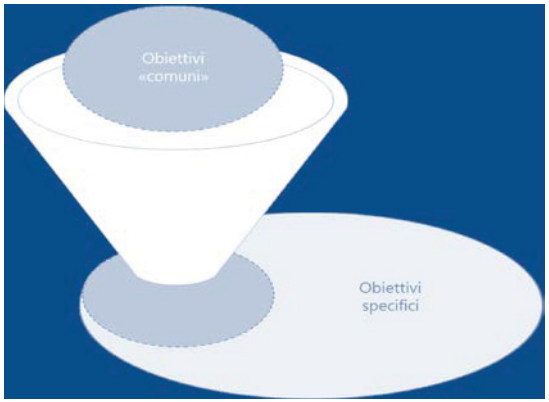
• la seconda, dal basso verso l'alto (*bottom-up*), parte dal contributo di chi opera ogni giorno su progetti e attività e possiede una conoscenza "sul campo" tale da consentire di prefigurare i risultati che l'amministrazione può ambire a ottenere.

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

Il processo di condivisione degli obiettivi deve avvenire anche in senso "orizzontale". Ogni singolo obiettivo può, infatti, essere perseguito da una sola unità organizzativa ovvero da più unità o, ancora, può richiedere il contributo congiunto di tutte le unità. Laddove si richieda un'azione coordinata di tutti i plessi organizzativi, ci si trova in presenza di obiettivi «trasversali» rispetto ai quali sarà opportuno analizzare, identificare e segmentare correttamente i contributi delle singole unità alla performance complessiva. La CCIAA definisce i risultati attesi in termini di obiettivi strategici, definiti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria e derivati dall'impianto programmatico pluriennale di mandato approvato dal Consiglio camerale cui si aggiungono gli obiettivi comuni di Sistema, ossia una batteria di obiettivi trasversale rispetto a

tutti gli enti camerali come nucleo condiviso di programmazione.

Obiettivi comuni e specifici



Il Programma Pluriennale 2022-2026 approvato dal Consiglio con atto n. 11 del 16 novembre 2021 ha rappresentato il primo atto fondamentale per la vita della nuova Camera di Commercio di Rieti Viterbo, costituita il 27 luglio 2021, al termine di un articolato e complesso processo di accorpamento tra la Camera di commercio di Rieti e quella di Viterbo, avviato dal decreto ministeriale del 16 febbraio 2018. Esso ha definito il nuovo posizionamento strategico dell'Ente come "Istituzione per l'economia" la cui *mission* è contribuire allo sviluppo delle imprese e del territorio.
Di seguito sono sintetizzati gli ambiti strategici, sui quali l'Ente ha inteso focalizzare la propria azione politica, nonché gli obiettivi strategici:

RIEPILOGO

Ambito strategico	Obiettivo strategico
1 - Sviluppo Economico del territorio e competitività delle imprese **Questo ambito comprende tutte le linee dirette di azione/intervento volte allo sviluppo e alla promozione del territorio, e del sistema economico delle imprese locali di riferimento. E' l'area sulla quale la Camera intende investire maggiormente in termini di risorse destinate al promozionale e concentra il "core business" della programmazione sul quale misurare, in via principale, la capacità di rispondere alle aspettative e alle esigenze dei propri stakeholder primari**	1.1 - Miglioramento quali-quantitativo della digitalizzazione e dell'ammodernamento tecnologico delle imprese La Camera di Commercio, in armonia con gli obiettivi del programma dell' Agenda digitale italiana, intende promuovere la diffusione della cultura e della pratica digitale nelle piccole e medie imprese (Peso: 16,69%)
	1.2 - Incremento dell'internazionalizzazione delle imprese attraverso politiche di supporto in accordo con gli organismi regionali e nazionali compresi quelli del sistema camerali La Camera di Commercio intende pertanto incrementare gli sforzi delle imprese per consolidare la loro presenza all'estero (Peso: 16,67%)
	1.3 - Incremento e rafforzamento dell'attrattività turistica La Camera di Commercio, in quanto Ente rappresentativo del sistema delle imprese, intende compiere ogni sforzo possibile al fine di intraprendere un percorso che le consenta di recuperare un ruolo di primo piano nella determinazione delle politiche di marketing territoriale, ad oggi non sempre pienamente riconosciuto dalla legislazione regionale (Peso: 16,66%)
	1.4 - Miglioramento della competitività delle imprese Azioni di sostenibilità ed economia circolare, networking territoriale e valorizzazione delle informazioni economiche (Peso: 16,66%)
	1.5 - Incremento delle possibilità occupazionali del territorio attraverso gli strumenti dell'orientamento e dell'alternanza Azioni di orientamento Alternanza Scuola-Lavoro e creazione, sviluppo e formazione di impresa (Peso: 16,66%)
	1.6 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato Azioni di controllo e vigilanza anche in accordo con gli Organismi di vigilanza e le Forze dell'ordine; regolazione del mercato; tutela della proprietà industriale e intellettuale; sicurezza e etichettatura dei prodotti; risoluzione alternativa delle controversie (Peso: 16,66%)
2 - Semplificazione, innovazione dei processi e rafforzamento istituzionale **Questo ambito comprende tutte le linee di azione/intervento dirette:** **all'efficientamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni; alla semplificazione e e-government; alla promozione del networking territoriale e istituzionale**	2.1 - Miglioramento della semplificazione e della sburocratizzazione degli adempimenti amministrativi Azioni di semplificazione e e-government e di efficientamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni (Peso: 100,00%)
3 - Apprendimento e crescita professionale **Questo ambito raccoglie tutte le linee di azione e intervento dirette alla qualificazione e il potenziamento delle professionalità, anche attraverso un approccio trasversale nell'organizzazione**	3.1 - Miglioramento del grado di trasparenza e delle azioni di prevenzione della corruzione e sviluppo delle professionalità Sviluppo di un approccio trasversale nell'organizzazione, qualificazione e sviluppo delle professionalità, attività di trasparenza e prevenzione della corruzione

	(Peso: 100,00%)
4 - Equilibrio economico e finanziario **Questo ambito, forse quello più sfidante per la neonata Camera, comprende tutte le linee di azione di razionalizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare, di ottimizzazione delle scelte di gestione e razionalizzazione della spesa, supportate da sempre più strategica attività di ricerca di forme di finanziamento progettuali a livello regionale, nazionale ed europeo**	4.1 - Riorganizzazione dei servizi in un'ottica di ottimizzazione dei costi/efficienza e razionalizzazione ed efficientamento del patrimonio della Camera Revisione della spesa e potenziamento dei flussi economico finanziari in entrata (ricerca di forme di finanziamento progettuali a livello regionale, nazionale ed europeo) d ricognizione situazioni creditorie; Razionalizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare (Peso: 100,00%)

SCHEDE DI DETTAGLIO

1 - Sviluppo Economico del territorio e competitività delle imprese
Questo ambito comprende tutte le linee dirette di azione/intervento volte allo sviluppo e alla promozione del territorio, e del sistema economico delle imprese locali di riferimento. E' l'area sulla quale la Camera intende investire maggiormente in termini di risorse destinate al promozionale e concentra il "core business" della programmazione sul quale misurare, in via principale, la capacità di rispondere alle aspettative e alle esigenze dei propri stakeholder primari

Obiettivo strategico	**1.1 - Miglioramento quali-quantitativo della digitalizzazione e dell'ammodernamento tecnologico delle imprese (Peso: 16,69%)**
Descrizione	La Camera di Commercio, in armonia con gli obiettivi del programma dell' Agenda digitale italiana, intende promuovere la diffusione della cultura e della pratica digitale nelle piccole e medie imprese
Programma (D.M. 27/03/2013)	005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo
Risorse economiche 2024	285.534,00 Euro

Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**	**Target 2025**	**Target 2026**
OC_TD_01 Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese Misura la numerosità dei self assessment e/o assessment guidati della maturità digitale condotti dal PID (anche eseguiti da remoto) *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)*	N_self-ass_PID N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID *Fonte rilevazione camerale*	96,00 N.	>= 40,00 N.	>= 40,00 N.	>= 40,00 N.
OC_TD_02 Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID Indica il numero di eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)*	N_eventi-inf_PID N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID *Fonte rilevazione camerale*	14,00 N.	>= 10,00 N.	>= 10,00 N.	>= 10,00 N.
OC_TD_03 Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID Misura la numerosità dei partecipanti a eventi organizzati dalle	N_Part-eventi_PID N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID *Fonte rilevazione camerale*	420,00 N.	>= 100,00 N.	>= 100,00 N.	>= 100,00 N.

CCIAA sul PID *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)*					
OC_TD_04 Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 Indica il numero totale di imprese (utenti unici) assistite a vario titolo attraverso i PID per quel che riguarda i servizi di digitalizzazione e tecnologie 4.0 rispetto al totale di imprese attive al 31/12 (escluse le attività locali) *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)*	N_Imprese_Dig4.0 N. imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno / N_ImprAtt Numero imprese attive al 31.12 *Fonte rilevazione camerale/Movimprese*	0,19 N.	>= 0,22 N.	>= 0,23 N.	>= 0,23 N.

Obiettivo strategico	**1.2 - Incremento dell'internazionalizzazione delle imprese attraverso politiche di supporto in accordo con gli organismi regionali e nazionali compresi quelli del sistema camerali (Peso: 16,67%)**
Descrizione	La Camera di Commercio intende pertanto incrementare gli sforzi delle imprese per consolidare la loro presenza all'estero
Programma (D.M. 27/03/2013)	005 - Internazionalizzazione e Made in Italy
Risorse economiche 2024	2.440,00 Euro

Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**	**Target 2025**	**Target 2026**
OC_Int_01 Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione Misura la numerosità delle imprese assistite sui temi dell'internazionalizzazione (promozione, formazione, seminari, ecc.) *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)*	N_Imprese_supp_Int N. imprese supportate per l'internazionalizzazione *Fonte: rilevazione camerale*	150,00 N.	>= 150,00 N.	>= 150,00 N.	>= 150,00 N.
OC_Int_02 Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati Esprime il volume di attività degli incontri e degli eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)*	N_Incontri_Int N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema *Fonte: rilevazione camerale*	6,00 N.	>= 3,00 N.	>= 4,00 N.	>= 4,00 N.
OC_Int_03 Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione Misura l'incidenza delle imprese assistite sui temi dell'internazionalizzazione rispetto al totale delle imprese esportatrici *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)*	N_Imprese_supp_Int N. imprese supportate per l'internazionalizzazione / N_Imprese_Exp N. imprese esportatrici *Fonte rilevazione cameale/Elaborazione Tagliacarne su dati ISTAT*	49,34 %	>= 40,00 %	>= 42,00 %	>= 42,00 %
OC_Int_04 Capacità di risposta dello Sportello internazionalizzazione Indica la capacità di risposta entro i 5 gg delle domande pervenute allo sportello Internazionalizzazione inerenti chiarimenti/richieste di informazioni/quesiti su pratiche necessarie per attività di import/export ma anche informative su fiere e iniziative per l'estero	N_Q_sportello-Int N. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione *Fonte rilevazione cameale*	143,00 N.	>= 80,00 N.	>= 80,00 N.	>= 80,00 N.

(Peso: 25,00%) (Tipologia: Qualità)					

Obiettivo strategico	**1.3 - Incremento e rafforzamento dell'attrattività turistica (Peso: 16,66%)**				
Descrizione	La Camera di Commercio, in quanto Ente rappresentativo del sistema delle imprese, intende compiere ogni sforzo possibile al fine di intraprendere un percorso che le consenta di recuperare un ruolo di primo piano nella determinazione delle politiche di marketing territoriale, ad oggi non sempre pienamente riconosciuto dalla legislazione regionale				
Programma (D.M. 27/03/2013)	005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo				
Risorse economiche 2024	425.400,00 Euro				
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**	**Target 2025**	**Target 2026**
OS. 131 Capacità di coinvolgimento delle imprese negli eventi di promozione del turismo Misura la numerosità delle imprese partecipanti negli eventi organizzati dalla CCIAA sul turismo *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)*	N. imprese partecipanti ad eventi organizzati dalla CCIAA sul turismo Misura la numerosità delle imprese coinvolte negli eventi organizzati dalla CCIAA sul turismo *Fonte: Rilevazione camerale*	150,00 N.	>= 105,00 N.	>= 110,00 N.	>= 110,00 N.

Obiettivo strategico	**1.4 - Miglioramento della competitività delle imprese (Peso: 16,66%)**				
Descrizione	Azioni di sostenibilità ed economia circolare, networking territoriale e valorizzazione delle informazioni economiche				
Programma (D.M. 27/03/2013)	005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo				
Risorse economiche 2024	273.000,00 Euro				
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**	**Target 2025**	**Target 2026**
OS 1.4.1 Iniziative di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali/green economy Iniziative di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali/green economy *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)*	N. Iniziative organizzate *(Fonte Rilevazione camerale)*	6,00 N.	>= 2,00 N.	>= 2,00 N.	>= 2,00 N.

Obiettivo strategico	**1.5 - Incremento delle possibilità occupazionali del territorio attraverso gli strumenti dell'orientamento e dell'alternanza (Peso: 16,66%)**				
Descrizione	Azioni di orientamento Alternanza Scuola-Lavoro e creazione, sviluppo e formazione di impresa				
Programma (D.M. 27/03/2013)	005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo				
Risorse economiche 2024	29.000,00 Euro				
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**	**Target 2025**	**Target 2026**
OS 1.5.1 Pubblicazione e diffusione rapporti provinciali Excelsior Pubblicazione e diffusione rapporti provinciali Excelsior *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero rapporti pubblicati e diffusi *Fonte: Sito istituzionale, Facebook*	20,00 N.	>= 10,00 N.	>= 10,00 N.	>= 12,00 N.

Obiettivo strategico	**1.6 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato (Peso: 16,66%)**
Descrizione	Azioni di controllo e vigilanza anche in accordo con gli Organismi di vigilanza e le Forze dell'ordine; regolazione del mercato;

	tutela della proprietà industriale e intellettuale; sicurezza e etichettatura dei prodotti; risoluzione alternativa delle controversie
Programma (D.M. 27/03/2013)	004 - Vigilanza e tutela dei consumatori
Risorse economiche 2024	36.000,00 Euro

Indicatore	Algoritmo	Valore 2023	Target 2024	Target 2025	Target 2026
OS1.6.1 Promozione dell'istituto dell'arbitrato Promozione dell'istituto dell'arbitrato *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero di iniziative di promozione dell'istituto *(Fonte Rilevazione camerale)*	1,00 N.	>= 1,00 N.	>= 1,00 N.	>= 1,00 N.
O.S. 1.6.2 Incremento percentuale aumento depositi di marchi e brevetti Incremento percentuale aumento depositi di marchi e brevetti *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficacia)*	(Numero marchi e brevetti depositati nell'anno n - Numero marchi e brevetti depositati nell'anno n-1) / Numero marchi e brevetti depositati nell'anno n-1 *(Fonte Rilevazione camerale)*	2,42 %	>= 2,00 %	>= 2,00 %	>= 1,00 %

2 - Semplificazione, innovazione dei processi e rafforzamento istituzionale

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

Obiettivo strategico	**2.1 - Miglioramento della semplificazione e della sburocratizzazione degli adempimenti amministrativi (Peso: 100,00%)**
Descrizione	Azioni di semplificazione e e-government e di efficientamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni
Programma (D.M. 27/03/2013)	005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo
Risorse economiche 2024	56.000,00 Euro

Indicatore	Algoritmo	Valore 2023	Target 2024	Target 2025	Target 2026
OC_TBS_01 Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov Indica il grado di utilizzo del portale impresainungiorno.gov mediante la numerosità delle pratiche inviate *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)*	N_P_impresainungiorno.gov N. delle pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov *Fonte: Cruscotto transizione digitale*	7.694,00 N.	>= 4.700,00 N.	>= 4.800,00 N.	>= 4.900,00 N.
OC_TBS_02 Grado di adesione al cassetto digitale Misura il grado di adesione delle imprese al cassetto digitale rispetto al totale delle imprese attive al 31/12 *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)*	N_Imprese_CD N. imprese aderenti Cassetto digitale / N_ImprAtt Numero imprese attive al 31.12 *Fonte: Cruscotto transizione digitale/Movimprese*	33,74 %	>= 16,00 %	>= 17,00 %	>= 18,00 %
OC_TBS_03 Grado di rilascio di strumenti digitali Indica il numero di strumenti digitali rilasciati e rinnovati rispetto al totale delle imprese attive al 31/12* *N. dispositivi (certificati: primo rilascio e rinnovi) di firma digitale (smart card e token) *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)*	N_Strumenti_dig N. strumenti digitali (primo rilascio + rinnovo) / N_ImprAtt Numero imprese attive al 31.12 *Fonte: Cruscotto transizione digitale/Movimprese*	8,80 N.	>= 4,20 N.	>= 4,30 N.	>= 4,50 N.
OC_TBS_04 Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP Misura il livello di comuni aderenti al SUAP camerale rispetto al	N_comuni_SUAP-CCIAA N. comuni aderenti al SUAP camerale / N_T_comuni_SUAP N. Totale comuni aderenti al SUAP *Fonte: Cruscotto transizione digitale*	90,98 %	>= 85,00 %	>= 86,00 %	>= 87,00 %

totale dei Comuni aderenti al SUAP *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)*					
OC_TBS_05 Incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5gg L'indicatore esprime l'incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5 gg rispetto al totale delle pratiche Registro Imprese *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)*	N. di pratiche evase entro i 5 gg /N. totale protocolli Registro Imprese *Fonte: Osservatorio camerale*	91,00 %	>= 80,00 %	>= 82,00 %	>= 85,00 %

3 - Apprendimento e crescita professionale

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

Obiettivo strategico	**3.1 - Miglioramento del grado di trasparenza e delle azioni di prevenzione della corruzione e sviluppo delle professionalità (Peso: 100,00%)**
Descrizione	Sviluppo di un approccio trasversale nell'organizzazione, qualificazione e sviluppo delle professionalità, attività di trasparenza e prevenzione della corruzione
Programma (D.M. 27/03/2013)	003 - Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza
Risorse economiche 2024	30.000,00 Euro

Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**	**Target 2025**	**Target 2026**
DFP 4.3 Grado di trasparenza dell'amministrazione Indice composto che esprime il livello di trasparenza dell'ente sulla base delle valutazioni dell'OIV *(Peso: 33,34%) (Tipologia: Efficacia)*	Indice_Trasp Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione *Fonte Attestazione OIV*	100,00 N.	>= 0,96 N.	>= 0,97 N.	>= 0,97 N.
OS.3.1.1 Percentuale di personale che ha ricevuto almeno 3 ore di formazione L'indicatore misura l'incidenza del personale che ha ricevuto almeno 3 ore di formazione sul totale del personale camerale dipendente *(Peso: 33,33%)*	N. dipendenti che hanno ricevuto almeno 3 ore di formazione /N. totale di dipendenti camerali *Fonte rilevazione camerale*	98,11%	>= 50,00 %	>= 50,00 %	>= 50,00 %
OS. 3.1.2 Sviluppo delle professionalità tramite la piattaforma Syllabus Sviluppo delle professionalità *(Peso: 33,33%) (Tipologia: Volume)*	Dipendenti Area Istruttori, Funzionari e elevata qualificazione con almeno 1 assessment iniziale + 1 corso di formazione + 1 test finale superato sul Syllabus (solo tra quelli soggetti a miglioramento Dipendenti Area Istruttori, Funzionari e elevata qualificazione con almeno 1 assessment iniziale + 1 corso di formazione + 1 test finale superato sul Syllabus (solo tra quelli soggetti a miglioramento) /Dipendenti Area Istruttori, Funzionari e Elevata Qualificazione Tutti i Dipendenti della Camera inseriti nelle Aree Istruttori, Funzionari e Elevata Qualificazione *(Fonte Piattaforma Syllabus)*	N.D.	>= 60,00 %	>= 70,00 %	>= 80,00 %

4 - Equilibrio economico e finanziario

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

regionale, nazionale ed europeo					
Obiettivo strategico	**4.1 - Riorganizzazione dei servizi in un'ottica di ottimizzazione dei costi/efficienza e razionalizzazione ed efficientamento del patrimonio della Camera (Peso: 100,00%)**				
Descrizione	Revisione della spesa e potenziamento dei flussi economico finanziari in entrata (ricerca di forme di finanziamento progettuali a livello regionale, nazionale ed europeo) d ricognizione situazioni creditorie; Razionalizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare				
Programma (D.M. 27/03/2013)	003 - Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza				
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**	**Target 2025**	**Target 2026**
EC05.1 Indice di struttura primario Misura la capacità delle CCIAA di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio. *(Peso: 30,00%) (Tipologia: Salute economica)*	Patrimonio netto Patrimonio netto / Immob Immobilizzazioni *Fonte Osservatorio bilanci*	N.D.	>= 90,00 %	>= 90,00 %	>= 95,00 %
EC07 Capacità di generare proventi aggiuntivi Misura quanta parte dei Proventi correnti è stata generata dalla Camera di commercio oltre alle entrate da Diritto annuale e da Diritti di segreteria. *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)*	ProvCorrDirAnnDirSegr Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo / ProvCorrSval Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A) *Fonte Osservatorio bilanci*	N.D.	>= 12,00 %	>= 12,00 %	>= 12,00 %
B3.1_02 Percentuale di incasso del Diritto annuale Indica la quota di Diritto Annuale incassata entro la scadenza del 31/12. *(Peso: 15,00%) (Tipologia: Efficacia)*	BilCons_DA_Inc Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni / BilCons_DA Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni *Fonte Osservatorio bilanci*	N.D.	>= 62,00 %	>= 63,00 %	>= 63,00 %
EC27 Indice equilibrio strutturale Indica la capacità della Camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali *(Peso: 30,00%) (Tipologia: Salute economica)*	(ProvStrut Proventi strutturali (Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali) - OnStrut Oneri strutturali (Costi di Personale + Funzionamento + Ammortamenti e accantonamenti - Accantonamento al Fondo rischi e oneri - Quota svalutazione crediti riferiti alla maggiorazione (20% e/o 50%) del Diritto annuale)) / ProvStrut Proventi strutturali (Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali) *Fonte Osservatorio bilanci*	N.D.	>= -4,00 %	>= -4,00 %	>= -4,00 %

3.2.2 – Performance operativa

In questo paragrafo viene illustrata la programmazione operativa relativa al primo anno del triennio di riferimento. Partendo dagli

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

RIEPILOGO

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

	(Peso: 16,66%)	agroalimentari (Peso: 50,00%)
	1.4 - Miglioramento della competitività delle imprese Azioni di sostenibilità ed economia circolare, networking territoriale e valorizzazione delle informazioni economiche (Peso: 16,66%)	1.4 OP1 - Valorizzare le informazioni economiche (Peso: 33,34%)
		1.4 OP2 - Incrementare l'offerta di servizi di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali (Peso: 33,33%)
		1.4 OP3 - Sviluppo di collaborazioni con soggetti nazionali, enti regionali e locali, reti europee (Peso: 33,33%)
	1.5 - Incremento delle possibilità occupazionali del territorio attraverso gli strumenti dell'orientamento e dell'alternanza Azioni di orientamento Alternanza Scuola-Lavoro e creazione, sviluppo e formazione di impresa (Peso: 16,66%)	1.5 OP1 - Sviluppo dei nuovi servizi in favore dell'occupazione dei giovani e del loro orientamento (Peso: 50,00%)
		1.5 OP2 - Rafforzare l'assistenza e la consulenza in materia di autoimpiego, finanziamenti e contributi (Peso: 50,00%)
	1.6 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato Azioni di controllo e vigilanza anche in accordo con gli Organismi di vigilanza e le Forze dell'ordine; regolazione del mercato; tutela della proprietà industriale e intellettuale; sicurezza e etichettatura dei prodotti; risoluzione alternativa delle controversie (Peso: 16,66%)	1.6 OP1 - Implementazione attività di consulenza marchi, brevetti ed etichettatura (Peso: 33,34%)
		1.6 OP2 - Attività di promozione dell'istituto dell'arbitrato (Peso: 33,33%)
		1.6 OP3 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato (Peso: 33,33%)
2 - Semplificazione, innovazione dei processi e rafforzamento istituzionale **Questo ambito comprende tutte le linee di azione/intervento dirette: all'efficientamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni; alla semplificazione e e-government; alla promozione del networking territoriale e istituzionale**	2.1 - Miglioramento della semplificazione e della sburocratizzazione degli adempimenti amministrativi Azioni di semplificazione e e-government e di efficientamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni (Peso: 100,00%)	2.1 OP1 - Impegno nel mantenimento del rispetto dei tempi di evasione delle pratiche di Registro Imprese (Peso: 33,34%)
		2.1 OP2 - Formare imprese e Enti locali sull'utilizzo dei canali telematici e diffondere gli strumenti messi a disposizione per semplificare e ridurre il peso degli adempimenti amministrati (Peso: 33,33%)
		2.1 OP4 - grado di adesione al cassetto digitale (Peso: 33,33%)
3 - Apprendimento e crescita professionale **Questo ambito raccoglie tutte le linee di azione e intervento dirette alla qualificazione e il potenziamento delle professionalità, anche attraverso un approccio trasversale nell'organizzazione**	3.1 - Miglioramento del grado di trasparenza e delle azioni di prevenzione della corruzione e sviluppo delle professionalità Sviluppo di un approccio trasversale nell'organizzazione, qualificazione e sviluppo delle professionalità, attività di trasparenza e prevenzione della corruzione (Peso: 100,00%)	3.1 OP1 - Trasparenza e anticorruzione (Peso: 50,00%)
		3.1 OP3 - Analisi dei fabbisogni del personale (Peso: 50,00%)
4 - Equilibrio economico e finanziario **Questo ambito, forse quello più sfidante per la neonata Camera, comprende tutte le linee di azione di razionalizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare, di**	4.1 - Riorganizzazione dei servizi in un'ottica di ottimizzazione dei costi/efficienza e razionalizzazione ed efficientamento del patrimonio della Camera Revisione della spesa e potenziamento dei flussi economico	4.1 OP.4 - Realizzazione azioni di razionalizzazione e manutenzione del patrimonio immobiliare (Peso: 33,33%)
		4.1 OP.5 - Azioni di regolarizzazione situazioni di irregolarità nel versamento del diritto annuale (Peso:

ottimizzazione delle scelte di gestione e razionalizzazione della spesa, supportate da sempre più strategica attività di ricerca di forme di finanziamento progettuali a livello regionale, nazionale ed europeo	finanziari in entrata (ricerca di forme di finanziamento progettuali a livello regionale, nazionale ed europeo) d ricognizione situazioni creditorie; Razionalizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare (Peso: 100,00%)	33,33%) 4.1 OP2 - Azioni finalizzate al miglioramento del tasso di riscossione del Diritto Annuale (Peso: 33,34%)

SCHEDE DI DETTAGLIO

1.1 - Miglioramento quali-quantitativo della digitalizzazione e dell'ammodernamento tecnologico delle imprese La Camera di Commercio, in armonia con gli obiettivi del programma dell' Agenda digitale italiana, intende promuovere la diffusione della cultura e della pratica digitale nelle piccole e medie imprese			
Obiettivo operativo	**1.1 OP1 - Consolidamento del Punto Impresa Digitale per la promozione e diffusione della digitalizzazione delle imprese (Peso: 100,00%)**		
Descrizione	Consolidamento del Punto Impresa Digitale per la promozione e diffusione della digitalizzazione delle imprese attraverso servizi specializzati di informazione, formazione e assistenza alle imprese, ai professionisti e alle Pubbliche Amministrazioni della Tuscia		
Unità organizzative coinvolte	Innovazione, digitalizzazione, sostenibilità e orientamento al lavoro		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**
OC_TD_01 Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese Misura la numerosità dei self assessment e/o assessment guidati della maturità digitale condotti dal PID (anche eseguiti da remoto) *(Peso: 33,34%) (Tipologia: Volume)*	N_self-ass_PID N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID *(Fonte Rilevazione camerale)*	96,00 N.	>= 40,00 N.
OC_TD_02 Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID Indica il numero di eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID *(Peso: 33,33%) (Tipologia: Volume)*	N_eventi-inf_PID N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID *(Fonte Rilevazione camerale)*	14,00 N.	>= 10,00 N.
OC_TD_03 Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID Misura la numerosità dei partecipanti a eventi organizzati dalle CCIAA sul PID *(Peso: 33,33%) (Tipologia: Volume)*	N_Part-eventi_PID N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID *(Fonte Rilevazione camerale)*	420,00 N.	>= 100,00 N.

1.2 - Incremento dell'internazionalizzazione delle imprese attraverso politiche di supporto in accordo con gli organismi regionali e nazionali compresi quelli del sistema camerali
La Camera di Commercio intende pertanto incrementare gli sforzi delle imprese per consolidare la loro presenza all'estero

Obiettivo operativo	1.2 OP1 - Sostegno all'internazionalizzazione rafforzando la possibilità di accesso nei mercati esteri ed offrendo nuovi strumenti per potenziarne la presenza (Peso: 50,00%)		
Descrizione	Sostegno all'internazionalizzazione rafforzando la possibilità di accesso nei mercati esteri ed offrendo nuovi strumenti per potenziarne la presenza		
Unità organizzative coinvolte	Turismo, Marketing, Internazionalizzazione, supporto alle imprese e Progetti europei		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**
OC_Int_02 Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati Esprime il volume di attività degli incontri e degli eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)*	N_Incontri_Int N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema *(Fonte Rilevazione camerale)*	6,00 N.	>= 3,00 N.

Obiettivo operativo	1.2 OP2 - Individuare, formare e avviare all'export le PMI operanti sul solo mercato domestico (le potenziali esportatrici) e quelle che solo occasionalmente hanno esportato (Peso: 50,00%)		
Descrizione	Individuare, formare e avviare all'export le PMI operanti sul solo mercato domestico (le potenziali esportatrici) e quelle che solo occasionalmente hanno esportato		
Unità organizzative coinvolte	Turismo, Marketing, Internazionalizzazione, supporto alle imprese e Progetti eur		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**
1.2 OP2.2 Ampliamento della platea delle imprese beneficiarie del Progetto SEI - Sostegno all'export Ampliamento della platea delle imprese beneficiarie del Progetto SEI - Sostegno all'export *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficacia)*	(Numero imprese potenziali e occasionali esportatrici a fine 2023 - Numero imprese potenziali e occasionali esportatrici a fine 2022) / Numero imprese potenziali e occasionali esportatrici a fine 2022 *(Fonte Rilevazione camerale)*	15,49 %	>= 4,00 %

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

Obiettivo operativo	1.3 OP1 - Incrementare l'attrattività dei percorsi naturalistici e dei prodotti tipici dell'agroalimentare delle province di Rieti e Viterbo (Peso: 50,00%)		
Descrizione	Incrementare l'attrattività dei percorsi naturalistici delle province di Rieti e Viterbo		
Unità organizzative coinvolte	Turismo, Marketing, Internazionalizzazione, supporto alle imprese e Progetti eur		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**
1.3 OP.1.3 Promuovere e valorizzare le risorse turistico culturali del territorio Promuovere e valorizzare le risorse turistico culturali del territorio *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)*	N. Campagne promozionali realizzate *(Fonte Rilevazione camerale)*	1,00 N.	>= 1,00 N.

1.3 OP.1.2 Livello di coinvolgimento degli utenti/stakeholders nelle iniziative sul turismo Livello di coinvolgimento degli utenti/stakeholders nelle iniziative sul turismo *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero utenti/stakeholders coinvolti *(Fonte Rilevazione camerale)*	164,00 N.	>= 105,00 N.
1.3 OP1.1 Iniziative organizzate per la promozione dei ''Cammini'' e dei prodotti agroalimentari tipici dell'Alto Lazio Iniziative organizzate per la promozione dei "Cammini" e dei prodotti agroalimentari tipici dell'Alto Lazio *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero iniziative organizzate *(Fonte Rilevazione camerale)*	10,00 N.	>= 10,00 N.
1.3 OP1.4 Realizzazione di un'iniziativa formativa per le imprese turistiche Realizzazione di un'iniziativa formativa per le imprese turistiche *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Data entro la quale l'iniziativa deve essere realizzata *(Fonte Rilevazione camerale)*	20/06/2023	Entro 31/12/2024
1.3 OP1.5 Realizzazione e/o ristampa di un opuscolo turistico per ogni provincia Realizzazione e/o ristampa di un opuscolo turistico per ogni provincia *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Data entro la quale gli opuscoli devono essere realizzati e/o ristampati *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	Entro 31/12/2024

Obiettivo operativo	**1.3 OP2 - Qualificazione e promozione delle filiere agroalimentari (Peso: 50,00%)**		
Descrizione	Qualificazione e promozione delle filiere agroalimentari		
Unità organizzative coinvolte	Tutela del consumatore e dell'impresa		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**
1.3 OP2.1 Elaborazione o revisione disciplinari di produzione o erogazione servizi del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese Elaborazione o revisione disciplinari di produzione o erogazione servizi del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese *(Peso: 33,34%) (Tipologia: Volume)*	Numero disciplinari elaborati o revisionati *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	>= 3,00 N.
1.3 OP2.3 Realizzazione di una iniziativa di marketing/valorizzazione prodotti e servizi Marchio Tuscia Viterbese con particolare riferimento alle strutture ricettive Realizzazione di una iniziativa di marketing/valorizzazione prodotti e servizi Marchio Tuscia Viterbese con particolare riferimento alle strutture ricettive *(Peso: 33,33%) (Tipologia: Efficienza)*	data entro la quale l'iniziativa di marketing/valorizzazione deve essere realizzata *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	Entro 31/12/2024
1.3 OP2.4 Realizzazione Regolamento Marchio Collettivo Rieti Realizzazione Regolamento Marchio Collettivo Rieti *(Peso: 33,33%) (Tipologia: Qualità)*	Data entro la quale il regolamento Marchio Collettivo Rieti deve essere predisposto *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	Entro 31/12/2024

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

Obiettivo operativo	**1.4 OP1 - Valorizzare le informazioni economiche (Peso: 33,34%)**
Descrizione	Valorizzare le informazioni economiche

Unità organizzative coinvolte	Staff SG		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**
1.4 OP1.1 Realizzazione del Rapporto Economico dell'Alto Lazio Realizzazione del Rapporto Economico dell'Alto Lazio entro il mese di luglio *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)*	Data entro la quale il Rapporto va realizzato *(Fonte Rilevazione camerale)*	06/07/2023	Entro 31/07/2024

Obiettivo operativo	1.4 OP2 - Incrementare l'offerta di servizi di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali (Peso: 33,33%)		
Descrizione	Incrementare l'offerta di servizi di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali		
Unità organizzative coinvolte	Innovazione, digitalizzazione, sostenibilità e orientamento al lavoro		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**
1.4 OP2.1 Imprese coinvolte nell'attività formative, informative e di supporto sul tema dell'ambiente/green economy Imprese coinvolte nell'attività formativa/informativa sul tema dell'ambiente/green economy *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)*	Imprese coinvolte nelle attività formative, informative e di supporto *(Fonte Rilevazione camerale)*	343,00 N.	>= 150,00 N.

Obiettivo operativo	1.4 OP3 - Sviluppo di collaborazioni con soggetti nazionali, enti regionali e locali, reti europee (Peso: 33,33%)		
Descrizione	Sviluppo di collaborazioni con soggetti nazionali, enti regionali e locali, reti europee		
Unità organizzative coinvolte	Staff SG		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**
1.4 OP3.1 Attività progettuali cofinanziate da enti terzi in collaborazione con Comuni e/o Altri Enti Attività progettuali cofinanziate da enti terzi in collaborazione con Comuni e/o Altri Enti *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)*	Attività progettuali cofinanziate da enti terzi in collaborazione con Comuni e/o Altri Enti *(Fonte Rilevazione camerale)*	2,00 N.	>= 2,00 N.

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

Obiettivo operativo	1.5 OP1 - Sviluppo dei nuovi servizi in favore dell'occupazione dei giovani e del loro orientamento (Peso: 50,00%)		
Descrizione	Sviluppo dei nuovi servizi in favore dell'occupazione dei giovani e del loro orientamento		
Unità organizzative coinvolte	Innovazione, digitalizzazione, sostenibilità e orientamento al lavoro		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**
1.5 OP1.2 Accordi/convenzione con players mondiali nelle attività rivolte alle scuole. Accordi/convenzione con players mondiali nelle attività rivolte alle scuole. *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)*	Accordi/convenzioni stipulate *(Fonte Rilevazione camerale)*	2,00 N.	>= 1,00 N.
1.5OP1.1 Valorizzazione dei contenuti informativi del sistema Excelsior, della cultura di impresa, delle competenze digitali e del fare impresa Valorizzazione dei contenuti informativi del sistema Excelsior, della cultura di	Numero studenti coinvolti *(Fonte Rilevazione camerale)*	29,00 N.	>= 20,00 N.

impresa, delle competenze digitali e del fare impresa *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)*			

Obiettivo operativo	**1.5 OP2 - Rafforzare l'assistenza e la consulenza in materia di autoimpiego, finanziamenti e contributi (Peso: 50,00%)**		
Descrizione	Rafforzare l'assistenza e la consulenza in materia di autoimpiego, finanziamenti e contributi		
Unità organizzative coinvolte	Turismo, Marketing, Internazionalizzazione, supporto alle imprese e Progetti europei		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**
1.5 OP2.1 Grado di coinvolgimento della platea di utenti nelle attività dello sportello Grado di coinvolgimento della platea di utenti nelle attività dello sportello *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)*	Utenti coinvolti *(Fonte Rilevazione camerale)*	97,00 N.	>= 80,00 N.

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

Obiettivo operativo	**1.6 OP1 - Implementazione attività di consulenza marchi, brevetti ed etichettatura (Peso: 33,34%)**		
Descrizione	Implementazione attività di consulenza marchi, brevetti ed etichettatura		
Unità organizzative coinvolte	Tutela del consumatore e dell'impresa		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**
1.6 OP1.1 N. di utenti beneficiari della consulenza dello sportello marchi e brevetti N. di utenti beneficiari della consulenza dello sportello marchi e brevetti *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)*	N. utenti beneficiari *(Fonte Rilevazione camerale)*	223,00 N.	>= 200,00 N.

Obiettivo operativo	**1.6 OP2 - Attività di promozione dell'istituto dell'arbitrato (Peso: 33,33%)**		
Descrizione	Attività di promozione dell'istituto dell'arbitrato		
Unità organizzative coinvolte	Giustizia alternativa | Giustizia alternativa e tutela del consumatore sede di Rieti		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**
OS1.6.1 Promozione dell'istituto dell'arbitrato Promozione dell'istituto dell'arbitrato *(Peso: 33,34%) (Tipologia: Volume)*	Numero di iniziative di promozione dell'istituto *(Fonte Rilevazione camerale)*	1,00 N.	>= 1,00 N.
1.6 OP2.1 Revisione Regolamento mediazione Revisione Regolamento mediazione *(Peso: 33,33%) (Tipologia: Efficacia)*	Data entro la quale il Regolamento deve essere approvato *(Fonte Albo on line)*	N.D.	Entro 31/07/2024
1.6 OP2.2 Redazione Bando elenco Arbitri territori Viterbo e Rieti Redazione Bando elenco Arbitri territori Viterbo e Rieti *(Peso: 33,33%) (Tipologia: Efficacia)*	Data entro la quale il Bando deve essere redatto *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	Entro 30/09/2024

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

Descrizione	Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato		
Unità organizzative coinvolte	Vigilanza e sicurezza prodotti, Funzioni metriche, protesti e Ambiente		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**
1.6 OP3.1 Realizzazione di almeno 1 ispezione per i seguenti settori: prodotti elettrici, giocattoli, prodotti infanzia, moda Realizzazione di almeno 1 ispezione per i seguenti settori: prodotti elettrici, giocattoli, prodotti infanzia, moda *(Peso: 33,34%) (Tipologia: Volume)*	N. di ispezioni realizzate nei settori DPI, Prodotti elettrici e giocattoli, moda *(Fonte Rilevazione camerale)*	6,00 N.	>= 4,00 N.
1.6 OP3.2 Verifica strumenti Banca Dati Eureka (distributori) nella provincia di Viterbo Verifica strumenti Banca Dati Eureka (distributori) nella provincia di Viterbo *(Peso: 33,33%) (Tipologia: Volume)*	Numero distributori verificati nella provincia di Viterbo *(Fonte Applicativo EUREKA)*	N.D.	>= 6.000,00 N.
1.6 OP3.3 Verifica strumenti Banca Dati Eureka (massa e strumenti per pesare)nella provincia di Rieti Verifica strumenti Banca Dati Eureka (massa e strumenti per pesare)nella provincia di Rieti *(Peso: 33,33%) (Tipologia: Volume)*	Numero strumenti verificati nella provincia di Rieti *(Fonte Applicativo EUREKA)*	N.D.	>= 2.500,00 N.

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

Obiettivo operativo	**2.1 OP1 - Impegno nel mantenimento del rispetto dei tempi di evasione delle pratiche di Registro Imprese (Peso: 33,34%)**		
Descrizione	Impegno nel mantenimento del rispetto dei tempi di evasione delle pratiche di Registro Imprese		
Unità organizzative coinvolte	Atti societari | REA Ruolo Artigianato		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**
2.1 OP1.1 Incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5gg L'indicatore esprime l'incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5 gg rispetto al totale delle pratiche Registro Imprese *(Peso: 33,33%) (Tipologia: Efficacia)*	N. di pratiche evase entro i 5 gg /N. totale protocolli Registro Imprese *(Fonte Osservatorio camerale)*	91,00 %	>= 80,00 %
2.1 OP1.2 Incidenza delle pratiche sospese rispetto al totale delle pratiche del Registro Imprese Incidenza delle pratiche sospese sul totale delle pratiche del Registro Imprese *(Peso: 33,33%) (Tipologia: Efficacia)*	Numero protocolli Registro imprese con almeno una gestione correzione nell'anno /N. totale protocolli Registro Imprese *(Fonte Osservatorio camerale)*	17,58 %	<= 35,00 %
2.1 OP1.3 Tempi medi di lavorazione delle pratiche del registro Imprese Tempi medi di lavorazione delle pratiche del registro Imprese *(Peso: 33,34%) (Tipologia: Efficacia)*	Numero medio di giorni di lavorazione delle pratiche del Registro Imprese *(Fonte Osservatorio camerale)*	2,70 gg	<= 5,00 gg

Obiettivo operativo	**2.1 OP2 - Formare imprese e Enti locali sull'utilizzo dei canali telematici e diffondere gli strumenti messi a disposizione per semplificare e ridurre il peso degli adempimenti amministrati (Peso: 33,33%)**		
Descrizione	Formare imprese e Enti locali sull'utilizzo dei canali telematici e diffondere gli strumenti messi a disposizione per		

	semplificare e ridurre il peso degli adempimenti amministrati		
Unità organizzative coinvolte	REA Ruolo Artigianato		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**
2.1 OP2.1 Capacità di supportare le imprese all'utilizzo degli strumenti telematici per gli adempimenti amministrativi (SUAP) Capacità di supportare le imprese all'utilizzo degli strumenti telematici per gli adempimenti amministrativi (SUAP) *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero iniziative di supporto organizzate *(Fonte Rilevazione camerale)*	2,00 N.	>= 1,00 N.
2.1 OP2.2 Grado di realizzazione del servizio di stampa in azienda dei certificati di origine Grado di realizzazione del servizio di stampa in azienda dei certificati di origine *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero aziende coinvolte *(Fonte Rilevazione camerale)*	17,00 N.	>= 35,00 N.

Obiettivo operativo	**2.1 OP4 - grado di adesione al cassetto digitale (Peso: 33,33%)**		
Descrizione	grado di adesione al cassetto digitale		
Unità organizzative coinvolte	Innovazione, digitalizzazione, sostenibilità e orientamento al lavoro		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**
OC_TBS_02 Grado di adesione al cassetto digitale Misura il grado di adesione delle imprese al cassetto digitale rispetto al totale delle imprese attive al 31/12 *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficacia)*	N_Imprese_CD N. imprese aderenti Cassetto digitale / N_ImprAtt Numero imprese attive al 31.12 *Fonte: Cruscotto transizione digitale/Movimprese*	33,74 %	>= 16,00 %

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

Obiettivo operativo	**3.1 OP1 - Trasparenza e anticorruzione (Peso: 50,00%)**		
Descrizione	Trasparenza e anticorruzione		
Unità organizzative coinvolte	Staff SG		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**
3.1 OP1.3 Accessi al sito istituzionale Accessi al sito istituzionale *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero di accessi *(Web Analytics Italia)*	68.640,00 N.	>= 50.000,00 N.
3.1 OP1.6 Livello di compliance della sezione Amministrazione Trasparente sulla base delle risultanze di apposito audit Livello di compliance della sezione Amministrazione Trasparente sulla base delle risultanze di apposito audit *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Qualità)*	Livello di compliance *(Audit esterno)*	97,10 %	>= 92,00 %
3.1 OP1.2 Comunicati stampa pubblicati Comunicati stampa pubblicati *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero comunicati stampa pubblicati *(Fonte Rilevazione camerale)*	97,00 N.	>= 85,00 N.
31. OP1.7	data entro la quale l'indagine va realizzata	N.D.	Entro 31/12/2024

realizzazione indagine di customer realizzazione indagine di customer *(Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)*	*(Fonte Rilevazione camerale)*		

Obiettivo operativo	**3.1 OP3 - Analisi dei fabbisogni del personale (Peso: 50,00%)**		
Descrizione	Analisi dei fabbisogni del personale		
Unità organizzative coinvolte	Personale		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**
3.1 OP3.2 Gestione e monitoraggio Piano di formazione Gestione e monitoraggio Piano di formazione *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Data entro la quale il Piano deve essere gestito e monitorato *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	Entro 31/12/2024
3.1 OP3.3 Attuazione Piano dei fabbisogni Attuazione Piano dei fabbisogni *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Data entro la quale il Piano dei fabbisogni deve essere attuato *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	Entro 30/09/2024

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

Obiettivo operativo	**4.1 OP.4 - Realizzazione azioni di razionalizzazione e manutenzione del patrimonio immobiliare (Peso: 33,33%)**		
Descrizione	Realizzazione azioni di razionalizzazione e manutenzione del patrimonio immobiliare		
Unità organizzative coinvolte	Provveditorato		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**
4.1 OP4.1 Manutenzione straordinaria locale seminterrato immobile Viale Trieste 127 Manutenzione straordinaria locale seminterrato immobile Viale Trieste 127 *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Struttura)*	data entro la quale la manutenzione deve essere realizzata *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	Entro 30/06/2024
4.1 OP4.2 Ricognizione attività propedeutiche alla vendita dei locali Via dei Lauri di Rieti Ricognizione attività propedeutiche alla vendita dei locali Via dei Lauri di Rieti *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Struttura)*	Data entro la quale l'attività di ricognizione deve essere realizzata *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	Entro 30/06/2024

Obiettivo operativo	**4.1 OP.5 - Azioni di regolarizzazione situazioni di irregolarità nel versamento del diritto annuale (Peso: 33,33%)**		
Descrizione	Azioni di regolarizzazione situazioni di irregolarità nel versamento del diritto annuale		
Unità organizzative coinvolte	Bilancio		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**
4.1 OP5.1 Analisi versamenti diritto annuale non associate anni pregressi Analisi versamenti diritto annuale non associate anni pregressi *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)*	data entro la quale l'analisi deve essere realizzata *(Fonte Rilevazione camerale)*	N.D.	Entro 30/04/2024
4.1 OP5.2	Data entro la quale l'analisi delle posizioni debitorie/creditorie deve essere	N.D.	Entro 31/12/2024

Analisi posizioni debitorie/creditorie diritto annuale Camere di commercio Analisi posizioni debitorie/creditorie diritto annuale Camere di commercio *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)*	realizzata *(Fonte Rilevazione camerale)*		

Obiettivo operativo	**4.1 OP2 - Azioni finalizzate al miglioramento del tasso di riscossione del Diritto Annuale (Peso: 33,34%)**
Descrizione	Azioni finalizzate al miglioramento del tasso di riscossione del Diritto Annuale
Unità organizzative coinvolte	Diritto annuale

Indicatore	Algoritmo	Valore 2023	Target 2024
4.1 OP2.2 Azioni di sensibilizzazione sul pagamento spontaneo del diritto annuale Azioni di sensibilizzazione sul pagamento spontaneo del diritto annuale *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)*	N. azioni realizzate *(Fonte Rilevazione camerale)*	1,00 N.	>= 1,00 N.
4.1 OP2.3 Emissione del ruolo diritto annuale 2021 entro settembre 2024 Emissione del ruolo diritto annuale 2021 entro settembre 2024 *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficacia)*	data entro la quale il Ruolo diritto annuale 2021 deve essere emesso *(Fonte Infocamere)*	N.D.	Entro 30/09/2024

3.2.3 – Performance individuale

MONZILLO.FRANCESCO - SEGRETARIO GENERALE

Obiettivo individuale	**S.G.1 - Razionalizzazione ed efficientamento del patrimonio della Camera Revisione della spesa e potenziamento dei flussi economico finanziari in entrata (ricerca di forme di finanziamento progettuali a livello regionale, nazionale ed europeo) d ricognizione situazioni creditorie; Razionalizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 16,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2024**
S.G. 1.1 - Realizzazione di relazioni sintetiche sulle partecipazioni camerali indirizzate alla Giunta Realizzazione di relazioni sintetiche sulle partecipazioni camerali indirizzate alla Giunta *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)*	Numero relazioni realizzate *(Fonte Albo on line)*	>= 2,00 N.

Obiettivo individuale	**S.G. 2 - Miglioramento del grado di trasparenza e delle azioni di prevenzione della corruzione**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 16,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2024**
DFP 4.3 - Grado di trasparenza dell'amministrazione Indice composto che esprime il livello di trasparenza dell'ente sulla base delle	Indice_Trasp Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione *(Fonte Attestazione OIV)*	>= 0,96 N.

valutazioni dell'OIV *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficacia)*		
S.G. 2.1 - Organizzazione della giornata della trasparenza Organizzazione della giornata della trasparenza *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Qualità)*	Data entro la quale la giornata deve essere realizzata *(Fonte Rilevazione camerale)*	Entro 31/12/2024
Obiettivo individuale	**S.G. 3 - Qualificare e sviluppare le professionalità**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 16,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2024**
S.G 3.1 - Riduzione dell'indice di assenteismo Riduzione dell'indice di assenteismo *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)*	Numero giornate di assenza totali / Numero giornate lavorative totali *(Fonte Applicativo Sipert)*	<= 5,00 %
Obiettivo individuale	**S.G. 4 - Valorizzare le informazioni economiche**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 16,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2024**
S.G. 4.1 - Realizzazione osservatorio economico per la giornata dell'economia Realizzazione osservatorio economico per la giornata dell'economia *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Data entro la quale l'osservatorio economico deve essere realizzato *(Fonte Rilevazione camerale)*	Entro 31/07/2024
Obiettivo individuale	**S.G.6 - Disposizioni art. 1 comma 859 lettera b) Legge 145/2018**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 16,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2024**
S.G.6.1 - Rispetto dei tempi medi di pagamento Rispetto dei tempi medi di pagamento *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)*	Tempo medio di ritardo (distanza tra scadenza fattura e pagamento) - Art. 1 comma 861 legge 145/2018 *(Fonte MEF Ragioneria Generale dello Stato Piattaforma dei crediti commerciale)*	<= 0,00 gg
Obiettivo individuale	**S.G.7 - Promozione adeguata partecipazione attività formativa - Staff del Segretario Generale** **Promozione adeguata partecipazione attività formativa per sé e per il personale assegnato - Staff del Segretario Generale**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 16,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2024**
S.G.7.1 - Partecipazione attività di formazione per sé e il personale assegnato Staff del Segretario Generale Partecipazione attività di formazione per sé e il personale assegnato Staff del Segretario Generale *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Struttura)*	Totale ore di formazione complessive del Segretario e del personale assegnato al suo Staff *(Fonte Rilevazione camerale)*	>= 24,00 h
Obiettivo individuale	**S.G.8 - Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e) legge 22 dicembre 2021, n. 227 – Sede di Rieti**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 4,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2024**
S.G.8.1 - Realizzazione presso la sede di Rieti di una	Data entro la quale la segnaletica deve essere realizzata	Entro 31/03/2024

segnaletica che agevoli la comprensione e l'orientamento dell'utenza con disabilità Realizzazione presso la sede di Rieti di una segnaletica che agevoli la comprensione e l'orientamento dell'utenza con disabilità *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)*	*(Fonte Rilevazione camerale)*	

CIPRIANO.GIANCARLO - DIRIGENTE

Obiettivo individuale	**S.G. 3 - Qualificare e sviluppare le professionalità**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 19,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2024**
S.G 3.1 - Riduzione dell'indice di assenteismo Riduzione dell'indice di assenteismo *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)*	Numero giornate di assenza totali / Numero giornate lavorative totali *(Fonte Applicativo Sipert)*	<= 5,00 %

Obiettivo individuale	**D.A.1 - Azioni di trasparenza e prevenzione della corruzione**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 19,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2024**
S.G.2.1 - Organizzazione della giornata della trasparenza Organizzazione della giornata della trasparenza *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)*	Data entro la quale la giornata deve essere realizzata *(Fonte Rilevazione camerale)*	Entro 31/12/2024

Obiettivo individuale	**D.A.3 - Promozione marketing territoriale**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 19,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2024**
1.3 OP1.5 - Realizzazione e/o ristampa di un opuscolo turistico per ogni provincia Realizzazione e/o ristampa di un opuscolo turistico per ogni provincia *(Tipologia: Efficacia)*	Data entro la quale gli opuscoli devono essere realizzati e/o ristampati *(Fonte Rilevazione camerale)*	Entro 31/12/2024

Obiettivo individuale	**D.A.5 - Promozione adeguata partecipazione attività formativa - Area Dirigenziale A**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 19,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2024**
D.A.5.1 - Partecipazione attività di formazione per sé e il personale assegnato all'Area Dirigenziale A Partecipazione attività di formazione per sé e il personale assegnato all'Area Dirigenziale A *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Struttura)*	Totale ore di formazione complessive del Dirigente Area A e del personale alla sua area assegnato *(Fonte Rilevazione camerale)*	>= 24,00 h

Obiettivo individuale	**S.G.6 - Disposizioni art. 1 comma 859 lettera b) Legge 145/2018**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 19,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2024**
S.G.6.1 - Rispetto dei tempi medi di pagamento Rispetto dei tempi medi di pagamento *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)*	Tempo medio di ritardo (distanza tra scadenza fattura e pagamento) - Art. 1 comma 861 legge 145/2018 *(Fonte MEF Ragioneria Generale dello Stato Piattaforma dei crediti commerciale)*	<= 0,00 gg

Obiettivo individuale	S.G.8 - Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e) legge 22 dicembre 2021, n. 227 – Sede di Rieti	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 5,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2024**
S.G.8.1 - Realizzazione presso la sede di Rieti di una segnaletica che agevoli la comprensione e l'orientamento dell'utenza con disabilità Realizzazione presso la sede di Rieti di una segnaletica che agevoli la comprensione e l'orientamento dell'utenza con disabilità *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)*	Data entro la quale la segnaletica deve essere realizzata *(Fonte Rilevazione camerale)*	Entro 31/03/2024

GHITARRARI.FEDERICA - DIRIGENTE

Obiettivo individuale	S.G. 3 - Qualificare e sviluppare le professionalità	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 16,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2024**
S.G 3.1 - Riduzione dell'indice di assenteismo Riduzione dell'indice di assenteismo *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)*	Numero giornate di assenza totali /Numero giornate lavorative totali *(Fonte Applicativo Sipert)*	<= 5,00 %

Obiettivo individuale	D.B. 1 - Trasparenza e anticorruzione	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 16,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2024**
S.G. 2.1 - Organizzazione della giornata della trasparenza Organizzazione della giornata della trasparenza *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)*	Data entro la quale la giornata deve essere realizzata *(Fonte Rilevazione camerale)*	Entro 31/12/2024

Obiettivo individuale	D.B. 2 - Privacy	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 16,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2024**
D.B. 2.1 - Revisione ed aggiornamento di tutti gli adempimenti della privacy Revisione ed aggiornamento di tutti gli adempimenti della privacy *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)*	Data entro la quale l'attività di revisione e aggiornamento va realizzata *(Fonte Rilevazione camerale)*	Entro 31/12/2024

Obiettivo individuale	D.B.3 - Gestione documentale	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 16,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2024**
D.B.3.1 - coordinamento attività propedeutiche allo scarto di archivio ex Camera di Rieti coordinamento attività propedeutiche allo scarto di archivio ex Camera di Rieti *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Struttura)*	Data entro la quale il coordinamento delle attività deve essere realizzato *(Fonte Rilevazione camerale)*	Entro 31/12/2024

Obiettivo individuale	D.B.4 - Promozione adeguata partecipazione attività formativa - Area Dirigenziale B Promozione adeguata partecipazione attività formativa per sé e per il personale assegnato Area Dirigenziale B	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 16,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2024**
D.b.4.1 - Partecipazione attività di formazione per sé e il personale assegnato - Area Dirigenziale B Partecipazione attività di formazione per sé e il personale assegnato - Area Dirigenziale B *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Struttura)*	Numero totale ore di formazione complessive del Dirigente Area B e del personale assegnato alla sua Area *(Fonte Rilevazione camerale)*	>= 24,00 h

Obiettivo individuale	S.G.6 - Disposizioni art. 1 comma 859 lettera b) Legge 145/2018	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 16,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2024**
S.G.6.1 - Rispetto dei tempi medi di pagamento Rispetto dei tempi medi di pagamento *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)*	Tempo medio di ritardo (distanza tra scadenza fattura e pagamento) - Art. 1 comma 861 legge 145/2018 *(Fonte MEF Ragioneria Generale dello Stato Piattaforma dei crediti commerciale)*	<= 0,00 gg

Obiettivo individuale	D.B.6 - Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e) legge 22 dicembre 2021, n. 227 – Sede di Viterbo	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 4,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2024**
D.B.6.1 - Realizzazione presso la sede di Viterbo di azioni volte a migliorare l'accessibilità e l'inclusione delle persone con disabilità Realizzazione presso la sede di Viterbo di azioni volte a migliorare l'accessibilità e l'inclusione delle persone con disabilità *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)*	Numero di azioni da realizzare *(Fonte Rilevazione camerale)*	>= 1,00 N.

3.3 – Pari opportunità

QUADRO NORMATIVO

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

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

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

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

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

OBIETTIVI

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

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

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

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

ISTITUZIONE DEL CUG

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

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

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

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

RELAZIONE INTRODUTTIVA – CONTESTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI RIETI VITERBO

Alla data del 1^ gennaio 2024 il personale in servizio risulta di 52 unità (di cui una a tempo determinato), così distribuito:

n. 21 uomini (di cui 1 a td) che rappresentano il 40% dei dipendenti in servizio

n. 31 donne che rappresentano il 60% dei dipendenti in servizio.

STRUTTURA DEL PERSONALE CCIAA RIETI VITERBO AL 01/01/2024

	Complessivo	Uomini	Donne
Dirigenti	3	2	1
Funzionari EQ	14	2	12
Istruttori	33	14	19
Opertatori esperti	0	0	0
Operatori	2	1	1
Totale complessivo	**52**	**19**	**33**

LE INIZIATIVE

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

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

L'Amministrazione, dopo la fine del periodo di emergenza, ha attuato un piano per il lavoro agile previa adozione di specifico regolamento e predisposizione di un bando annuale destinato alle posizioni individuate per la prestazione da rendere in modalità agile

OBIETTIVI FUTURI – AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024 –2026

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

   Azioni:

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

2. **Favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi di cura della famiglia.Azioni:**
   - Dare attuazione al Piano del lavoro agile, alla luce delle disposizioni vigenti;
   - Valutare particolari situazioni familiari dei dipendenti per applicare misure di conciliazione, compatibilmente con le primarie esigenze organizzative dell'Ente.

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

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

4. **Garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.Azioni:**
   - Dichiarare espressamente il principio di pari opportunità tra uomini e donne nei bandi di selezione del personale;
   - Assicurare la parità di genere nelle Commissioni di selezione, in conformità alle disposizioni di legge.

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

6. **Valorizzazione risorse umaneAzioni:**
   - Fornire le medesime opportunità di sviluppo professionale al personale senza distinzioni di genere, sulla base delle disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
   - Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base dei requisiti previsti dalle norme, senza discriminazioni;
   - Progettare azioni per rendere trasparenti i procedimenti ed i criteri di progressione di carriera e di assegnazione degli incarichi valorizzando le competenze del personale.

3.4 – Rischi corruttivi e trasparenza

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

Misure generali

Tipologia di misura	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico	Segretario Generale	Continuo
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione	Segretario Generale e Dirigenti	Quando necessario
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera, in aderenza alla riforma del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici entrata in vigore il 14 luglio 2023.	Segretario Generale e Dirigenti	31/12/2024
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di disciplina del conflitto di interessi	- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi. - Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi	Segretario Generale e Dirigenti	Continuo
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di inconferibilità / incompatibilità	Applicazione delle norme in materia di inconferibilità / incompatibilità	Segretario Generale e Dirigenti	Continuo
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.	Segretario Generale e Dirigenti	Continuo

PTPCT e formazione	Misure di formazione	- Formazione sulle novità del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dopo la riforma contenuta decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, entrato in vigore il 14 luglio 2023. - Formazioni sulle novità introdotte dal D. lgs. 24/23 in materia di tutela di coloro che segnalano illeciti.	Segretario Generale e Dirigenti	31/12/2024
PTPCT e rotazione ordinaria	Misure di rotazione	Considerato il numero di unità di personale a disposizione che non consente di realizzare un alto livello di rotazione**,** la Camera di Commercio continuerà a sviluppare gli strumenti già individuati per ridurre la discrezionalità dei responsabili dei procedimenti e assicurare un costante flusso di informazioni fra questi e il Responsabile della prevenzione della corruzione, quali ad esempio l'affidamento delle varie fasi di un procedimento a più persone (cd. Segregazione delle funzioni) o attraverso meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali nelle aree più esposte al rischio	Segretario Generale e Dirigenti	Continuo
Trasparenza	Misure di trasparenza	- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. - rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D. Lgs. 36/2023; - rispetto del D. Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicita' e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet	Responsabili elaborazione e trasmissione dati e Responsabile pubblicazione dati	Continuo
Whistleblowing	Misure di segnalazione e protezione	Garantire il rispetto delle disposizioni contenute nel D. LGS 24/23 in materia di tutela di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione. L'Ente con atto del Consilgio n. 10 del 21 dicembre 2023 ha aggiornato il prorpio regolamento per la disciplina della segnalazione di illeciti e per la tutela del dipendente pubblico e ha confermato l'adesione al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions, adottando la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normative e dotandosi così di uno strumento sicuro per le segnalazioni.	Segretario Generale	Continuo

Controllo	Misure di controllo	- effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano. - nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.	Segretario Generale e Dirigenti	Continuo

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

Formazione:

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

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

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

Stato di attuazione

Coerentemente con gli **obiettivi strategici** individuati dagli Organi di governo, l'attività formativa è stata rivolta nel 2023 al potenziamento dei percorsi di formazione in materia di prevenzione della

corruzione di livello specifico destinata ai Responsabili dei servizi e di livello generale destinata a tutti i nuovi assunti. A quest'ultimi è stata erogata la stessa formazione generale erogata nel 2022 ai dipendenti già in servizio. Il corso collettivo, somministrato dalla Fondazione Promo PA e del quale il personale neo assunto ha potuto usufruire in modalità e-learning asincrona, dopo una prima panoramica sul quadro normativo di riferimento, ha affrontato i temi della definizione di corruzione, del ruolo e delle funzioni dell'ANAC, del ruolo, delle funzioni e delle responsabilità del RPCT, dell'imparzialità soggettiva, dell'incompatibilità e del cumulo di impieghi, dell'istituto del whistleblowing nonchè della fase di analisi del rischio. Il corso prevedeva un test finale di valutazione dell'apprendimento, al superamento del quale ogni dipendente ha ottenuto un attestato di partecipazione.

Per quanto attiene alla formazione specialistica indirizzata ai Responsabili dei servizi, questa è stata erogata dalla società *in house* SiCamera scarl, attraverso dei webinar della durata di circa 3 ore, fruiti anch'essi in modalità sincrona o differita.

È stata inoltre somministrata la seguente formazione specifica:

"Processo di gestione del rischio di corruzione" cui ha partecipato il personale che si occupa di prevenzione della corruzione e trasparenza, inserito nello Staff alle dirette dipendente del Segretario Generale;

In considerazione dell'entrata in vigore nel 2023 del nuovo Codice degli appalti, il Responsabile dello Staff Provveditorato ha usufruito di un'intensa attività formativa sul tema dei contratti pubblici.

Pianificazione 2024-2026

L'attività formativa sarà rivolta nel 2024 a livello generale alla totalità dei dipendenti camerali e riguarderà le novità contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, entrato in vigore il 14 luglio 2023, che ha riformato in maniera importante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Sempre alla totalità dei dipendenti sarà erogata una formazione sul D. Lgs. 24/23, con il quale il nostro Paese ha recepito la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e in virtù del quale l'Ente ha aggiornato il proprio Regolamento di disciplina della procedura di gestione delle segnalazioni di illeciti. Ovviamente l'Ente si riserva di rivedere la propria programmazione formativa nei futuri aggiornamenti annuali del presente Piano, laddove si concretizzassero le importanti novità normative che attualmente si profilano all'orizzonte sulla disciplina del lobbyng.

Questo approccio formativo, oltre ad aumentare la cultura del contesto e la conoscenza degli atti regolatori dell'Ente, favorirà la conoscenza delle tematiche di prevenzione del rischio corruttivo a carattere trasversale e agevolerà la convergenza nell'implementazione del sistema di gestione del rischio da parte di tutte le strutture della Camera.

Codice di comportamento:

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

Stato di attuazione

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

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

Pianificazione 2024-2026

Il 14 luglio del 2023 è entrata in vigore la riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, contenuta nel Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, il quale ha modificato il DPR 62/2013. Tra le principali novità che compaiono nel DPR si evidenzia la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato, l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro, rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo. La Camera entro il 2024 intende avviare a portare a termine l'iter che condurrà all'aggiornamento del proprio Codice di comportamento per renderlo in linea con il riformato Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e organizzare sul tema un momento formativo, da indirizzare alla totalità dei dipendenti in organico.

Rotazione:

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

Le due principali forme di rotazione straordinaria sono:

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

Il trasferimento obbligatorio

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

La rotazione straordinaria propria

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

Stato di attuazione

Nel 2023 è stato riaperto il procedimento disciplinare, avviato il 21.09.2022 e sospeso dal 01 nov. 2022, alla luce dei nuovi elementi acquisiti nel corso delle indagini del PM relative al procedimento penale, come previsto dall'art. 55 ter comma 1 del Dlgs 165/2001, esercitando la facoltà discrezionale riconosciuta in capo alla P.A. relativa alla autonomia del procedimento disciplinare rispetto a quello penale. Il procedimento disciplinare si è concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per la commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale con la stessa decorrenza delle dimissioni presentate dall'interessato (cessazione rapporto 28.09.2023), come previsto dall'art. 72, comma 9, punto 2, lett. b) del CCNL 2019/21 sottoscritto il 16.11.2022 (confermativo delle previsioni dall'art. 59, comma 9, punto 2, lett. b) del CCNL 2018/2020 vigente all'epoca della contestazione).

Il danno complessivo quantificato dalla Corte dei Conti è stato risarcito integralmente nei termini fissati. Pertanto l'Ente non ha dovuto disporre nè il c.d. trasferimento obbligatorio nè la rotazione straordinaria propria.

Con riguardo alla **rotazione ordinaria**, va segnalato che il 1° ottobre 2023 sono state inseriti in organico n. 6 nuovi istruttori, assegnati allo Staff Segreteria Generale, allo Staff Provveditorato, all'Ufficio Anagrafe, all'Ufficio Regolazione del mercato e all'Ufficio Turismo e Marketing, Internazionalizzazione e Progetti Europei; contestualmente n. 1 unità dell'Area Istruttori è stata trasferita all'Ufficio Anagrafe.

Pianificazione 2024-2026

Nel 2024 è prevista una nuova redistribuzione di alcune competenze tra i vari servizi.

In ogni caso , come approfondito da ANAC nell'Allegato 2 al PNA 2019, la rotazione ordinaria va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, non sempre quindi la rotazione è una misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni senza che si rischi di minare il suo buon andamento. Per tale ragione l'Ente adotterà nel triennio misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quali ad esempio:

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

Astensione in caso di conflitto di interessi:

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

Stato di attuazione

Il Codice di comportamento della Camera, adottato a dicembre del 2022, ha disposto all'art. 4 che "Il dipendente comunica per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/Dirigente di Riferimento eventuali rapporti diretti e indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei 3 anni precedenti e in qualunque modo retribuiti; ha altresì l'obbligo di precisare se tali rapporti sussistono ancora, ovvero se sussistono con il coniuge, i parenti e gli affini entro il

secondo grado. Dovrà inoltre precisare se il soggetto privato con cui intrattiene o ha intrattenuto rapporti finanziari o di collaborazione retribuita abbia interessi in attività d'ufficio che rientrino nelle sue attribuzioni. La comunicazione va resa all'atto dell'assegnazione ad un nuovo ufficio/servizio o entro 10 giorni dall'istaurarsi del rapporto di lavoro. A seguito delle comunicazioni il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto a ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, quali: rotazione del personale; richiamo al dovere di astensione del dipendente in determinati procedimenti; assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio.

Pianificazione 2024-2026

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

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

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

Stato di attuazione

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

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

Pianificazione 2024-2026

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

Cause di inconferibilità e incompatibilità:

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

Stato di attuazione

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

Pianificazione 2024-2026

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

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

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

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

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

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

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

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

Stato di attuazione

Nel 2023 in occasione dell'aggiornamento dell'inquadramento e del trattamento economico a seguito del nuovo CCNL 2019/2021, avvenuto con effetto automatico, nella nota inviata il 31 marzo a tutto il personale in servizio oltre ad essere comunicato l'aggiornamento dell'inquadramento e del trattamento economico seguenti al nuovo Contratto, è stata anche richiamata l'attenzione di tutti i destinatari al rigoroso rispetto del comma 16 ter dell'art. 53 del Dlgs n. 165/2001, misura generale per la prevenzione della corruzione. Inoltre una specifica clausola pantouflage è stata inserita in tutti I contratti dei neo assunti nonché nei contratti rinnovati della dirigenza. Al contrario di quanto pianificato nel PIAO 2023-2025 non è stato disposto che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici l'operatore economico concorrente dichiarasse di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, **per quanto di conoscenza,** questo perché il nuovo Codice degli appalti ha inteso semplificare le procedure e i controlli sugli operatori economici da parte della stazione appaltante, per rendere più celere l'espletamento delle stesse, nel rispetto dei principi che ispirano la buona amministrazione.

Pianificazione 2024-2026

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

Whistleblowing. Tutela del dipendente che segnala illeciti:

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

Stato di attuazione

Con Atto del Consiglio n. 10 del 21.12.2023, la Camera ha aggiornato il proprio Regolamento per la disciplina delle segnalazioni di illecito e la tutela del dipendente che segnala, per conformarlo alla nuova noemativa nazionale contenuta nel D. Lgs. 24/23 con il quale l'Italia ha recepito la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico. Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche. Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni e denunce contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Pianificazione 2024-2026

Per il prossimo triennio la Camera di commercio intende monitorare l'utilizzo dell'istituto nonché il corretto funzionamento dei canali e delle modalità di segnalazione regolamentate, premurandosi di intervenire laddove si riscontrassero delle difficoltà o criticità; inoltre per il 2024 l'Ente intende erogare sul tema una formazione indirizzata alla totalità dei dipendenti in servizio.

LA TRASPARENZA

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

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

Così intesa, la trasparenza rappresenta una fondamentale misura di prevenzione del rischio corruzione poiché, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio

di legalità, rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione.
La trasparenza si attua mediante la pubblicazione nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" di una serie di documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (articoli 13-28), l'uso delle risorse pubbliche (articoli 29-31), le prestazioni offerte e i servizi erogati (articoli 32-36). Si tratta di una notevole quantità di informazioni e documenti che paradossalmente potrebbe sortire l'effetto opposto di celare le informazioni e i dati di maggiore rilevanza e di alimentare contenitori di dati che non vengono consultati. Nel PNA 2019 l'ANAC aveva preannunciato l'intenzione di procedere ad un aggiornamento degli obblighi di pubblicazione alla luce delle modifiche legislative intervenute, definendo in collaborazione con il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza Unificata, AGID e Istat "*criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria*".
In realtà con il nuovo PNA 2022, adottato il 17 gennaio del 2023, in considerazione delle modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguradanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, l'ANAC ha rivisto integralmente l'elenco degli atti afferenti ai contratti pubblici da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente . L'allegato 9 del PNA 2022 elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, gli atti e le informazioni da pubblicare, una modalità di pubblicazione il cui impatto organizzativo è tale da aver indotto la stessa ANAC a prevederne un graduale piena attuazione. L'Ente ha tempestivamente uniformato la sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" della propria Amministrazione Trasparente al nuovo format contenuto nell'Allegto 9 di cui sopra e ha iniziato ad adempiere ai relativi obblighi di trasparenza. Per le altre sotto-sezioni non interessate dalla riforma del PNA 2022, continuano ad applicarsi le norme del Decreto Trasparenza e le linee guida ANAC adottate con delibere n. 1310/2016 e 1134/2017.

Indicazioni relative ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati
La Camera di commercio di Rieti Viterbo effettua la pubblicazione dei dati nel rispetto dei criteri di: completezza, aggiornamento, formato e dati di tipo aperto.
a) **Completezza**: un dato può ritenersi pubblicato in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici, ivi compresi le eventuali strutture interne (es. corpi e istituti) e gli uffici periferici. Fermo restando quanto previsto in materia di qualità delle informazioni dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative;
b) **Aggiornamento**: con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti. L'Ente è dunque tenuto a controllare l'attualità e l'esattezza delle informazioni pubblicate e a modificarle, ove sia necessario, anche nei casi in cui

l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione ai sensi dell'art. 16 del Regolamento (UE) 2016/679; per dar conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, in ogni pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" viene indicata la relativa data di aggiornamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali

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

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

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

Misure organizzative per l'adempimento degli obblighi di trasparenza

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza all'interno della Camera di Commercio di Rieti-Viterbo si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete: a) la selezione e l'elaborazione dei dati e delle informazioni, compresi i dati di necessari a contestualizzare il contenuto informativo;

b) la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;

c) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici tenuti nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati. Per quanto attiene all'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione, la CCIAA di Rieti-Viterbo ha ritenuto opportuno utilizzare anche per il triennio 2024-2026, come schema riepilogativo (allegato 3), l'elenco degli obblighi di pubblicazione allegato alla delibera ANAC 1310 del 28 dicembre 2016, come modificato dall'Allegato 9 al PNA 2022 e da ultimo dalla delibera ANAC 264 del 20.06.2023, come a sua volta modificata e integrata dalla delibera ANAC n. 601 del 19.01.2023, indicando per ciascuno si essi il soggetto responsabile. Nella medesima griglia è individuato altresì l'ufficio cui compete la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni trasmessi. La responsabilità dell'elaborazione, della trasmissione, dell'aggiornamento e della pubblicazione è attribuita al responsabile della relativa unità organizzativa (capo ufficio, capo servizio o dirigente). Quanto alle tempistiche di aggiornamento delle singole pubblicazioni, l'Ente si attiene a quelle indicate dall'ANAC sempre nella delibera sopra citata e sue ss.mm.ii.

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

Accesso civico

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

nuovo testo del decreto 33, a seguito dell'entrata in vigore del d. lgs. 97/2016 (conosciuto come Freedom of Information Act, o più semplicemente FOIA). L'accesso civico si configura come una posizione giuridica di vantaggio attribuita alla generalità dei consociati che si concretizza nel "diritto di chiunque di richiedere" i documenti, i dati e le informazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare. La nuova normativa in materia di accesso civico è particolarmente complessa ed ha determinato non poche criticità per quanto riguarda la sua interpretazione ed applicazione, con particolare riferimento all'esatta individuazione delle modalità di presentazione dell'istanza e delle fattispecie che legittimano il rifiuto dell'accesso civico. L'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ha adottato la delibera 1309/2016 recante le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013". Ulteriori precisazioni sono pervenute anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica con le circolari n. 2/2017 e n. 1/2019. Per agevolare gli interessati, la Camera di Commercio ha predisposto tre specifici moduli per l'esercizio delle tre diverse forme di diritto di accesso. I moduli sono reperibili nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito camerale, dedicata all'accesso civico. È prevista la pubblicazione del Registro delle richieste di accesso presentate per tutte le varie tipologie, nel quale sono indicate le informazioni previste dal sopra citato regolamento (in particolare l'oggetto della richiesta e la decisione), con la finalità di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

Accesso generalizzato

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

Obiettivi strategici e operativi 2024-2026 materia di trasparenza

Anche per il triennio 2024-2026 l'Ente conferma la precisa volontà di responsabilizzare alla trasparenza tutti i soggetti dell'Ente: dirigenti, posizioni organizzative e alte professionalità, passando attraverso il contributo di ciascun dipendente, nella produzione e aggiornamento delle informazioni che devono obbligatoriamente essere pubblicate sul sito istituzionale.

Gli obiettivi in materia di trasparenza sono coerenti con gli obiettivi già inseriti al riguardo nella Relazione Previsionale e Programmatica Pluriennale dell'Ente approvata con atto del Consiglio n. 11 del 16.11.2021 e nella Relazione Previsionale e Programmaica per l'anno 2024 approvata con atto del Consiglio n. 6 del 7.11.2023; nell'ambito strategico "*apprendimento e crescita professionale*" è stato incardinato l'obiettivo strategico *"miglioramento del grado di trasparenza e delle azioni di prevenzione della corruzione e sviluppo delle professionalità",* articolato in programmi che prevedono indicatori strategici e operativi quali:

1) Raggiungimento di un grado di trasparenza dell'amministrazione pari al 96% nel 2024 per raggiungere poi il 97% nel 2026. L'Ente a fronte delle importanti novità in tema di obblighi di pubblicazione relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici, per gli effetti dell'articolo 37 del decreto traparenza e dell'articolo 28 del nuovo Codice degli appalti, dovrà al più presto aggiornare la sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale, per conformarla alle ultime indicazioni normative. Quello appena riportato è non solo un indicatore strategico ma anche un obiettivo individuale del Segretario Generale in quanto RPCT della Camera;
2) Raggiungimento di un livello di compliance della sezione Amministrazione Trasparente pari al 92%, sulla base delle risultanze di un apposito audit esterno (indicatore operativo anno 2024).

A questi si aggiungono gli obiettivi individuali della Dirigenza:

3) Organizzazione e gestione della Giornata della Trasparenza (obiettivo individuale assegnato trasversalmente al Segretario Generale e ai dirigenti).

4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

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

4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa

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

La macrostruttura organizzativa dell'Ente camerale, pertanto, prevede

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

Al fine di conseguire un posizionamento adeguato rispetto ai nuovi bisogni provenienti dalle imprese del territorio, assecondare i mutamenti tecnologi che impongono variazioni nel proprio flusso

operativo, si prevede un monitoraggio periodico deli livelli quali-quantitativi dei processi al fine di valutare l'efficienza e l'efficacia della struttura adottata tenendo conto peraltro dell'articolazione territoriale apportando, se necessario, gli opportuni adeguamenti.

Nel 2022 per garantire un ottimale presidio dei processi era stata prevista l'istituzione in via sperimentale di un team di lavoro trasversale che coinvolgesse il personale assegnato all'Ufficio Personale e lo Staff Segreteria Generale sotto la supervisione del Segretario Generale e del Dirigente competente; nello specifico, tale team avrebbe dovuto gestire in maniera coordinata le attività di programmazione, il ciclo della performance, il sistema di misurazione e valutazione del personale, il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi in un dialogo costante con i responsabili delle unità organizzative e con la dirigenza. Anche per il 2024 viene confermata la piena operatività di tale team.

Per il futuro si profilano all'orizzonte diverse nuove implementazioni organizzative che andranno a beneficio soprattutto dell'utenza esterna ed impatteranno direttamente sulla dimensione della digitalizzazione dei rapporti con il pubblico. Più in dettaglio questo possibile sviluppo riguarderà, in parte, l'integrazione del sito Internet camerale con supporti maggiormente *user friendly* come *chatbot* e *voicebot,* allo scopo di rendere maggiormente accessibili le informazioni ed i servizi on line. A ciò va aggiunta una nuova visione di dialogo diretto con l'utenza che l'Ente si prefigura di realizzare attraverso la gestione di veri e propri sportelli telematici a distanza, integrati da scrivanie virtuali, attraverso le quali gestire appuntamenti, documentazione e pagamenti.

Inoltre nel 2024, proprio con la finalità di implementare le condizioni organizzative, sarà definitivamente adottato un sistema telefonico unico che garantirà di uniformare i servizi VOIP per le due sedi dell'Ente e dell'Azienda Speciale, per agevolare l'accesso esterno da parte dell'utenza e la comunicazione interna tra le varie sedi.

4.2 – Organizzazione del lavoro agile

Nel 2023, al termine delle procedure di confronto con le organizzazioni sindacali, è stato adottato in data 16/3/2023 prot. 4875 con atto del Segretario Generale un regolamento che tiene conto dei seguenti elementi contemplati dalle disposizioni legislative vigenti in materia:

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

- Deve essere previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- Deve essere messo in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro agile richiesta.

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

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

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

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

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

Alla luce degli esiti dell'applicazione del Regolamento, non si ritiene di dover apportare modifiche allo stesso.

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

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

Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso la Camera di Commercio di Rieti- Viterbo a tempo pieno che abbia completato il periodo di prova. Saranno accolte esclusivamente le richieste del personale assegnato alle posizioni individuate dal dirigente come "smartabili" tenendo conto di criteri preferenziali definiti in sede regolamentare.

Eventuali richieste che dovessero pervenire da personale non assegnato alle attività cosiddette "smartabili" saranno oggetto di valutazione in relazione ad una possibile ricollocazione del personale stesso tenendo conto comunque della salvaguardia e della valorizzazione delle professionalità del personale coinvolto e dell'efficienza dell'attività amministrativa.

ARTICOLAZIONE DEL LAVORO AGILE

Sulla base della mappatura redatta dai Dirigenti e delle richieste pervenute, verrà individuato il giorno della settimana per la prestazione in modalità agile, che sarà consentita per un massimo di 4 giorni al mese, non frazionabili ad ore, e comunque ricadenti nelle prime 4 settimane di ciascun mese. La prestazione di lavoro agile deve essere richiesta per un periodo non inferiore a 2 mesi, fino comunque al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

GLI INVESTIMENTI

L'Ente garantirà una struttura tecnologica idonea alla più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Il collegamento sarà effettuato tramite una infrastruttura Desktop realizzata dalla società Infocamere.

Sulla base delle richieste di accesso al lavoro agile pervenute dai dipendenti, verrà effettuata una valutazione circa gli strumenti informatici e/o tecnologici propri del dipendente al fine di attestarne l'idoneità. Qualora non siano idonei, l'Ente, nei limiti delle disponibilità, garantirà al lavoratore agile la dotazione necessaria (Pc, tablet) per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Resta inteso che il collegamento Internet, indispensabile per l'utilizzo dei programmi ed applicativi, deve essere tale da garantire la piena funzionalità e sarà comunque sempre a carico del dipendente.

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

CRITERI E MODALITÀ PER IL MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI

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

FASI DI ATTUAZIONE

Per l'anno 2024 l'Ente si adopererà per dare attuazione alle azioni previste nel Presente Piano con la pubblicazione dell'Avviso entro il mese di febbraio.

4.3 – Semplificazione delle procedure

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

2 - Semplificazione, innovazione dei processi e rafforzamento istituzionale Questo ambito comprende tutte le linee di azione/intervento dirette: all'efficientamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni; alla semplificazione e e-government; alla promozione del networking territoriale e istituzionale					
Obiettivo strategico	**2.1 - Miglioramento della semplificazione e della sburocratizzazione degli adempimenti amministrativi (Peso: 100,00%)**				
Descrizione	Azioni di semplificazione e e-government e di efficientamento dei processi e dell'organizzazione per i servizi esterni				
Programma (D.M. 27/03/2013)	005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo				
Risorse economiche 2024	56.000,00 Euro				
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2023**	**Target 2024**	**Target 2025**	**Target 2026**
OC_TBS_01 Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov Indica il grado di utilizzo del portale impresainungiorno.gov mediante la numerosità delle pratiche inviate *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Volume)*	N_P_impresainungiorno.gov N. delle pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov *Fonte: Cruscotto transizione digitale*	7.694,00 N.	>= 4.700,00 N.	>= 4.800,00 N.	>= 4.900,00 N.
OC_TBS_02 Grado di adesione al cassetto digitale Misura il grado di adesione delle imprese al cassetto digitale rispetto al totale delle imprese attive al 31/12 *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)*	N_Imprese_CD N. imprese aderenti Cassetto digitale / N_ImprAtt Numero imprese attive al 31.12 *Fonte: Cruscotto transizione digitale/Movimprese*	33,74 %	>= 16,00 %	>= 17,00 %	>= 18,00 %
OC_TBS_03 Grado di rilascio di strumenti digitali Indica il numero di strumenti digitali rilasciati e rinnovati rispetto al totale delle imprese attive al 31/12* *N. dispositivi (certificati: primo rilascio e rinnovi) di firma digitale (smart card e token) *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)*	N_Strumenti_dig N. strumenti digitali (primo rilascio + rinnovo) / N_ImprAtt Numero imprese attive al 31.12 *Fonte: Cruscotto transizione digitale/Movimprese*	8,80 N.	>= 4,20 N.	>= 4,30 N.	>= 4,50 N.
OC_TBS_04 Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP Misura il livello di comuni aderenti al SUAP camerale rispetto al totale dei Comuni aderenti al SUAP *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)*	N_comuni_SUAP-CCIAA N. comuni aderenti al SUAP camerale / N_T_comuni_SUAP N. Totale comuni aderenti al SUAP *Fonte: Cruscotto transizione digitale*	90,98 %	>= 85,00 %	>= 86,00 %	>= 87,00 %
OC_TBS_05 Incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5gg L'indicatore esprime l'incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5 gg rispetto al totale delle pratiche Registro Imprese *(Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)*	N. di pratiche evase entro i 5 gg /N. totale protocolli Registro Imprese *Fonte: Osservatorio camerale*	91,00 %	>= 80,00 %	>= 82,00 %	>= 85,00 %

4.4 – Fabbisogni del personale e di formazione

Il piano triennale dei fabbisogni di personale costituisce il documento propedeutico e preliminare all'avvio delle procedure di reclutamento ed alla gestione delle assunzioni, già previsto in base all'art. 39 della legge n. 449 del 27.12.1997 e degli articoli 6 e 30 del dlgs n. 165/2001 e s.m.i che

attribuiscono la competenza ad adottare il suddetto documento all'organo di vertice di ciascuna pubblica Amministrazione, confluito ora nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) introdotto dall'art. 6 del DL 80/2021 del quale costituisce specifica sezione.
La legge delega n. 124/2015 ha riformulato le norme contenute nel Testo Unico del Pubblico Impiego in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane nelle amministrazioni pubbliche, introducendo alcuni rilevanti criteri ai quali occorre parametrare le scelte organizzative inerenti al fabbisogno di personale. La disciplina in materia di programmazione del fabbisogno di personale si estende dunque al sistema delle Camere di commercio, dovendosi armonizzare con le norme, di riordino delle funzioni di queste ultime e di razionalizzazione delle loro sedi, che trovano posto nel vigente D.lgs. n. 219/2016 (modifiche alla legge n. 580/1993).
Al fine di orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni, sono state emanate apposite linee-guida con decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione in data 8 maggio 2018.
In particolare, le linee-guida di cui sopra definiscono i seguenti indirizzi:

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

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

ATTUAZIONE DEL PIANO OCCUPAZIONALE 2023

Con delibera n. 19 del 28.03.2023 la Giunta ha adottato il Piano triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2023–2025 nell'ambito del quale è stato definito il piano occupazionale 2023 con la previsione dell'assunzione di n. 6 unità dell'Area Istruttori (ex cat. C) a seguito di concorso pubblico (di cui 3 già previsti nel piano occupazionale anno 2022) e di n. 2 unità di personale dell'Area Operatori Esperti (ex cat. B) di cui uno da assumere dall'interno mediante procedura comparativa; con delibera n. 52 del 18.09.2023 la Giunta ha disposto il rinvio delle procedure di reclutamento delle unità appartenenti all'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B).
Con determinazione del Segretario generale n. 71 del 24.08.2023 è stata disposta l'assunzione di n. 6

unità, appartenenti all'Area degli Istruttori, in attuazione del Piano occupazionale 2022-2023 attingendo alla graduatoria del concorso bandito nel 2022 e conclusosi nel 2023.

DOTAZIONE ORGANICA

Con delibera di Giunta n. 56 del 21.12.2021 è stata assunta come dotazione organica dell'Ente quella prevista dal Ministero dello Sviluppo Economico con D.M. 16/02/2018 ed è stata successivamente confermata negli stessi numeri nell'ambito del PIAO 2022-2024 approvato con delibera di Giunta n. 88 del 13.12.2022 e del PIAO 2023-2025 approvato con delibera di Giunta n. 19 del 28.03.2023.

Categoria	CCIAA RIETI	CCIAA VITERBO	Dotazione Organica (D.M. 16.02.18)
Dirigenti	1	2	3
D3	0	4	4
D1	6	10	16
C	6	32	38
B3	3	1	4
B1	2	0	2
A	0	2	2
Totali	**18**	**51**	**69**

Considerato il protrarsi della fase transitoria post accorpamento e tenuto conto del nuovo inquadramento professionale del personale, introdotto dal mese di aprile 2023 dal CCNL 16/11/2022, si ritiene necessario rimodulare la dotazione organica come segue:

Area/ex Categoria CCNL 16/11/2022	Dotazione Organica definita in sede di accorpamento	Dotazione Organica confermata con delibera n. 19 del 28.03.23	Posti occupati al 31.12.23	Posti scoperti al 31.12.23	Dotazione organica al 01.01.2024
Dirigenti	3	3	1*	2	3
Area dei funzionari ed EQ (D3-D1)	20	20	15*	5	20
Area degli istruttori (C)	38	38	33	5	38
Area degli operatori esperti (B3-B1)	6	6	0	6	6

Area degli operatori (A)	2	2	2	0	2
Totali	**69**	**69**	**51**	**18**	**69**

*Al 31 dicembre sono in essere due contratti dirigenziali a tempo determinato, di cui uno assegnato ad un funzionario/EQ.

Ai fini dell'obbligo di ricognizione previsto dall'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, **non risulta personale in soprannumero né eccedenza di personale.** Si evidenzia invece una carenza complessiva pari a 18 unità.

SPESA POTENZIALE MASSIMA

Lo scenario delineato dalle disposizioni normative, dalle Linee guida ministeriali e dalle pronunce della Corte dei Conti, impone di partire dalle dotazioni organiche approvate con Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 16.02.2018 e di ricostruire il corrispondente valore di spesa potenziale, riconducendo la sua articolazione secondo l'ordinamento professionale dell'Ente, in oneri finanziari teorici di ciascun posto, corrispondenti al trattamento economico fondamentale della categoria.

La dotazione organica, espressa in termini finanziari, assume il significato di "dotazione di spesa potenziale massima".

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

Per garantire la coerenza complessiva dei conteggi, la spesa potenziale massima, la spesa effettiva, le assunzioni possibili in una determinata annualità in base alla differenza tra queste due voci e al vincolo di spesa derivante dall'art.1, comma 450 della L.145/2018 (risparmi da cessazioni dell'anno precedente) vanno tutti calcolati con un criterio omogeneo, vale a dire tenendo conto dai valori del tabellare stabiliti dai CCNL in vigore più recenti.

Ciò premesso, la spesa massima potenziale viene quantificata in €. 2.236.227,11:

Area	STIPENDIO BASE*	STIPENDIO ANNUO	CTR EX INPDAP	CTR ENPDEP	INAIL	IRAP	TOTALE	POSTI	TOTALE SPESA POTENZIALE
Dirigente	3.481,60	45.260,80	10.772,07	42,09	226,30	3.847,17	60.148,43	3	180.445,30
Funzionari/EQ	1.934,36	25.146,68	5.984,91	23,39	125,73	2.137,47	33.418,18	20	668.363,55
Istruttori	1.782,74	23.175,62	5.515,80	21,55	115,88	1.969,93	30.798,78	38	1.170.353,51
Operatori esperti	1.586,21	20.620,73	4.907,73	19,18	103,10	1.752,76	27.403,51	6	164.421,04
Operatori	1.523,60	19.806,80	4.714,02	18,42	99,03	1.683,58	26.321,85	2	52.643,70
								69	**2.236.227,11**

* CCNL dirigenza 2016-2018 art.54, CCNL 2019-2021 personale non dirigente tabella G

Con gli stessi parametri viene calcolata la spesa del personale in servizio al 31/12/2023, come di seguito specificato:

Area	STIPENDIO BASE*	STIPENDIO ANNUO	CTR EX INPDAP	CTR ENPDEP	INAIL	IRAP	TOTALE	POSTI	TOTALE SPESA POTENZIALE
Dirigente	3.481,60	45.260,80	10.772,07	42,09	226,30	3.847,17	60.148,43	1	60.148,43
Dirigente a tempo determinato	3.481,60	45.260,80	10.772,07	42,09	226,30	3.847,17	60.148,43	2	120.296,87
Funzionari/EQ	1.934,36	25.146,68	5.984,91	23,39	125,73	2.137,47	33.418,18	14	467.854,48
Istruttori	1.782,74	23.175,62	5.515,80	21,55	115,88	1.969,93	30.798,78	33	1.016.359,63
Operatori esperti	1.586,21	20.620,73	4.907,73	19,18	103,10	1.752,76	27.403,51	0	0,00
Operatori	1.523,60	19.806,80	4.714,02	18,42	99,03	1.683,58	26.321,85	2	52.643,70
								52	**1.717.303,12**

* CCNL dirigenza 2016-2018 art.54, CCNL 2019-2021 personale non dirigente tabella G

CESSAZIONI DAL SERVIZIO

Partendo dal presupposto che "*Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata*", occorre calcolare la spesa corrispondente alle cessazioni dal servizio per ciascuno degli anni di interesse.

In relazione al regime autorizzatorio per le assunzioni a tempo indeterminato nelle Camere di commercio, il D. Lgs 219/2016 "Attuazione della delega di cui all'articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura", ha imposto un vincolo assunzionale che è stato superato dall'articolo 1, comma 450, della legge n. 145 del 30/12/2018, che recita: "*Dopo il comma 9 dell'articolo 3 del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 219, è inserito il seguente: "9-bis. A decorrere dal 1° gennaio 2019 e fino al completamento delle procedure di mobilità di cui al presente articolo, le camere di commercio non oggetto di accorpamento, ovvero che abbiano concluso il processo di accorpamento, possono procedere all'assunzione di nuovo personale, nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica*".

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

La spesa richiamata dall'art. 3, comma 9-bis, del D. Lgs. n. 219/16, cioè quella "corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente" va integrata con la spesa recuperabile dai c.d. "resti assunzionali". La possibilità di recupero dei resti negli anni successivi è desumibile dai pareri resi dalla Corte dei Conti - Sez. Riunite n. 52/2010 e Sez. Lombardia n. 167/2011 - e, soprattutto, Sez. Autonomie n. 25/2017 – secondo cui i resti assunzionali sono rappresentati dalle capacità assunzionali maturate e quantificate secondo le norme vigenti *ratione temporis* dell'epoca di cessazione dal servizio del personale ma non utilizzate entro il triennio successivo alla maturazione.

ANNO	CATEGORIA/AREA PERSONALE CESSATO	N.	IMPORTO ANNUO	MATRICOLA
2020	B3	1	27.837,83	106VT
	C (categoria protetta)	1	0,00	29VT
	C	3	89.120,27	49VT - 102VT - 42VT
	TOTALE		**116.958,09**	
	UTILIZZO 2021		0,00	
	UTILIZZO 2022 (n. 1 C)		30.444,62	
	UTILIZZO 2023 (n. 6 C)		86.513,48	
	RESTO UTILIZZABILE ENTRO 2023		0,00	
2021	C	1	30.444,62	35VT
	TOTALE		30.444,62	
	UTILIZZO 2023 (n. 6 C)		30.444,62	
	RESTO UTILIZZABILE ENTRO 2024		0,00	
2022	C (categoria protetta)	2	0,00	50 - 64
	C	1	30.444,62	30
	D	2	66.251,04	19 - 46
	TOTALE		96.695,66	
	UTILIZZO 2023 (n. 6 C)		67.834,56	
	RESTO UTILIZZABILE ENTRO 2025		**28.861,09**	
2023	B1/OPERATORI ESPERTI	1	27.403,51	24
	B1/OPERATORI ESPERTI (categoria protetta)	1	0,00	61
	C/ISTRUTTORI	1	30.798,78	2
	D/FUNZIONARI (categoria protetta)	1	0,00	45
	D/FUNZIONARI	2	66.836,35	11 - 40
	TOTALE		125.038,64	
	RESTO UTILIZZABILE ENTRO 2026		**125.038,64**	

La capacità assunzionale della Camera di Commercio per l'anno 2024 si attesta su €. 153.899,73.

Considerata la portata triennale del piano dei fabbisogni, si riportano di seguito le cessazioni di personale prevedibili nel triennio 2024-2026.

ANNO	AREA/CATEGORIA	N	ONERE
2024	C/ISTRUTTORI	1	30.798,78
2025	Nessuna cessazione	0	
2026	A/OPERATORI (categoria protetta)	1	0,00

PIANO OCCUPAZIONALE

COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO EX L. 68/99

Con riferimento alla rilevazione del fabbisogno di personale è necessario definire preliminarmente il rispetto delle prescrizioni **in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette di cui alla legge n. 68 del 12.03.1999 e s.m.i**.

In particolare, l'art. 3 comma 1 prevede che i datori di lavoro sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 (disabili) nella seguente misura: sette per cento dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti; due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti; un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti. L'art. 18 prevede, inoltre, che i datori di lavoro che occupano più di cinquanta dipendenti abbiano l'obbligo di assumere una unità appartenente alle categorie protette (diverse dai disabili). L'articolo 4 stabilisce i criteri per

determinare la base di computo, prevedendo l'esclusione dei dirigenti, dei lavoratori occupati ai sensi della l. 68/99 e il proporzionamento dei contratti a tempo parziale. La direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019 conferma che la quota di riserva definita dall'art. 18 segua la disciplina di cui all'art. 3 e 4 della legge 68/99.

Al 31/12/2023

Dipendenti a tempo indeterminato in servizio	51
Dipendenti a tempo determinato in servizio	1
TOTALE DIPENDENTI	**52**
Detrazioni ex art. 4 l. 68/99 (lavoratori occupati ai sensi della presente legge e i dirigenti)	4
Detrazioni ex art. 4 l. 68/99 (lavoratori part-time inferiori al 50%)	1
Base di computo	**47**
Contingente lavoratori disabili (da 36 a 50 dipendenti)	2
Contingente lavoratori categoria protetta ex art. 18 (inferiore a 50 dipendenti)	0
Disabili in servizio	2
Lavoratori categoria protetta ex art. 18 in servizio	0
scopertura disabili	-
scopertura art. 18	-

Anno 2024

Dipendenti a tempo indeterminato in servizio	50
Dipendenti a tempo determinato in servizio	1
TOTALE DIPENDENTI	**51**
Detrazioni ex art. 4 l. 68/99 (lavoratori occupati ai sensi della presente legge e i dirigenti)	4
Detrazioni ex art. 4 l. 68/99 (lavoratori part-time inferiori al 50%)	1
Base di computo	**46**
Contingente lavoratori disabili (da 36 a 50 dipendenti)	2
Contingente lavoratori categoria protetta ex art. 18 (inferiore a 50 dipendenti)	0
Disabili in servizio	2
Lavoratori categoria protetta ex art. 18 in servizio	0
scopertura disabili	-
scopertura art. 18	-

Anno 2025

Nessuna variazione prevedibile

Anno 2026

Dipendenti a tempo indeterminato in servizio	49
Dipendenti a tempo determinato in servizio	1
TOTALE DIPENDENTI	**50**
Detrazioni ex art. 4 l. 68/99 (lavoratori occupati ai sensi della presente legge e i dirigenti)	3
Detrazioni ex art. 4 l. 68/99 (lavoratori part-time inferiori al 50%)	1
Base di computo	**46**
Contingente lavoratori disabili (da 36 a 50 dipendenti)	2
Contingente lavoratori categoria protetta ex art. 18 (inferiore a 50 dipendenti)	0
Disabili in servizio	1
Lavoratori categoria protetta ex art. 18 in servizio	0
scopertura disabili	1
scopertura art. 18	-

FABBISOGNO PERSONALE ANNO 2024

L'Ente camerale ha definito il nuovo assetto organizzativo in esito all'accorpamento del luglio 2021 con delibera di Giunta n. 43 del 30.11.2021, strutturandolo in base alle funzioni camerali e tenendo conto delle peculiarità legate alla realtà strutturale che opera su due sedi; la programmazione dei fabbisogni di personale avviata a partire dall'anno 2022 è stata definita seguendo un percorso di "transizione".

Da un'analisi ricognitiva emergono alcune criticità a livello organizzativo, dovute sia al costante sottodimensionamento della dotazione organica a livello di tutte le aree, sia a maggiori carichi di lavoro e a nuove funzioni, non ultime attribuite al sistema camerale dal D.Lgs. n. 219/2016, a cui si aggiungono le numerose attività in tema di finanziamenti e contributi a favore di imprese e cittadini.

Alla luce di quanto previsto dai documenti programmatici di carattere strategico è necessario individuare le Aree di attività che comporteranno nel triennio 2024 - 2026 stabili interventi di presidio da parte della Camera di Commercio e che quindi richiedono un incremento di risorse professionali dedicate. **Tale fabbisogno ha un carattere quantitativo in termini di possibilità e sostenibilità della spesa stessa ma soprattutto ha un carattere qualitativo delle posizioni di lavoro riconducibili ai profili professionali che devono essere individuate ai fini di attuare gli interventi previsti attraverso personale già in organico o mediante il ricorso al mercato del lavoro**.

Dal punto di vista qualitativo è necessario procedere ad individuare le aree di attività che comporteranno nel 2024 e nei due anni successivi un presidio stabile da parte della Camera di Commercio con risorse professionali da dedicare:

- agli uffici di Staff e supporto al Segretario Generale considerati di rilevanza strategica, rafforzando la Segreteria Generale e di Presidenza della sede di Viterbo e la struttura di Comunicazione istituzionale della sede di Rieti;
- all'Area Anagrafico-certificativa della sede di Rieti;

- all'Area Contabile e finanziaria per il potenziamento delle competenze trasversali della sede di Viterbo.

La programmazione delle assunzioni deve, in primo luogo, considerare la facoltà riconosciuta all'Ente di valorizzare l'esperienza e la professionalità del personale in servizio attraverso l'applicazione dell'art. 13 del CCNL 16.11.2022. Tale previsione contrattuale dispone, infatti, che "*in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza*".
In proposito, l'ARAN con parere CFL209 ha chiarito che "*Il legislatore ha non solo dato mandato alla contrattazione collettiva di disciplinare "speciali procedure di valorizzazione del personale", ma ha anche reso possibile lo stanziamento di apposite risorse finanziarie finalizzate a sostenerne l'applicazione"* **senza dunque intaccare la capacità assunzionale eventualmente destinata alle assunzioni dall'esterno**.
Sulla base delle richiamate discipline, gli enti hanno dunque la possibilità di stanziare risorse contrattuali aggiuntive per le procedure speciali di progressione verticale in una misura massima dello 0,55% del monte salari 2018 ed in coerenza con i fabbisogni di personale. Tali risorse sono previste in forza di una disposizione di contratto collettivo nazionale e, quindi, "*indipendentemente dalle condizioni che rendono possibile lo stanziamento di risorse destinate ad assunzioni, in base alle previsioni di legge che regolano le assunzioni nelle amministrazioni del comparto*".

Con tali risorse viene finanziata la differenza della posizione di accesso (comprensiva dell'IVC a carico del bilancio) tra un'area e l'altra, secondo le seguenti tabelle:

	COSTO PROGRESSIONE VERTICALE
OPERATORI	19.844,00
OPERATORI ESPERTI	20.665,48
DIFFERENZA	**821,48**
OPERATORE ESPERTO	20.665,48
ISTRUTTORE	23.227,69
DIFFERENZA	**2.562,21**
ISTRUTTORE	23.227,69
FUNZIONARIO	25.206,11
DIFFERENZA	**1.978,42**

FABBISOGNO PERSONALE ANNO 2025

Si prevede l'assunzione a tempo indeterminato di due figure dirigenziali di cui una attraverso procedure comparative riservate al personale in servizio a tempo indeterminato in possesso dei requisiti.

Per quanto precede, ai fini della quantificazione dell'onere complessivo si tiene conto che una percentuale non inferiore al 50% dei posti disponibili è destinata al concorso pubblico.

	Costo
Dirigente	60.148,43
Funzionario/EQ	33.418,18
differenza	26.730,25

	Costo complessivo
Dirigente proveniente dall'esterno	60.148,43
Dirigente proveniente dall'Area Funzionario/EQ	26.730,25
	86.878,68

FABBISOGNO PERSONALE ANNO 2026

Sulla base degli elementi attualmente valutabili, sarà necessario avviare le procedure per l'assunzione di una unità di personale ex L. 68/99, Area Operatore, mediante collocamento obbligatorio.

RIEPILOGO PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026

Alla luce dei fabbisogni sopra richiamati e della disciplina normativa e contrattuale vigente, l'Ente camerale individua i seguenti processi/ruoli organizzativi a cui destinare le nuove risorse e le relative modalità di acquisizione:

Anno	Unità	Processi/ruoli organizzativi	Spesa	Capacità assunzionale cessazioni anno precedente e resti ultimo triennio
2024	n. 1 operatore esperto – progressione verticale		821,48	153.899,73
	n. 1 funzionario/EQ – progressione verticale		1.978,42	
	n. 1 funzionario/EQ – progressione verticale		1.978,42	
	n. 1 funzionario/EQ – progressione verticale		1.978,42	
	n. 1 funzionario/EQ – progressione verticale		1.978,42	
2025	n. 2 dirigenti		86.878,68	184.698,52
2026	n. 1 operatore – L. 68/99		26.321,85	68.958,74

DOTAZIONE ORGANICA E UNITÀ COPERTE 2024-2026

Anno 2024

In via prudenziale, ai fini della verifica del rispetto della spesa potenziale massima, il personale interessato alle progressioni verticali in deroga è conteggiato sia nell'Area di destinazione che di quella di provenienza.

Area/ex Categoria CCNL 16/11/2022	Unità in organico al 01.01.2024	Unità in organico al 31.12.2024	oneri	oneri totali
Dirigenti (*)	3	3	60.148,43	180.445,30
Area dei funzionari ed EQ (D3-D1) (**)	14	18	33.418,18	601.527,19
Area degli istruttori (C)	33	32	30.798,78	985.560,85
Area degli operatori esperti (B3-B1)	0	1	27.403,51	27.403,51
Area degli operatori (A)	2	2	26.321,85	52.643,70
				1.847.580,56

(*) 2 dirigenti a tempo determinato

(**) un funzionario ricopre l'incarico di dirigente a tempo determinato

Anno 2025

Area/ex Categoria CCNL 16/11/2022	Unità in organico al 01.01.2025	Unità in organico al 31.12.2025	oneri	oneri totali
Dirigenti	3	3	60.148,43	180.445,30
Area dei funzionari ed EQ (D3-D1)	18	18	33.418,18	601.527,19
Area degli istruttori (C)	28	28	30.798,78	862.365,75
Area degli operatori esperti (B3-B1)	1	1	27.403,51	27.403,51
Area degli operatori (A)	1	1	26.321,85	26.321,85
Totali	**51**	**51**		**1.698.063,60**

Anno 2026

Area/ex Categoria CCNL 16/11/2022	Unità in organico al 01.01.2026	Unità in organico al 31.12.2026	oneri	oneri totali
Dirigenti	3	3	60.148,43	180.445,30
Area dei funzionari ed EQ (D3-D1)	18	18	33.418,18	601.527,19
Area degli istruttori (C)	28	28	30.798,78	862.365,75
Area degli operatori esperti (B3-B1)	1	1	27.403,51	27.403,51
Area degli operatori (A)	1	1	26.321,85	26.321,85
Totali	**51**	**51**		**1.698.063,60**

CONCLUSIONI

Rilevata la spesa potenziale massima e le capacità assunzionali come in premessa calcolate si riepiloga la dinamica assunzionale del triennio di riferimento dimostrativa del rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle disposizioni normative vigenti.

ANNO	SPESA POTENZIALE MASSIMA	SPESA EFFETTIVA PRESUNTA COMPRENSIVA DELLE ASSUNZIONI PREVISTE
2024	2.236.227,11	1.847.580,56
2025	2.236.227,11	1.698.063,60
2026	2.236.227,11	1.698.063,60

ANNO	SPESA PER ASSUNZIONI PREVISTE DAL PIANO	CAPACITA' ASSUNZIONALE
2024	0,00 (*)	153.899,74
2025	86.878,68	184.698,52
2026	0,00 (**)	68.958,74

(*) progressioni verticali in deroga

(**) categoria protetta

PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

BUDGET ANNO 2024: € 22.000,00

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

Ambito strategico	Apprendimento e crescita professionale Risorse disponibili: € 22.000,00			
Descrizione del fabbisogno	**Intervento formativo**	**Obiettivi e risultati attesi**	**Destinatari**	**Tempi di attuazione**
Settore contabilità	Controllo Corte dei conti (conto giudiziale)	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale ufficio Bilancio	2024
	Piattaforma certificazione crediti	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale ufficio Bilancio	2024
	Società Partecipate aspetti contabili	Piena padronanza della materia	Responsabile Servizio Bilancio	2024
Settore risorse umane	Approfondimenti CCNL personale Dirigente	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Responsabile Servizio Bilancio e Personale Ufficio Risorse Umane	2024
	CCNL Personale non Dirigente	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Responsabile Servizio Bilancio e Personale Ufficio Risorse Umane	2024
	Congedi parentali alla luce delle recenti modifiche	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale Ufficio Risorse Umane	2024
Settore Appalti e forniture	GEDOC: fascicolazione e scarto dei documenti	Piena padronanza della materia	Personale ufficio Provveditorato	2024
	Google Calendar,	Piena	Personale ufficio	2024

	Meet, Chat/spazi: pianifica e collabora	padronanza della materia	Provveditorato	
	Codice appalti	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Provveditore e Personale ufficio Provveditorato	2024
Area anagrafica	Carnet ATA e Cert'O	Padronanza della materia	Personale Registro Imprese	2024
	Istruttoria e evasione pratiche Scriba e Atticheck	Padronanza della materia	Personale Registro Imprese	2024
	Automatismi e quality check	Padronanza della materia	Personale Registro Imprese	2024
	SUAP: registro imprese, fascicolo di impresa e front office	Padronanza della materia	Personale Registro Imprese	2024
Regolazione del Mercato	Mediazione: Nuovo Regolamento	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale Ufficio Regolazione del Mercato	2024
	Marchi e Brevetti	Padronanza della materia	Personale Ufficio Regolazione del Mercato	2024
	Sanzioni amministrative	Padronanza della materia	Personale neo assunto Ufficio Regolazione del Mercato	2024
Marketing ed internazionalizzazione	Google Drive: condividi e collabora con i file (documenti, presentazioni e fogli)	Padronanza della materia	Personale Marketing e internazionalizzazione	2024
	Google Moduli	Padronanza della materia	Personale Marketing e internazionalizzazione	2024
	Organizzare e promuovere un evento on line	Padronanza della materia	Personale Marketing e internazionalizzazione	2024

Digitalizzazione e sviluppo imprese	Cassetto Digitale: promozione e diffusione	Padronanza della materia	Personale Servizio digitalizzazione e supporto imprese	2024
	I servizi camerali di orientamento al lavoro	Padronanza della materia	Personale Servizio digitalizzazione e supporto imprese	2024
	AGEF: Bandi e Contributi; presentazione piattaforma e istruttoria domanda; creazione e richiesta CUP e COR; rendicontazione	Padronanza della materia	Personale Servizio digitalizzazione e supporto imprese	2024
	Google Calendar, Meet, Chat/spazi: pianifica e collabora	Padronanza della materia	Personale Servizio digitalizzazione e supporto imprese	2024
	Google Drive: condividi e collabora con i file (documenti, presentazione e fogli)	Padronanza della materia (documenti, presentazione e fogli)	Responsabile Servizio digitalizzazione e supporto imprese	2024
	Google Moduli: sondaggi, registrazioni a eventi	Padronanza della materia	Personale Servizio digitalizzazione e supporto imprese	2024
	Google Site e Google Google MY map:creare portali di progetto e mini siti web in autonomia	Padronanza della materia	Personale Servizio digitalizzazione e supporto imprese	2024
	ZOOM: configurazione e impostazioni	Padronanza della materia	Responsabile Servizio digitalizzazione e supporto imprese	2024
	Organizzare e promuovere un evento on line	Padronanza della materia	Responsabile Servizio digitalizzazione e supporto imprese	2024
	Gestione e conduzione di un incontro virtuale	Padronanza della materia	Responsabile Servizio Digitalizzazione e supporto imprese	2024
	Libri digitali e	Padronanza	Responsabile Servizio	2024

	fattura elettronica	della materia	digitalizzazione e supporto imprese	
	Strumenti di autenticazione, firma digitale e cassetto digitale	Padronanza della materia	Responsabile Servizio digitalizzazione e supporto imprese	2024
	Strategia digitale: farsi trovare on line	Padronanza della materia	Responsabile Servizio digitalizzazione e supporto imprese	2024
	Introduzione alle tecnologie innovative abilitanti per le PMI	Padronanza della materia	Responsabile Servizio digitalizzazione e supporto imprese	2024
Segreteria Generale	GDEL: determine Delibere (e riunioni)	Padronanza della materia	Personale Staff Segreteria Generale (n. 2 unità)	2024
	GEDOC: fascicolazione, scarto documenti, gestione documentale	Padronanza della materia	Personale Staff Segreteria Generale (n. 4 unità)	2024
	GEDOC: Protocollo in entrata	Padronanza della materia	Personale Staff Segreteria Generale (n. 1 unità)	2024
	GEDOC; normativa in materia di accesso agli atti e trattamento dei dati personali	Padronanza della materia	Personale Staff Segreteria Generale (n. 3 unità)	2024
	Google moduli: sondaggi, registrazione ed eventi	Padronanza della materia	Personale Staff Segreteria Generale (n. 3 unità)	2024
	Google Sites e Google My Maps: creare portali di progetto e mini siti web in autonomia	Padronanza della materia	Personale Staff Segreteria Generale (n. 2 unità)	2024
	Organizzare e promuovere un evento on line	Padronanza della materia	Personale Staff Segreteria Generale (n. 1 unità)	2024
	Gestione e conduzione di un incontro virtuale	Padronanza della materia	Personale Staff Segreteria Generale (n. 2 unità)	2024
	Comunicazione istituzionale	Padronanza della materia	Personale Staff Segreteria Generale (n. 2 unità)	2024

	Statistica	Padronanza della materia	Personale Staff Segreteria Generale (n. 2 unità)	2024
	Gestione composizione negoziata della crisi di impresa	Padronanza della materia	Personale Staff Segreteria Generale (n. 1 unità)	2024
Tutti i Settori	Aggiornamento adempimenti in materia di privacy: obblighi di pubblicazione e protezione dei dati personali, il diritto all'informazione, trasparenza; gli accessi alla luce della normativa privacy; intelligenza artificiale, etica e protezione dei dati personali; aggiornamento formazione di base; soggetti, trattamenti e analisi del rischio	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Dirigenti Responsabili e personale individuato delle Unità Operative	2024
	Codice di comportamento	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Dirigenti Responsabili e personale individuato delle Unità Operative	
Tutti i settori	Piattaforma Syllabus o analoghe	1 assessment iniziale + 1 corso+ test finale superato	Personale Area Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione	2024
Settori e personale indicati nel Piano Anticorruzione	Aggiornamento annuale in materia di anticorruzione	Padronanza della materia		2024
Segretario Generale e Dirigenti	Lingua Inglese, mantenimento per conversazione	Mantenimento	Segretario Generale e Dirigente Promozione	2024
Segretario Generale	Formazione obbligatoria Segretari Generali	Aggiornamento	Segretario Generale	2024

Dirigenza	Aggiornamenti DPO	Allineamento competenze professionali	Dirigente Area personale	2024
Personale lavoro agile e loro Responsabili	Smartworking: sicurezza delle informazioni e privacy	Padronanza della materia	Personale lavoro agile	2024
	Google Drive: condividi e collabora con i file (documenti, presentazione fogli)	Padronanza della materia	Personale lavoro agile	2024

Sarà cura dei Dirigenti coordinare le attività formative dell'Area di competenza in raccordo con I responsabili dell'UOC e garantire per sè stessi e per I collaboratori la partecipazione ad almeno n. 24 ore di formazione complessive per ciascuna Area.

Eventuali ulteriori esigenze formative che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno, ferma restando la priorità dei programmi inseriti nel presente Piano e, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, saranno valutate ed autorizzate dal Dirigente di competenza in deroga, previa Intesa con il Segretario Generale.

Con cadenza trimestrale, i Dirigenti comunicheranno all'ufficio personale il riepilogo dei percorsi formativi effettuati relativamente a sè stessi ed al personale appartenente all'Area di competenza secondo il modulo predisposto.

5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Per il monitoraggio della performance strategica e operativa (comprensiva di obiettivi relativi alla promozione delle pari opportunità), si rimanda a quanto la CCIAA ha previsto nel proprio SMVP.
Per quanto riguarda il monitoraggio sull'adozione delle misure obbligatorie e ulteriori finalizzate alla prevenzione del rischio di corruzione, si sottolinea che si tratta di un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio". Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO da parte delle unità organizzative in cui si articola la Camera.
L'attività di monitoraggio del rischio di integrità di processo presso questa Camera presenta le seguenti caratteristiche:

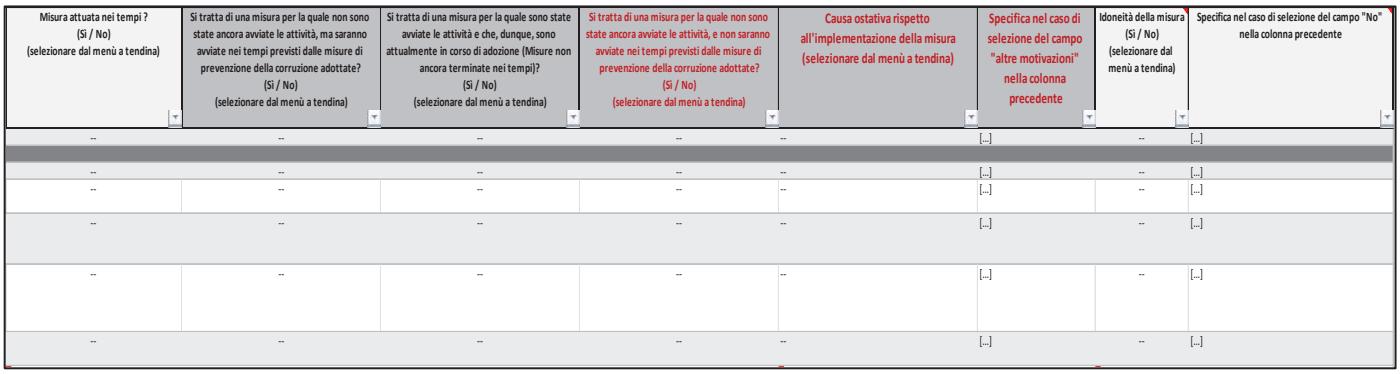
- i processi/attività oggetto del monitoraggio: tutti i processi ritenuti a rischio e analizzati nelle schede di analisi del rischio in allegato (Allegato 2)al presente PIAO;
- le periodicità delle verifiche: semestrale;
- le modalità di svolgimento della verifica: mediante confronto con i responsabili di processo.

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".
L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o
- un'attuazione meramente formale della stessa.

Di seguito viene presentato il modello utilizzato per monitorare le misure.

Figura 1: modello per il monitoraggio delle misure anticorruzione specifiche



Misura attuata nei tempi ? (Si / No) (selezionare dal menù a tendina)	Si tratta di una misura per la quale non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dalle misure di prevenzione della corruzione adottate? (Si / No) (selezionare dal menù a tendina)	Si tratta di una misura per la quale sono state avviate le attività e che, dunque, sono attualmente in corso di adozione (Misure non ancora terminate nei tempi)? (Si / No) (selezionare dal menù a tendina)	Si tratta di una misura per la quale non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dalle misure di prevenzione della corruzione adottate? (Si / No) (selezionare dal menù a tendina)	Causa ostativa rispetto all'implementazione della misura (selezionare dal menù a tendina)	Specifica nel caso di selezione del campo "altre motivazioni" nella colonna precedente	Idoneità della misura (Si / No) (selezionare dal menù a tendina)	Specifica nel caso di selezione del campo "No" nella colonna precedente
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]

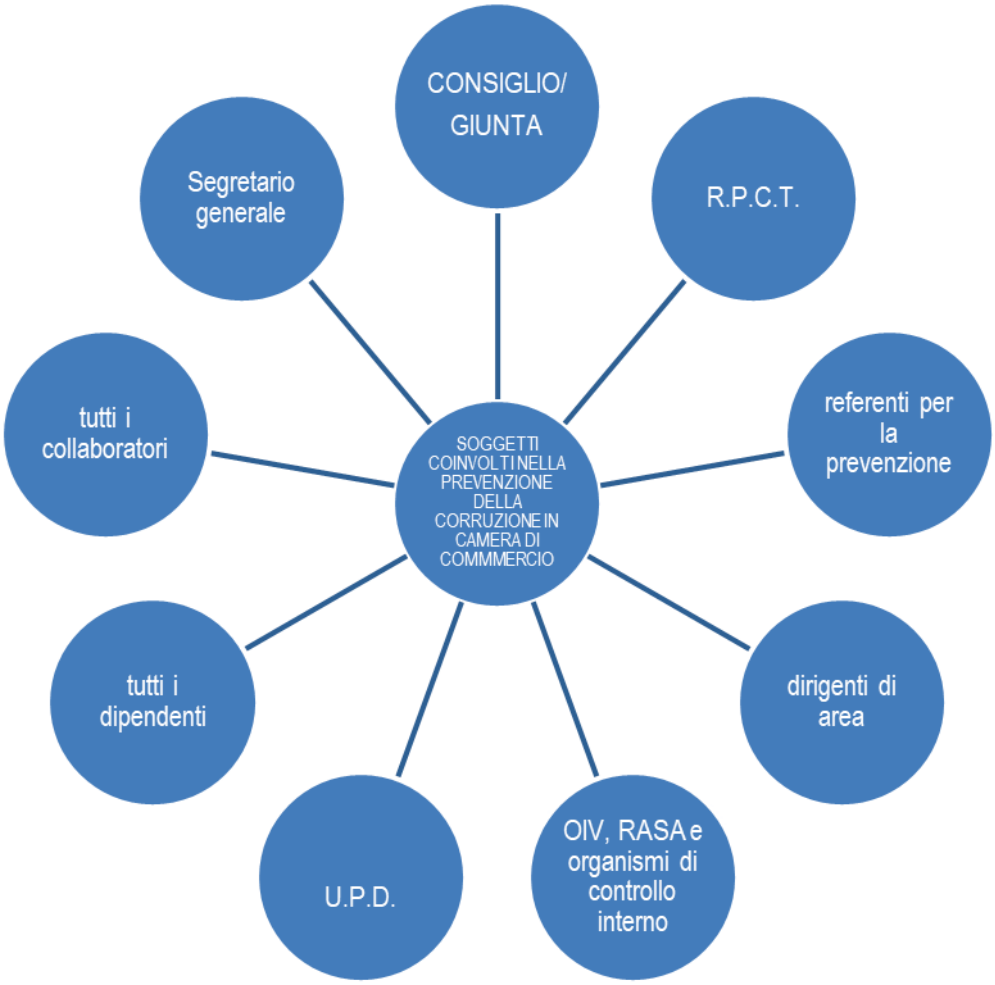
Per quanto riguarda le misure di promozione della trasparenza, si specifica quanto segue:

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare e la cui pubblicazione non è stata ancora informatizzata attraverso gli applicativi in uso presso l'Ente sono trasmessi via e-mail dai rispettivi responsabili all'Ufficio Staff Segreteria Generale, che ne cura la pubblicazione sul sito.
Periodicamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica sul sito la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.
L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche sono pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente.

METODOLOGIA E PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

RUOLI E RESPONSABILITÀ

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



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

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;

- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;

- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

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

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

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

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

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

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

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

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

- assicurare la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (O.I.V.), del RPCT e degli eventuali *auditor* esterni;

- assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;

- proporre agli organi di indirizzo e attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.

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

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

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

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

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

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

COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

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

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

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

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

AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

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

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

Mappatura dei processi e analisi del rischio

Le Camere di Commercio dispongono della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto revisionata nel 2023 e riportata al capitolo 1.2 del PIAO.
Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera. Tale mappatura costituisce la base, utilizzata dalla Camera di Commercio di Rieti Viterbo, per l'analisi del rischio di corruzione, in quanto i processi individuati risultano tutti esistenti all'interno dell'Ente anche se di fatto, in alcuni casi, l'organizzazione interna si discosta da tale ripartizione.
A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di risk management ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.
Il PNA 2019 ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal **processo**. In questo caso, i processi rappresentativi dell'intera attività dell'amministrazione sono ulteriormente scomposti in attività. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Di seguito sono riportate le aree di rischio generali e specifiche per le quali la Camera di Rieti-Viterbo ha proceduto alla valutazione e analisi del rischio.

Aree a rischio

N.	Tipo Area	Questo elenco è collegato ai fogli "SR" per l'analisi e valutazione del rischio	Grado di rischio	Valore di rischio
1	AREE GENERALI	A) Acquisizione e gestione del personale	Medio	8,2
2	AREE GENERALI	B) Contratti pubblici	Medio	5,4
3	AREE GENERALI	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio	4,6
4	AREE GENERALI	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Basso	3,9
5	AREE SPECIFICHE	E) Area sorveglianza e controlli	Medio	5,6

Valutazione del rischio

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

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziali, etc.;
- l'identificazione dei fattori abilitanti;
- l'analisi del rischio;
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

Il **trattamento del rischio** consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in "obbligatorie" e "ulteriori": per le misure obbligatorie non sussiste alcuna discrezionalità da parte della Pubblica Amministrazione (al limite l'organizzazione può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso: in questo caso il termine stabilito dal P.T.P.C.T./sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO diventa perentorio), per le ulteriori occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.

A tal proposito A.N.AC., nelle indicazioni per l'aggiornamento del Piano (Determinazione nr. 12 del 28.10.2015), precisa che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori" e fa quindi un distinguo fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

La descrizione del **monitoraggio** è riportata nell'apposita Sezione 5 del PIAO.

La Legge 190/2012 prescrive l'obbligo di aggiornare annualmente il P.T.P.C.T./sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Come è noto, uno degli elementi portanti del Piano, in base alla normativa vigente e alle indicazioni contenute nel P.N.A. e nei suoi aggiornamenti è rappresentato dall'analisi dei processi per l'individuazione dei possibili rischi di *maladministration* e la conseguente definizione di misure di prevenzione, cioè di misure di mitigazione del rischio: tali misure si distinguono in "generali", perché contenute in prescrizioni normative, e "ulteriori", caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull'intera organizzazione.

Ai fini dell'aggiornamento del Piano, il R.P.C.T. promuove, un'azione di estensione e approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, volta a:

- confermare, a fronte di un più approfondito esame, i contenuti delle analisi iniziali che hanno permesso di elaborare e approvare il Piano;
- mappare tutti i processi e individuare, se ritenuto opportuno e in logica incrementale rispetto al lavoro svolto nelle analisi iniziali, nuove tipologie di processi, relativi rischi e fattori abilitanti;
- per ogni processo, fase e attività, proporre/aggiornare misure obbligatorie e ulteriori;
- per ogni processo, fase e attività a rischio, proporre la valutazione del rischio secondo la metodologia definita dal Piano e di seguito descritta.

METODOLOGIA SEGUITA NEL PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI

Le logiche legate all'utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo partono dalle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti, che prevedono di utilizzare i relativi allegati operativi per tener traccia di una serie di variabili utili alla gestione del rischio. In particolare, le schede utilizzate per l'analisi del rischio comprendono le Aree previste dalla normativa e quelle individuate successivamente da ANAC e dalla Camera, seguendo le proprie specificità operative.

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

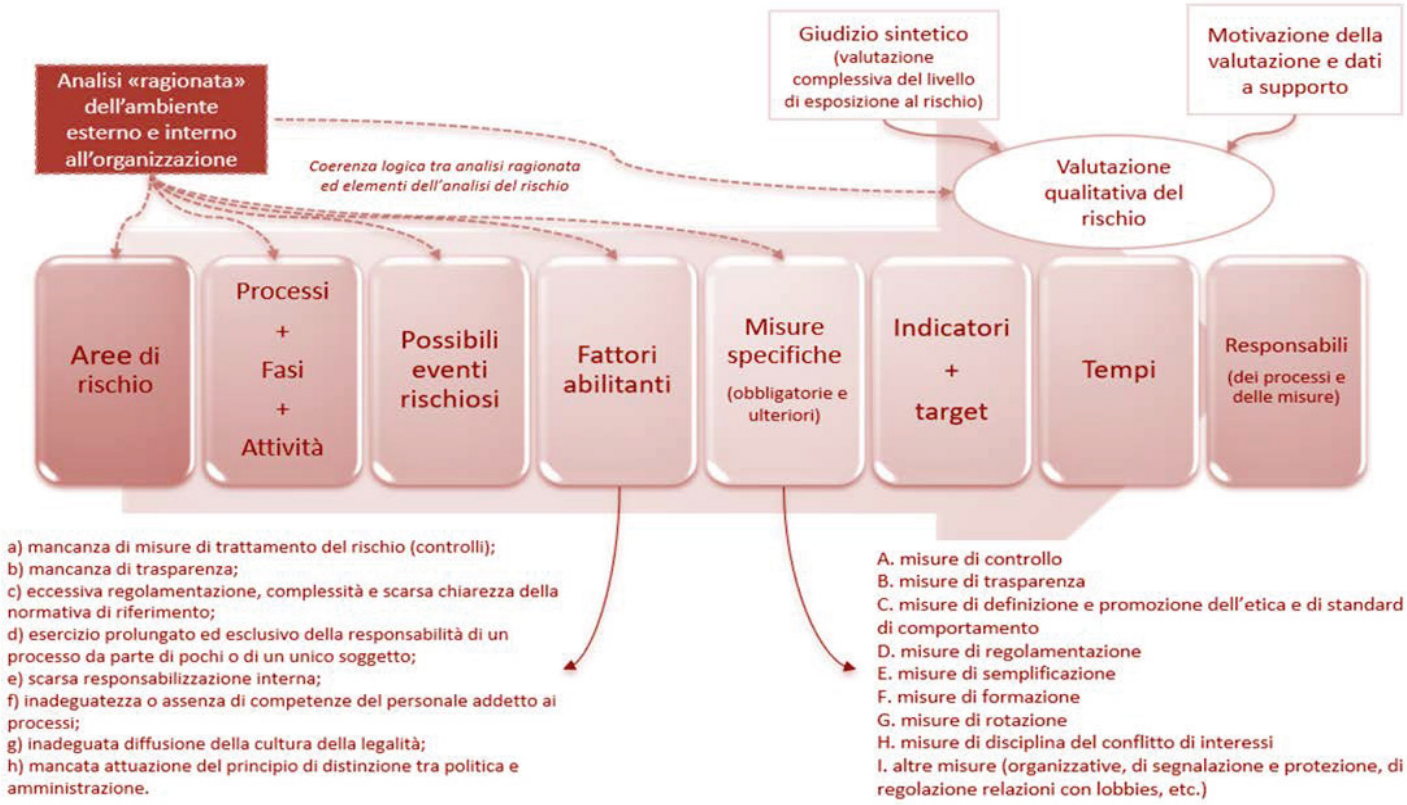
- per ciascuna Area, processo e fase, i possibili rischi di corruzione;
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; i) carenze di natura organizzativa es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.; l) carenza di controlli; altri fattori (specificati nelle singole schede di analisi del rischio;
- per ciascun processo, fase / attività e per ciascun rischio, le misure che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- la tempistica entro la quale mettere in atto le misure per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

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

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

Le schede utilizzate per il calcolo del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 15), ALTO (da 15,01 a 25).

Di seguito, il modello utilizzato:



Di seguito è rappresentato il modello di scheda adottato per l'analisi dei rischi; le singole schede di rischio sono in allegato al presente Piano (cfr. Allegato 2):

Scheda rischio AREA A	A) Acquisizione e gestione del personale						Grado di rischio	Valore del rischio	
PROCESSO	A.1		**RESPONSABILE di processo**	[...]			*Rischio di processo*	--	
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	**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)	**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)
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

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
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
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	

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

MONITORAGGIO

VALUTAZIONE

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

A) Acquisizione e gestione del personale

Grado di rischio

Valore del rischio

1	**PROCESSO**	A.1 Gestione del personale	**RESPONSABILE di processo**	DIRIGENTE AREA B	*Rischio di processo*	**Medio**	8,2	RR

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Applicate misure possibili stante le dimensioni e le problematiche dell'Ente

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE	**Attivita'**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività)	**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)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Si	continuo	Segretario Generale
B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Si	continuo	Segretario Generale
B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Si	continuo	Segretario Generale
B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	L. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	Si	continuo	Dirigente responsabile dell'unità coinvolta
B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	RA.06 alterazione della graduatoria	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Si	continuo	Segretario Generale

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

MONITORAGGIO | VALUTAZIONE

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio | Valore del rischio

1 **PROCESSO** B.1 Programmazione | **RESPONSABILE di processo** DIRIGENTE AREA B | *Rischio di processo* **Basso** 3,5 | RR

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Trattandosi di un processo collocato a monte rispetto alla gedtione dell'affidamento, esistono significativi margini per contenre l'impatto di eventuali violazioni

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Si	Continua	Dirigente aree ordinanti
RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Aggiornamento codice di comportamento	Si	31/12/2024	Segretario Generale, Dirigenti

Grado di rischio | Valore del rischio

2 **PROCESSO** B.2 Progettazione della gara | **RESPONSABILE di processo** DIRIGENTE AREA B | *Rischio di processo* **Basso** 3,5

Si tratta di processo non comune ed estremamente presidiato

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Aggiornamento codice di comportamento	Si	31/12/2024	Segretario Generale e Dirigenti
RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	U	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	Si	Continuo	Dirigente Area Ordinante

							Grado di rischio	Valore del rischio
3	**PROCESSO**	B.3 Selezione del contraente	**RESPONSABILE di processo**	DIRIGENTE AREA B		*Rischio di processo*	**Medio**	8,1
						il livello di impatto e la discrezionalità sono elevate, ma il processo è presidiato da diverse figure		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	**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)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	L. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	SI	continuo	Dirigente Area ordinante

							Grado di rischio	Valore del rischio
4	**PROCESSO**	B.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	**RESPONSABILE di processo**	DIRIGENTE AREA B		*Rischio di processo*	**Medio**	6,2
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: questa fase incorpora già alune fasi decisionali concluse ma da comunque la possibilità di problematiche di ipo corruttivo		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	**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)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	Sì	Continuo	Dirigente Area ordinante
RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	SI	continuo	
RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	SI	continuo	Dirigente Area ordinante

							Grado di rischio	Valore del rischio
5	**PROCESSO**	B.5 Esecuzione	**RESPONSABILE di processo**	DIRIGENTE AREA B		*Rischio di processo*	**Medio**	5,0

	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: problematiche ridotte al minimo su procedure non complesse

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	**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)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	SI	continuo	Segretario Generale

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

MONITORAGGIO

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

RR

1

PROCESSO	C.1 C1.1 Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA A	*Rischio di processo*	Medio	4,6

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
decisioni ampliative della sfera giuridica dei destinatari, attività poco discrezionale ma anche poco complessa, completamente tracciata

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

FASE	Attivita'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	Applicazione della misura	Sì	Continuo	
C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	Sì	Continuo	
C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	E. misure di semplificazione	Applicazione della misura	Sì	Continuo	

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	C.2 C2.1 Tutela della proprietà industriale	RESPONSABILE di processo	DIRIGENTE AREA B	*Rischio di processo*	Basso	2,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
decisioni ampliative della sfera giuridica dei destinatari, attività molto vincolata e poco complessa, importante influenza del Ministero dello Sviluppo Economico

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

FASE	Attivita'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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)
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	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	sì	continuo	
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	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	sì	continuo	

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	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	sì	continuo	

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 C.3 C2.6 Registro nazionale dei protesti

RESPONSABILE di processo DIRIGENTE AREA B

Rischio di processo **Basso** 3,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
decisioni ampliative della sfera giuridica dei destinatari, attività molto vincolata e poco complessa, importante influenza del Ministero dello Sviluppo Economico

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

FASE	Attivita'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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)
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.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Aggiornamento codice di comportamento	Sì	31/12/2024	Segretario Generale e Dirigenti
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.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	sì	continuo	
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.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	sì	continuo	

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 C.4 D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale

RESPONSABILE di processo DIRIGENTE AREA A

Rischio di processo **Medio** 8,2

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Nel 2022 si è verificato un caso di maladministration in tale processo quindi certamente esso presenta un livello di rischio elevato, il quale però si rietine essere molto mitigato dalla stringente misura di controllo prevista

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

FASE	Attivita'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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)
D2.2.1 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)	Alterazione delle procedure e/o degli esiti dell'attività amministrativa per garantire vantaggi personali	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	Controllo sui nominativi dei dispositivi rilasciati in relazione alle ricevute di cassa	100%	Continuo	

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

VALUTAZIONE | MONITORAGGIO

GRAFICO

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

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

Grado di rischio | Valore del rischio

1

PROCESSO	D.1 D3.1 Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area A	*Rischio di processo*	Basso 3,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
La tipologia di processo sarebbe individuata come rischio alto ma viene di gran lunga mitigato dalla quantità limitata di provvedimenti e di effetti economici e dalla procedura condivisa tra più persone con ruoli ben definiti

RR

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

FASE	Attivita'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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)
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	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Aggiornamento codice di comportamento	Sì	31/12/2024	Segretario Generale e Dirigenza
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	RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Aggiornamento codice di comportamento	Sì	31/12/2024	Segretario Generale e Dirigenza
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	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	applicazione della misura	Sì	continuo	Dirigente Resposabile dll'unità coinvolta
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	RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Sì	continuo	Segretario Generale

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	D.2 E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area A	*Rischio di processo*	Basso 3,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
La tipologia di processo, in particolare quella collegata al rilascio di contributi, verrebbe considerato come rischio alto ma viene di gran lunga mitigato dalla quantità limitata di provvedimenti e di effetti economici e dalla procedura condivisa tra più persone con ruoli ben definiti

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

FASE	Attivita'	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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)
E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Aggiornamento codice di comportamento	Sì	31/12/2024	Segretario Generale e Dirigenza
E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Aggiornamento codice di comportamento	Sì	31/12/2024	Segretario Generale e Dirigenza
E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Sì	continuo	Segretario Generale
E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Sì	continuo	Segretario Generale

PIAO 2024-2026 - ALLEGATO N° 3									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione e trasmissione dei dati**	**Dirigente ufficio responsabile pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Monitoraggio - Tempistiche e soggetto responsabile**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'approvazione	Continuo - RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *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)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Continuo - RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'aggiornamento o adozione nuovi atti	Continuo - RPCT
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'approvazione	Continuo - RPCT
		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)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'approvazione	Continuo - RPCT
		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	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	entro 15 giorni dall'approvazione	Continuo - RPCT
	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	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla data di efficacia di eventuali nuovi obblighi amministrativi	Continuo - RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente			
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

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

	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	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il termine dell'anno successivo a quello di riferimento	Continuo - RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla nomina	Continuo - RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla nomina	Continuo - RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla definizione dei compensi	Continuo - RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla comunicazione degli importi	Continuo - RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla comunicazione dell'assunzione di altre cariche	Continuo - RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla comunicazione dell'assunzione dell'incarico	Continuo - RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 3 mesi dalla nomina	Continuo - RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 3 mesi dalla cessazione	Continuo - RPCT
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)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione	Continuo - RPCT
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente			
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal verificarsi di aggiornamenti nell'articolazione degli uffici	Continuo - RPCT

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal verificarsi di aggiornamenti nell'articolazione degli uffici	Continuo - RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal verificarsi di aggiornamenti nell'articolazione degli uffici	Continuo - RPCT
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal verificarsi di aggiornamenti dei contatti dell'Entei	Continuo - RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, l'Ente pubblica nella sotto sezione il link all'Anagrafe delle Prestazioni Unificata (Perla PA). Gli ncarichi a mediatori civili e commerciali e a gestori delle crisi da sovraindebitamento, secondo l'orientamento di Unioncamere, contenuto in una nota dell'8.07.2022, non devono più confluire nella banca dati dell'Anagrafica delle Prestazioni Unificata, pertanto l'Ente provvede alla pubblicazione di un file ods entro 7 giorni dal verificarsi di eventuali aggiornamenti	Continuo - RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo				
				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)			Entro 15 giorni dalla data dell'atto di 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)			Entro 15 giorni dalla data dell'atto di 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)			Entro il 30 settembre	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro il 30 settembre	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro il 30 settembre	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro il 30 settembre	

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro il 30 settembre	Continuo - RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			Entro il 30 settembre	
	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			Entro il 30 settembre	
	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)			Entro 15 giorni dalla data dell'atto di 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)			entro il 31 gennaio	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			Entro il 30 settembre	
		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dalla data dell'atto di conferimento	Continuo - RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 15 giorni dalla data dell'atto di 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)			Entro il 30 settembre	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro il 30 settembre	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro il 30 settembre	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro il 30 settembre	

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo sospeso			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				
		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				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dalla data dell'atto di conferimento	Continuo - RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			entro il 31 gennaio	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			entro 30 settembre	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 10 giorni dalla data di disponibilità dei posti di funzione	Continuo - RPCT
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative/funzionali dell'Ente			
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dalla data dell'atto di conferimento	Continuo - RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			Entro 15 giorni dalla data dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			entro 30 settembre	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			entro 30 settembre	

		web)			mercato			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			entro 30 settembre	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			entro 30 settembre	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della 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)	Nessuno			entro 30 settembre - obbligo valido solo per i dirigenti apicali, sopseso per i dirigenti non apicali	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione	Continuo - RPCT
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal conferimento della Posizione Organizzativa	Continuo - RPCT
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni dalla certificazione del conto annuale o di suoi aggiornamenti	Continuo - RPCT
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni dalla certificazione del conto annuale o di suoi aggiornamenti	Continuo - RPCT
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			entro il mese successivo al trimestre di riferimento	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il mese successivo al trimestre di riferimento	Continuo - RPCT
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, l'Ente pubblica nella sotto sezione il link all'Anagrafe delle Prestazioni Unificata (Perla PA), pertnato la pubblicazione è contestuale all'inserimento dell'incarico nella banca dati nazionale	Continuo - RPCT

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo pubblicazione, l'Ente pubblica nella sotoo sezione il link all' ARAN in cui sono pubblicati i Contratti Collettivi Nazionali per le regioni e le autonomie Locali	Continuo - RPCT
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, l'Ente pubblica nella sotto sezione il link all'area Banca dati Contratti Integrativi dell'ARAN	Continuo - RPCT
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che 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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni dalla certificazione del conto annuale o di suoi aggiornamenti	Continuo - RPCT
	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)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Continuo - RPCT
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	Il giorno stesso dell'adozione del bando	Continuo - RPCT
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	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla sua approvazione o aggiornamneto	Continuo - RPCT
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla sua approvazione o aggiornamneto	Continuo - RPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla sua approvazione	Continuo - RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il 31 dicembre	Continuo - RPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

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

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorno dall'adozione del provvedimento	Continuo - RPCT
	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)				
			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)				
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)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il 31 dicembre	Continuo - RPCT
			Per ciascuno degli enti:					
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il 31 dicembre	Continuo - RPCT
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
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)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il 31 dicembre	Continuo - RPCT
			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)				

	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area nella quale è insetito l'ufficio adibito al procedimento	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dall'avvio di nuovi procedimenti o da eventuali aggiornamenti di quelli già esistenti	Contnuo - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		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)	Dirigente dell'Area nella quale è insetito l'ufficio adibito al procedimento	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dall'avvio di nuovi procedimenti o dal verificarsi di eventuali aggiornamenti di quelli già esistenti	Continuo - RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area nella quale è inserito l'ufficio responsabile	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal verificarsi di eventuali aggiornamneti	Continuo - RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro il messe successivo rispetto al semestre di riferimento	Continuo - RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti
	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 negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti

Bandi di gara e contratti fino al 31/12/2023		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Non pertinente rispetto alle caratteristichefunzionali dell'Ente			
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti			
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti			
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	dirigente area a	Entro 15 giorni dalle liquiodazioni per i solo affidamenti le cue procedure si sono concluse nel 2023	Continuo - RPCT

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti			
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Non pertinente rispetto alle caratteristichefunzionali dell'Ente			
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Obbligo abrogato dal nuovo Codice dei contratti			
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco soluzioni tecnologiche	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni dall'adozione	Continuo - RPCT
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Manifestazioni di interesse	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'adozione dell'avviso	Continuo - RPCT

	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Mancata redazione programma triennale	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'adozione del termine di adozione del programma	Continuo - RPCT
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'adozione dell'atto o dell'aggiornamento	Continuo - RPCT
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Non pertinente rispetto alle caratteristichefunzionali dell'Ente			
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni	Continuo - RPCT
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023								
Fase	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni	Continuo - RPCT
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023; Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal dibattito	Continuo - RPCT

Bandi di gara e contratti dal 1° gennaio 2024		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023	Documenti di gara Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Dirigente Area Ordinante	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni	Continuo - RPCT
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla composizione della commissione	Continuo - RPCT
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023	Pari opportunità	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente Area nella quale è inserita la struttura che è parte del contratto	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione degli esiti	Continuo - RPCT
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022	Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Non pertinente rispetto alle caratteristichefunzionali dell'Ente			
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Non pertinente rispetto alle caratteristichefunzionali dell'Ente			

	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021, D.P.C.M 20 giugno 2023	pari opportunità	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Dirigente Area nella quale è inserita la struttura che è parte del contratto	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dalla consegna della relazione	Continuo - RPCT
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Dirigente Area nella quale è inserita la struttura che è parte del contratto	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dall'affidamento	Continuo - RPCT
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023, Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Non pertinente rispetto alle caratteristichefunzionali dell'Ente			
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Dirigente Area nella quale è inserita la struttura che è parte del provvedimento	Dirigente Staff Segreteria Generale	Entro 15 giorni dal provvedimento conclusivo	Continuo - RPCT
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)	Dirigente Staff Segreteria Generale e Dirigenti responsabili degli Uffici che adottano Bandi di concessione	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla definizione delle modalità o loro aggiornamento	Continuo - RPCT
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art.	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area nella quale è inserito l'ufficio che concede il contributo	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Continuo - RPCT
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'area nella quale è inserito l'ufficio che concede il contributo	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di concessione	Continuo - RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	L'elenco informatizzato viene aggiornato ad ogni concessione	Continuo - RPCT
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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo	Continuo - RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio consuntivo	Continuo - RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'approvazione del Piano	Continuo - RPCT
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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio consuntivo o da eventuali aggiornamenti	Continuo - RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio consuntivo o da eventuali aggiornamenti	Continuo - RPCT
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.	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal termine fissato da ANAC per l'attestazione	Continuo - RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			entro 5 giorni dall'adozione del documento	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			entro 5 giorni dall'adozione del documento	

				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 5 giorni dalla loro adozione	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio o budget	Continuo - RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 5 giorni dalla ricezione del rilievo	Continuo - RPCT
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla sua adozione	Continuo - RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 5 giorni dalla ricezione della notizia	Continuo - RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			entro 5 giorni dalla ricezione della sentenza	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			entro 5 giorni dall'adozione delle misure	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 5 giorni dalla data di eleboarzione dei costi contabilizzati da parte del Sistema Integrato di unioncamere	Continuo - RPCT
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali delle'Ente			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla data di eleborazione delle risultanze delle indagini eseguite	Continuo - RPCT
	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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 90 giorni	Continuo - RPCT
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 90 giorni	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 90 giorni	

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 90 giorni	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 giorni rispetto eventuali aggiornamenti di IBAN e modalità pagamenti informatici	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali delle'Ente			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'adozion dell'atto	Continuo - RPCT
	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)	Dirigente Area B Servizi amministrativi e regolazione del mercato	Dirigente Staff Segreteria Generale	ai fini dll'assolvimento dell'obbligo, l'Ente pubblica nella sotto sezione il link alla BDAP - banca dati Amministrazioni Pubbliche	Continuo - RPCT
		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)				
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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali delle'Ente			
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali delle'Ente			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
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	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali delle'Ente			
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali delle'Ente			
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'adozione del Piano	Continuo - RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dalla nomina del RPCT o dallagiornamento dei dati riguradanti quest'ultimo	Continuo - RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'adozione del regolamento	Continuo - RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dal termine fissato da ANAC per la Relazione	Continuo - RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento dell'ANAC	Continuo - RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 5 giorni dall'accertamento delle violazioni	Contnuo - RPCT
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'aggiormento dei documenti/informazioni oggetto di pubblicazione	Continuo - RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			entro 15 giorni dall'aggiormento dei documenti/informazioni oggetto di pubblicazione	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale			entro 60 giorni	

Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.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	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giorni dall'aggiormento dei dati, metadati e banche dati oggetto di pubblicazione	Continuo - RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro 15 giornidall'adozione del regolamento	Continuo - RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente Staff Segreteria Generale	Dirigente Staff Segreteria Generale	entro il 30 aprile	Continuo - RPCT
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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	….	Dirigente dell'area nella quale è inserito l'ufficio che elabora il dato ulteriore	Dirigente Staff Segreteria Generale	…	Continuo - RPCT

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