Allegato alla delibera di Giunta n. 88 del 13.12.2022

CCIAA di Rieti Vitero

CAMERA DI COMMERCIO
RIETI VITERBO

Il Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024

Approvato con Determinazione Presidenziale d'Urgenza n. 6 del 30.06.202022

SOMMARIO

Premessa 2

1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE 3

1.1 – Mission della CCIAA 3

1.2 – Perimetro delle attività svolte 4

1.3 – Descrizione della struttura organizzativa 6

1.4 – Le risorse economiche disponibili 9

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO 13

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 30

3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici 44

3.2 – Performance operativa 55

3.3 – Pari opportunità 68

3.4 – Performance individuale 69

3.5 – Rischi corruttivi e trasparenza 73

4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO 82

4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa 82

4.2 – Organizzazione del lavoro agile 83

4.3 – Semplificazione delle procedure 92

4.4 – Fabbisogni del personale e di formazione 94

5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO 103

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito Piano) è stato introdotto dall'art. 6, comma 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.).

All'interno di un quadro normativo e metodologico ancora *in fieri*, considerato che, al momento della stesura del presente Piano, non è stato ancora approvato il DPR abrogativo degli adempimenti preesistenti né il modello di Piano da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'Ente 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.

All'elemento di incertezza esogeno, dato da un quadro normativo generale ancora in evoluzione, si aggiunge per la Camera di Rieti-Viterbo quello endogeno dato dal recente avvenuto accorpamento delle Camere di Rieti e Viterbo; l'Ente deve affrontare la sfida di approcciarsi al nuovo strumento di programmazione del PIAO con una struttura organizzativa nuova, da poco edita e in parte rivoluzionata rispetto a quelle delle Camere preesistenti; ciò richiederà almeno per questo primo anno uno sforzo in termini di pianificazione particolarmente considerevole, soprattutto sul versante dell'attività di prevenzione della corruzione la quale richiede prioritariamente l'analisi dell'organizzazione, delle sue regole e delle sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo, ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

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. 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 (libero mercato, fuori perimetro).

Nella sua versione più estesa, la Mappa consta di 5 livelli gerarchicamente ordinati (ALLEGATO 1): Macro-Funzione; Macro-Processo; Processo; Sotto-Processo; Azione. Ai fini della sua rappresentazione all'interno del presente Piano, la rappresentazione, per ovvi motivi di sintesi, arriva fino al terzo livello (quello del processo).

	Macro Funzione	Macro-processo	Processo	
PROCESSI INTERNI	A Governo camerale	A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1	Performance camerale
			A1.2	Compliance normativa
			A1.3	Organizzazione camerale
		A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1	Gestione e supporto organi
			A2.2	Promozione e sviluppo dei servizi camerali
			A2.3	Gestione documentale
			A2.4	Rilevazioni statistiche
		A3 Comunicazione	A3.1	Comunicazione

	B processi di supporto	B1 Risorse umane	B1.1	Gestione del personale
		B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1	Acquisti
			B2.2	Patrimonio e servizi di sede
		B3 Bilancio e finanza	B3.1	Diritto annuale
			B3.2	Contabilità e finanza
PROCESSI PRIMARI	C Trasparenza, semplificazione e tutela	C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1	Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi
			C1.2	Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa
		C2 Tutela e legalità	C2.1	Tutela della legalità
			C2.2	Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato
			C2.3	Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
			C2.4	Sanzioni amministrative
			C2.5	Metrologia legale
			C2.6	Registro nazionale dei protesti
			C2.7	Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi
			C2.8	Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci
			C2.9	Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo
			C2.10	Tutela della proprietà industriale
	D Sviluppo della competitività	D1 Internazionalizzazione	D1.1	Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export
			D1.2	Servizi certificativi per l'export
		D2 Digitalizzazione	D2.1	Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)
			D2.2	Servizi connessi all'agenda digitale
		D3 Turismo e cultura	D3.1	Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura
		D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.1	Orientamento
			D4.2	Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro
			D4.3	Supporto incontro d/o di lavoro
			D4.4	Certificazione competenze
		D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1	Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile
			D5.2	Tenuta albo gestori ambientali
			D5.3	Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale
		D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1	Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
			D6.2	Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
			D6.3	Osservatori economici

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 in strutture di Posizioni Organizzative.
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 Unità Organizzative Complesse (UOC) con a capo altrettante Posizioni Organizzative (PO):
  - ✓ UOC Turismo, marketing, internazionalizzazione e progetti euopei con n. 2 risorse assegnate;
  - ✓ UOC Digitalizzazione, servizi di support alle imprese e orientamento al lavoro con n. 3 risorse assegnate;
  - ✓ UOC Anagrafe con n. 13 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 cui fanno capo n. 3 posizioni oegnaizzative, come di seguito specificato:

- ✓ UOC Bilancio, diritto annuale e gestione del personale con n. 8 risorse assegnate;
- ✓ UOC Regolazione del mercato con n. 9 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 organismo crisi sovraindebitamento, statistica, gestione società partecipate. Essa ha n. 9 risorse assegnate, di cui 2 in comando presso altre pubbliche amministrazioni.

La struttura organizzativa è rappresentata nell'organisgramma visionabile nel link di seguito riportato: http://www.cameracommerciorietiviterbo.it/gesFiles/Filez/1648553622K133342.pdf

LIVELLI ORGANIZZATIVI

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

- 3 di categoria dirigenziale*;
- 18 di categoria D;
- 26 di categoria C;
- 3 di categoria B;
- 2 di categoria A.

*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 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	9 + SG	0
Area A	PROMOZIONE E REGISTRO IMPRESE	18	1 Dirigente

Area B	SERVIZI AMMINISTRATIVI E TUTELA DEL MERCATO	22 + 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
Personale di Cat. D	3	15	18
Personale di Cat. C	14	12	26
Personale di Cat. B	1	2	3
Personale di Cat. A	1	1	2
TOTALE	**21**	**31**	**52**

Fonte: Ufficio Personale

Tabella n. 3

Ampiezza media delle unità organizzative	
	N. Personale
U.O. 1 STAFF SEGRETARIO GENERALE	9
U.O. 2 ANAGRAFE	13
U.O. 3 DIGITALIZZAZIONE, SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE E ORIENTAMENTO AL LAVORO	3
U.O. 4 TURISMO E MARKETING, INTERNAZIONALIZZAZIONE E PROGETTI EUROPEI	2

U.O. 5 BILANCIO, DIRITTO ANNUALE E GESTIONE DEL PERSONALE	8
U.O. 6 REGOLAZIONE DEL MERCATO	9
U.O. 7 STAFF PROVVEDITORATO	5
Media di personale per Unità Organizzativa	**7**

Fonte: Ufficio Personale

1.4 – Le risorse economiche disponibili

La Camera di Commercio di Rieti-Viterbo si è costituita, a seguito dell'accorpamento delle preesistenti Camere di Viterbo e di Rieti in data 27/7/2021. Conseguentemente, appare complesso formulare oggi delle valutazioni oggettive sull'andamento gestionale, considerato che i mesi successivi all'accorpamento sono stati incentrati pressochè esclusivamente nell'espletamento delle attività amministrative correlate all'accorpamento stesso. Il bilancio della nuova Camera è un bilancio infrannuale per il periodo 28/7-31/12/2021, quindi poco indicativo ai fini dell'andamento gestionale. I dati economici relativi all'intero anno 2021 possono essere desunti solo da una mera somma dei bilanci infrannuali delle preesisistenti Camere (1/1/2021-27/7/2021) con il bilancio infrannuale della nuova Camera. I valori che emergono possono fornire un quadro di massima della situazione gestionale di partenza per la nuova Camera, ma sarà necessario attendere i risultati della gestione 2022 per poter effettuare delle valutazioni adeguate e significative

Ciò premesso, guardando alla dinamica e alla composizione dei proventi correnti, il diritto annuale costituisce comunque il principale canale di finanziamento delle attività camerali, avendo contribuito alla formazione dei proventi stessi per una quota vicina al 70% sul totale.
I dati dell'esercizio 2021 sono il risultato della somma algebrica dei valori esposti nel conto economico dei bilanci al 27/7/2021 delle preesistenti Camere di Rieti e di Viterbo e nel conto economico del bilancio per il periodo 28/7/2021-31/12/2021 della neo costituita Camera di Commercio di Rieti-Viterbo.

Principali risultanze del Conto economico (anni 2022)

	Bilancio 2021	Preventivo 2022
Diritto annuale	5.440.911,10	5.344.466,44
Diritti di segreteria	1.579.704,76	1.609.000,00
Contributi e trasferimenti	727.309,17	527.966,00
Proventi da gestione di servizi	82.054,43	113.410,00
Variazioni rimanenze	-26.904,63	0,00
Proventi correnti	**7.803.074,83**	**7.594.842,11**
Personale	2.776.648,39	**2.838.964,49**

		Bilancio 2021	Preventivo 2022
Costi di funzionamento	Quote associative	485.785,02	360.677,45
	Organi istituzionali	49.957,50	57.320,00

	Altri costi di funzionamento	1.425.556,15	1.550.966,00
Interventi economici		1.146.765,31	970.747,00
Ammortamenti e accantonamenti		2.286.139,87	2.472.573,38
Oneri correnti		**8.230.851,40**	**8.251.248,32**
Risultato Gestione corrente		**-427.776,57**	**-656.405,88**
Risultato Gestione finanziaria		22.099,60	9.000,00
Risultato Gestione straordinaria		329.916,43	0,00
Rettifiche Attivo patrimoniale		0,00	0,00
Risultato economico della gestione		**-75.760,54**	**-647.405,88**

L'analisi patrimoniale evidenzia

Attivo dello Stato patrimoniale (anni 2022)

	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2022
Immobilizzazioni immateriali					1.591,25
Immobilizzazioni materiali					4.244.451,27
Immobilizzazioni finanziarie					924.852,77
IMMOBILIZZAZIONI TOTALI					**5.170.895,29**
Crediti di funzionamento					5.110.919,66
Disponibilità liquide					1.671.591,36
Rimanenze					32.770,19
ATTIVO CIRCOLANTE					**6.815.281,21**
Ratei e risconti attivi					0,00
TOTALE ATTIVO					**11.986.176,50**

Passivo e Patrimonio netto (anni 2022)

	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2022
Debiti di finanziamento					0,00
Trattamento di fine rapporto					3.736.915,26
Debiti di funzionamento					2.307.024,13
Fondi per rischi e oneri					369.772,53
Ratei e risconti passivi					35.929,94
TOTALE PASSIVO					**6.449.641,86**
Patrimonio netto esercizi precedent					4.675.842,38
Riserva di partecipazioni					18.274,30
Avanzo /disavanzo economico esercizio					842.471,96
PATRIMONIO NETTO					**5.536.534,64**

Tenuto conto delle considerazioni espresse in premessa al presente paragrafio, l'analisi dei principali indicatori di bilancio consente di evidenziare:

- una scarsa possibilità di assolvere agli impegni di breve termine attraverso le disponibilità liquide;

- Una criticità per la Camera di restare in equilibrio senza ricorrere al meccanismo del Fondo perequativo;
- Una discreta capacità di assolvere con le disponibilità liquide agli impegni di breve periodo.

Ratios di bilancio (anno 2021)

		Algoritmo	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2021
SOLIDITÀ PATRIMONIALE	**Equilibrio economico della gestione corrente** ↳*Valore segnaletico: misura l'incidenza degli Oneri correnti rispetto ai Proventi correnti*	Oneri correnti/Proventi correnti					106,00
	Equilibrio economico al netto del FDP ↳*Valore segnaletico: misura la capacità della Camera di restare in equilibrio economico senza ricorrere al meccanismo del fondo perequativo*	Oneri correnti/Proventi correnti – Fp					107,00
	↳*Valore segnaletico*: ----------		...	...	...	...	
	↳*Valore segnaletico*: ----------		...	...	...	...	
	Indice di struttura primario ↳*Valore segnaletico: misura la capacità della Camera di commercio di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio*	Patrimonio netto / Immobilizzazioni					108,00
	Indice di indebitamento ↳*Valore segnaletico: indica l'incidenza del capitale di terzi sul totale del capitale investito*		0	0	0	0	0,00

	↳*Valore segnaletico*: ----------		...	...	...	...	

	↳*Valore segnaletico*: ----------		...	...	...	...	

	↳*Valore segnaletico*: -		...	...	...	...	

SALUTE FINANZIARIA	**Indice di liquidità immediata** ↳*Valore segnaletico: misura l'attitudine ad assolvere, con le sole disponibilità liquide immediate, agli impegni di breve periodo*	Attivo circolante - Crediti di funzionamento / Passività correnti					74.00
		Algoritmo	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2021
	Capitale circolante netto (CCN) ↳*Valore segnaletico: 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*	Attivo circolante - Debiti di funzionamento / Attivo circolante					67%
	Margine di tesoreria ↳*Valore segnaletico: permette di valutare la capacità di far fronte agli impegni di breve termine con la più liquida dell'attivo circolante (liquidità immediate e differita)*	Disponibilità liquide - Debiti di funzionamento					-635.432,77
	--- ↳*Valore segnaletico: ---*		...	...	...	...	
	--- ↳*Valore segnaletico: ---*		...	...	...	...	

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Secondo il World Economic Outlook risalente ad Aprile 2022, le prospettive globali hanno avuto un consistente peggioramento dovuto alla situazione geopolitica mondiale, con riferimento particolare alla guerra in Ucraina. La ripresa economica sta divergendo a seconda dei Paesi e dei settori di attività, essendo correlata non solo all'andamento della guerra ma anche della situazione Covid e dall'efficacia delle politiche economiche implementate dai singoli Stati.

La crescita globale in termini di PIL è prevista al 6,1% nel 2021, seguita da un +3,6% nel 2022, in forte peggioramento rispetto al +4,9% registrato con l'ultimo outlook.

Tutte le proiezioni per il 2022 sono peggiori rispetto al WEO precedente.

Questo deterioramento del quadro economico è tutto addebitabile al conflitto russo, mentre risulta in miglioramento il quadro attinente alla pandemia.

In particolare, si prevede una crescita del 2,8% per l'Area Euro nel 2022, sviluppo trainato prevalentemente da Spagna (+4,8%) e Francia (+2,9%), Italia (+2,3%) e Germania (+2,1%).

Per quanto riguarda il contesto nazionale italiano, nello specifico, a seguito di un drastico calo del PIL nel 2020, pari al -8.9%, si è registrata una robusta crescita nel 2021 +6,6%. Per il 2022 le rosee aspettative hanno avuto un peggioramento notevole e si prevede per il prossimo biennio una crescita moderata, per il 2022, +2,3%, per il 2023 +1,7%. Tali stime sono fortemente ancorate alla durata temporale del conflitto, alle vicende correlate al Covid ed alla capacità di reazione del Paese nell'affrontare questa nuova sfida.

Latest World Economic Outlook Growth Projections

(real GDP, annual percent change)		PROJECTIONS	
	2021	2022	2023
World Output	**6.1**	**3.6**	**3.6**
Advanced Economies	**5.2**	**3.3**	**2.4**
United States	5.7	3.7	2.3
Euro Area	5.3	2.8	2.3
Germany	2.8	2.1	2.7
France	7.0	2.9	1.4
Italy	6.6	2.3	1.7
Spain	5.1	4.8	3.3
Japan	1.6	2.4	2.3
United Kingdom	7.4	3.7	1.2
Canada	4.6	3.9	2.8
Other Advanced Economies	5.0	3.1	3.0
Emerging Market and Developing Economies	**6.8**	**3.8**	**4.4**
Emerging and Developing Asia	7.3	5.4	5.6
China	8.1	4.4	5.1
India	8.9	8.2	6.9
ASEAN-5	3.4	5.3	5.9
Emerging and Developing Europe	6.7	-2.9	1.3
Russia	4.7	-8.5	-2.3
Latin America and the Caribbean	6.8	2.5	2.5
Brazil	4.6	0.8	1.4
Mexico	4.8	2.0	2.5
Middle East and Central Asia	5.7	4.6	3.7
Saudi Arabia	3.2	7.6	3.6
Sub-Saharan Africa	4.5	3.8	4.0
Nigeria	3.6	3.4	3.1
South Africa	4.9	1.9	1.4
Memorandum			
Emerging Market and Middle-Income Economies	7.0	3.8	4.3
Low-Income Developing Countries	4.0	4.6	5.4

Source: IMF, *World Economic Outlook*, April 2022

Note: For India, data and forecasts are presented on a fiscal year basis, with FY 2021/2022 starting in April 2021. For the April 2022 WEO, India's growth projections are 8.9 percent in 2022 and 5.2 percent in 2023 based on calendar year.

INTERNATIONAL MONETARY FUND IMF.org

I territori del nuovo Ente Camerale, presentano, nell'osservazione congiunta, caratteri di elevata complessità, in ragione dei quali la Camera di Commercio dovrà definire le proprie azioni e politiche di sostegno per la crescita del sistema delle imprese locali, trovando una sintesi che accresca le peculiarità e che faccia convergere i punti di congiunzione.

Quanto appena accennato, viene suffragato dall'esame dei principali fattori che qualificano i territori in

questione.

Tab. 2. Indicatori demografici 2021 (valori assoluti e indici %).

VITERBO + RIETI	
Numero Comuni	133
Superficie provinciale (kmq)	6.365,41
Popolazione residente al 1°gennaio	458.602
Densità popolazione per kmq	72,05
popolazione 0-14 anni al 1° gennaio 2021	11,51%
popolazione 15-64 anni al 1° gennaio 2021	63,28%
popolazione 65 anni e più al 1° gennaio 2021	25,22%
indice di dipendenza strutturale al 1° gennaio 2021	58,04%
indice di dipendenza degli anziani al 1° gennaio 2021	39,85%
indice di vecchiaia al 1° gennaio 2021	219,13%
stranieri residenti al 1° gennaio 2021	43.368
% stranieri su popolazione residente	9%

Fonte: elaborazione dati Camera di Commercio

Innanzitutto, è importante precisare che il perimetro di riferimento generato dall'accorpamento delle due Province si articola in 133 Comuni, con una popolazione complessiva al 1°gennaio 2021 di 458.602 abitanti, di cui il 67% relativi a Viterbo e il 33% a Rieti.

Le proporzioni osservate in termini di popolazione si riflettono anche sui dati relativi alla consistenza imprenditoriale: nelle due province, con riferimento ai dati del 2021, sono registrate 53.891 imprese, di cui 38.232 a Viterbo e 15.659 a Rieti. I due territori arrivano dunque, complessivamente, ad una densità imprenditoriale dell'11,74%.

La componente manifatturiera rappresenta il 5,54% del totale delle imprese registrate, presentando una maggiore incidenza per la provincia di Rieti (6,10% sul totale) che per quella di Viterbo (5,31%). Il dato inferiore relativo al territorio viterbese viene infatti compensato dalla rilevanza del settore agricolo, che da

solo riveste il 30,85% circa di tutte le attività d'impresa (contro il 23,83% di Rieti).

Tab.3. Imprese registrate 2021 (valori assoluti e %)

Imprese registrate 2021	RIETI		VITERBO	
Settore	Registrate	Comp%	Registrate	Comp %
Agricoltura, silvicoltura pesca	3.712	23,83%	11.746	30,85%
Estrazione di minerali da cave e miniere	9	0,06%	52	0,14%
Attività manifatturiere	950	6,10%	2.004	5,31%
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	16	0,10%	39	0,11%
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	18	0,12%	58	0,14%
Costruzioni	2.621	16,50%	5.132	13,29%
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	2.992	19,19%	7.868	20,68%
Trasporto e magazzinaggio	312	2,01%	526	1,40%
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	1.172	7,54%	2.440	6,34%
Servizi di informazione e comunicazione	248	1,62%	568	1,47%
Attività finanziarie e assicurative	253	1,62%	545	1,46%
Attività immobiliari	257	1,67%	973	2,48%
Attività professionali, scientifiche e tecniche	364	2,22%	802	2,08%
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	526	3,29%	971	2,51%
Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale...	1	0,01%	-	-
Istruzione	54	0,33%	154	0,39%
Sanità e assistenza sociale	175	1,11%	219	0,56%
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	155	0,98%	410	1,08%
Altre attività di servizi	626	3,97%	1.372	3,58%

Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro p...		0,00%		0,00%
Organizzazioni ed organismi extraterritoriali		0,00%		0,00%
Imprese non classificate	1.198	7,73%	2.353	6,12%
Totale	**15.659**	100,00%	**38.232**	100,00%

Fonte: elaborazione dati Camera di Commercio

Volendo effettuare un confronto con la situazione a livello nazionale, è possibile evidenziare una maggiore connotazione agricola da parte del territorio formato dalle due province, in quanto il settore primario riveste un'incidenza del 28,8% sulle attività complessive, contro il dato nazionale, che si ferma al 12%. Altro ambito di potenzialità riguarda il settore delle costruzioni, che per le due province influisce sul totale delle attività per il 14,2%, contro il 13,8% a livello nazionale; gli altri due comparti maggiormente rilevanti a livello territoriale sono quelli relativi al commercio all'ingrosso e al dettaglio (che incide per il 20,3%) e alle attività manifatturiere (5,5% sul totale), dati in questo caso inferiori alla media nazionale /in cui detti settori influiscono rispettivamente del 24,5% e del 8,9% sulle attività complessive).

Tab.4. Imprese registrate 2021 (valori assoluti e %).

Imprese registrate 2021	**RIETI + VITERBO**		**ITALIA**	
Settore	Registrate	Comp.%	Registrate	Comp.%
Agricoltura, silvicoltura pesca	15.458	28,7%	735.659	12,05%
Estrazione di minerali da cave e miniere	61	0,1%	3.977	0,07%
Attività manifatturiere	2.954	5,5%	545.919	8,94%
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	55	0,1%	13.514	0,22%
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	76	0,1%	11.807	0,19%
Costruzioni	7.753	14,4%	840.605	13,77%
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	10.860	20,2%	1.494.990	24,49%
Trasporto e magazzinaggio	838	1,6%	166.523	2,73%
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	3.612	6,7%	463.294	7,59%
Servizi di informazione e comunicazione	816	1,5%	141.928	2,33%
Attività finanziarie e assicurative	798	1,5%	131.874	2,16%
Attività immobiliari	1.230	2,3%	298.605	4,89%

Attività professionali, scientifiche e tecniche	1.166	2,2%	228.870	3,75%
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	1.497	2,8%	214.306	3,51%
Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale...	-	-	137	0,00%
Istruzione	208	0,4%	32.917	0,54%
Sanità e assistenza sociale	394	0,7%	45.817	0,75%
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	565	1,0%	80.063	1,31%
Altre attività di servizi	1.998	3,7%	249.308	4,08%
Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro p...	0	0,0%	36	0,00%
Organizzazioni ed organismi extraterritoriali	0	0,0%	10	0,00%
Imprese non classificate	3.551	6,6%	404.121	6,62%
Totale	**53.891**	**100,0%**	**6.104.280**	**100,00%**

Fonte: elaborazione dati Camera di Commercio

Con riferimento alle imprese artigiane, per il secondo trimestre del 2021 troviamo un totale complessivo delle due province pari a 10.765, ossia un 20% del totale delle imprese registrate. In particolare, la maggior parte delle imprese artigiane risultano collocate nella provincia viterbese, con il 63,6% delle imprese artigiane d'insieme. I settori maggiormente rilevanti sono quelli relativi alle costruzioni (5.115 imprese, ben il 47,5% del totale, di cui il 66,4% relative alla provincia di Viterbo), alle attività manifatturiere (1.781 imprese artigiane, di cui il 69,8% nel viterbese) e alle altre attività di servizi, in particolare servizi alla persona (1302 imprese, il 12,1% sul totale).

Tab.5. Imprese artigiane (valori assoluti e %)

Imprese artigiane 2°trimestre 2021	RIETI	VITERBO	**RIETI + VITERBO**	
Settore	Registrate	Registrate	Registrate	Comp. %
Agricoltura, silvicoltura pesca	86	150	236	**2,19%**
Estrazione di minerali da cave e miniere	-	6	6	**0,06%**
Attività manifatturiere	537	1.244	1.781	**16,54%**
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	8	7	15	**0,14%**
Costruzioni	1.718	3.397	5.115	**47,52%**
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	208	498	706	**6,56%**
Trasporto e magazzinaggio	170	264	434	**4,03%**
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	57	181	238	**2,21%**
Servizi di informazione e comunicazione	30	71	101	**0,94%**
Attività finanziarie e assicurative	1	1	2	**0,02%**

Attività immobiliari	0	2	2	**0,02%**
Attività professionali, scientifiche e tecniche	28	76	104	**0,97%**
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	118	229	347	**3,22%**
Istruzione	7	14	21	**0,20%**
Sanità e assistenza sociale	-	2	2	**0,02%**
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	14	31	45	**0,42%**
Altre attività di servizi	486	1.058	1.544	**14,34%**
Di cui "altre attività di servizi per la persona"	411	891	1.302	**12,09%**
Imprese non classificate	41	25	66	**0,61%**
Totale	**3.509**	**7.256**	**10.765**	**100,00%**

Settore	**Imprenditoria femminile_ 2021**					
	RIETI		**VITERBO**		**RIETI + VITERBO**	
	N° imprese femminili	**% su imprese complessive**	**N° imprese femminili**	**% su imprese complessive**	**N° imprese femminili**	**% su imprese complessive**
Agricoltura, silvicoltura pesca	1.242	**33,58%**	4.001	**34,01%**	5.243	**33,91%**
Estrazione di minerali da cave e miniere	1	**10,00%**	5	**9,62%**	6	**9,68%**
Attività manifatturiere	180	**19,06%**	375	**18,73%**	555	**18,83%**
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	2	**12,50%**	9	**19,51%**	11	**17,54%**
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	3	**15,79%**	8	**12,73%**	11	**13,51%**
Costruzioni	156	**5,96%**	266	**5,22%**	422	**5,47%**
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	854	**28,99%**	2.232	**28,46%**	3.086	**28,61%**
Trasporto e magazzinaggio	28	**8,92%**	58	**11,38%**	86	**10,47%**
Attività dei servizi di alloggio e di	452	**38,47%**	832	**34,08%**	1.284	**35,52%**

ristorazione						
Servizi di informazione e comunicazione	59	**22,53%**	142	**25,54%**	201	**24,60%**
Attività finanziarie e assicurative	67	**24,80%**	161	**30,05%**	228	**28,41%**
Attività immobiliari	66	**27,10%**	285	**29,50%**	351	**28,98%**
Attività professionali, scientifiche e tecniche	85	**23,92%**	159	**19,85%**	244	**21,08%**
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	148	**28,16%**	292	**30,73%**	440	**29,83%**
Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale...	0	**0,00%**	0	**0,00%**	0	**0,00%**
Istruzione	13	**25,49%**	50	**30,67%**	63	**29,35%**
Sanità e assistenza sociale	82	**45,98%**	95	**42,52%**	177	**44,07%**
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	35	**22,73%**	105	**25,85%**	140	**25,00%**
Altre attività di servizi	352	**56,20%**	785	**56,95%**	1.137	**56,72%**
Imprese non classificate	281	**23,45%**	578	**24,26%**	859	**23,99%**
Totale	**4.106**	**26,37%**	**10.438**	**27,33%**	**14.544**	**27,05%**

Fonte: elaborazione dati Camera di Commercio

Con riferimento alle tipologie imprenditoriali, osservando i dati relativi al 2021, le imprese femminili registrate nel complesso delle due province risultano pari a 14.544, evidenziando un'incidenza percentuale del 27,05% sulle imprese complessive. Il trend appare piuttosto stabile rispetto all'anno precedente, mostrando delle oscillazioni di livello trascurabile.

Volendo indagare la capacità del sistema locale di produrre ricchezza, si passa ad analizzare il dato relativo al valore aggiunto, ossia il principale indicatore di sintesi in grado di immortalare l'andamento economico di un

territorio.
Il valore aggiunto dell'intera area generata dall'accorpamento, nel 2019, è stato pari a 8.788 milioni di euro, di cui 6122,6 milioni relativi alla provincia viterbese (con un incremento percentuale del +0,8% rispetto all'anno precedente) e 2665,4 milioni con riferimento a quella di Rieti (con un aumento del +1,2% rispetto al 2018). Il dato complessivo evidenziato dalle due province rappresenta il 4,9% del valore aggiunto a livello regionale (179.443 milioni di euro nel 2019).
Per approfondire ulteriormente l'analisi sulle dinamiche di crescita dell'economia dei due contesti territoriali, è utile scomporre il valore aggiunto provinciale nei diversi settori che concorrono a determinarlo. Il dato più recente relativo al valore aggiunto per settori di attività è relativo all'anno 2018, ma consente comunque di ottenere delle indicazioni sulla modalità di creazione di ricchezza nei territori considerati.
Risulta immediatamente evidente come il 78% del valore aggiunto delle due province è da associare all'attività terziaria: in particolare, il comparto relativo a commercio, turismo, trasporto, informazione e comunicazione contribuisce per il 20,6%, mentre gli "altri servizi", compresi i servizi alle persone, influiscono per il 57,4% sul totale. Questo dato, molto più alto del rispettivo nazionale, scaturisce da un tessuto industriale carente, condizione che va ad incidere inevitabilmente sulle tipologie di servizi offerti, più di prossimità e meno rivolti alle imprese.
Parallelamente, si segnala come l'apporto del comparto agricolo appaia molto elevato, soprattutto grazie all'incidenza della provincia di Viterbo (7%), confermando come l'economia del viterbese sia ancora fortemente orientata all'agricoltura, che si sta sempre più diversificando, contribuendo alla crescita del turismo e di alcune attività manifatturiere. L'incidenza del settore secondario sul totale della ricchezza delle due province è pari al 15,5%, mentre in Italia tale comparto raggiunge il 23,9% del valore aggiunto nazionale. Il settore delle costruzioni, con un'incidenza complessiva del 5,3%, mostra un peso superiore rispetto a quello regionale (3,8%) e nazionale (4,3%), anche se in forte riduzione rispetto al passato. Questa riduzione è stata parzialmente compensata da un aumento nel terziario, soprattutto nella componente dei servizi alla persona, della ricettività e della somministrazione.

Tab. 7. Valore aggiunto a prezzi base e correnti per branca di attività economica, anni 2018 e 2019 (dati in milioni di euro)

Territori	2018								2019	VAR. 2018-2019
	Agricoltura, silvicoltura e pesca	Industria			Servizi			Totale	Totale	
		Industria in senso stretto	Costruzioni	Totale Industria	Commercio, Turismo, Informazione e comunicazione	Altri servizi	Totale servizi			
Viterbo	445,4	616,3	304,1	920,4	1.310,2	3.395,6	4.705,8	**6.071,6**	**6.122,6**	**0,8%**
	7%	*10%*	*5%*	*15%*	*22%*	*56%*	*78%*	*100%*		

Rieti	119,5	266,4	157,9	424,3	486,6	1.602,0	2.088,6	**2.632,5**	**2.665,4**	**1,2%**
	4,5%	*10,1%*	*6,0%*	*16,1%*	*18,5%*	*60,9%*	*79,3%*	*100,0%*		
Rieti + Viterbo	564,9	882,7	462,0	1.344,7	1.796,9	4.997,6	6.794,5	**8.704,1**	**8.788,0**	**1,0%**
	6,49%	***10,14%***	***5,31%***	***15,45%***	***20,64%***	***57,42%***	***78,06%***	***100,00%***		
LAZIO	1.880,4	18.587,1	6.703,7	25.290,8	50.266,6	99.961,5	150.228,1	**177.399,3**	**179.443,0**	**1,2%**
	1,06%	*10,48%*	*3,78%*	*14,26%*	*28,34%*	*56,35%*	*84,68%*	*100,00%*		
ITALIA	34.727,0	310.589,4	67.481,7	378.071,1	398.704,6	772.959,7	1.171.664,3	**1.584.462,4**	**1.602.266,1**	**1,1%**
	2,19%	*19,60%*	*4,26%*	*23,86%*	*25,16%*	*48,78%*	*73,95%*	*100,00%*		

Fonte: Ist. G. Tagliacarne

Con riferimento al mercato del lavoro, gli occupati complessivi nelle due province stimati dall'Istat superano per l'intera area le 171 mila unità, di cui 113 mila nella provincia viterbese (66% del totale) e 58 mila in quella di Rieti (34%).

Tab.8. Occupati per settore di attività economica 2020 (valori assoluti e variazione %)

Occupati suddivisi per settore di attività economica nelle province laziali, nel Lazio ed in Italia nel 2021 (Valori assoluti e in %)						
	Agricoltura	**Industria in senso stretto**	**Costruzioni**	**Commercio, Alberghi, Ristoranti**	**Altri Servizi**	**Totale**
Viterbo	6.572	14.544	6.510	20.615	64.993	**113.235**
Rieti	2.916	4.692	4.523	13.149	33.031	**58.311**
Roma	**9.488**	**19.236**	**11.033**	**33.764**	**98.024**	**171.546**
Latina						
Frosinone	25,7	1,5	-4,1	-14,2	2,8	**-0,3**
Lazio	23,6	-27,5	-5,5	13,7	-2,1	**-1**
ITALIA	**25,0**	**-7,5**	**-4,6**	**-5,1**	**1,1**	**-0,6**

Fonte: elaborazione Camera di Commercio su dati Istat

Tornando al tessuto produttivo, la disaggregazione per macrosettori di attività conferma la maggiore specializzazione agricola della provincia di Viterbo (30,85% delle imprese totali), rappresentando il 27,3% di tutte le imprese agricole a livello regionale.
nel). Emerge inoltre la maggiore rilevanza del settore edile in provincia di Rieti, con il 16,5% delle imprese complessive provinciali, oltre alla elevata incidenza delle attività commerciali per entrambe le province (19,2 per Rieti e 20,7 per Viterbo).

Tab. 9. Imprese per comparto produttivo, 2° trimestre 2021 (valori assoluti e %.)

Settore	Provincia						
	RIETI		VITERBO		RIETI + VITERBO		LAZIO
	Registrate	% sul totale	Registrate	% sul totale	Registrate	% sul totale	Registrate
Agricoltura, silvicoltura pesca	3.731	**23,83%**	11.784	**30,85%**	15.515	**28,81%**	43.145
Estrazione di minerali da cave e miniere	10	**0,06%**	52	**0,14%**	62	**0,12%**	379
Attività manifatturiere	955	**6,10%**	2.029	**5,31%**	2.984	**5,54%**	35.057
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	16	**0,10%**	41	**0,11%**	57	**0,11%**	988
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	19	**0,12%**	55	**0,14%**	74	**0,14%**	1.135
Costruzioni	2.584	**16,50%**	5.078	**13,29%**	7.662	**14,23%**	90.050
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	3.004	**19,19%**	7.901	**20,68%**	10.905	**20,25%**	159.479
Trasporto e magazzinaggio	314	**2,01%**	536	**1,40%**	850	**1,58%**	19.918
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	1.180	**7,54%**	2.421	**6,34%**	3.601	**6,69%**	51.609
Servizi di informazione e comunicazione	253	**1,62%**	560	**1,47%**	813	**1,51%**	22.856
Attività finanziarie e assicurative	254	**1,62%**	559	**1,46%**	813	**1,51%**	14.758
Attività immobiliari	262	**1,67%**	949	**2,48%**	1.211	**2,25%**	30.573
Attività professionali,	347	**2,22%**	796	**2,08%**	1.143	**2,12%**	26.495

scientifiche e tecniche							
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	515	**3,29%**	960	**2,51%**	1.475	**2,74%**	34.100
Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale...	2	**0,01%**	-	**0,00%**	2	**0,00%**	31
Istruzione	51	**0,33%**	150	**0,39%**	201	**0,37%**	3.856
Sanità e assistenza sociale	174	**1,11%**	214	**0,56%**	388	**0,72%**	5.557
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	154	**0,98%**	414	**1,08%**	568	**1,05%**	9.673
Altre attività di servizi	621	**3,97%**	1.366	**3,58%**	1.987	**3,69%**	29.053
Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro p...	0	**0,00%**	0	**0,00%**	0	**0,00%**	2
Organizzazioni ed organismi extraterritoriali	0	**0,00%**	0	**0,00%**	0		6
Imprese non classificate	1.211	**7,73%**	2.337	**6,12%**	3.548	**6,59%**	74.866
Totale	15.657	**100,00%**	38.202	**100,00%**	53.859	**100,00%**	653.586

Fonte: elaborazione dati Camera di Commerc

Per quanto riguarda le produzioni agricole provinciali nel 2020, Viterbo mantiene la sua forte vocazione agricola: il settore primario presenta un'elevata diffusione su tutto il territorio provinciale, con un maggior orientamento verso le produzioni di pomodori, frumento, orzo, patata e nocciola, così come olive e uve da vino.

Per quanto riguarda la provincia di Rieti, invece, le maggiori produzioni riguardano prodotti quali mais, olive, frumento tenero e duro, uva e patate.

Tab.10. Produzioni agricole in provincia di Viterbo 2020.

Produzioni agricole provincia di Viterbo 2020	
Tipo di coltivazione	**Produzione totale - quintali**
pomodoro da trasformazione in piena aria	1.115.000
frumento duro	749.000

orzo	555.000
patata comune	420.000
nocciola	340.000
olive da olio	221.000
olive da tavola e da olio	220.500
uva da vino	207.100
mais	178.000
cocomero in piena aria	165.000
frumento tenero	136.000
uve per vini igp	105.600
popone o melone in piena aria	82.000
kiwi	79.000
uve per vini dop	75.000
finocchio in piena aria	58.100
carciofo in piena aria	57.400
pomodoro da consumo fresco o da mensa	31.900
avena	31.100
uve per altri vini (escluso dop e igp)	26.500

Fonte: Istat

Tab.11. Produzioni agricole in provincia di Rieti 2020

Produzioni agricole provincia di Rieti 2020	
Tipo di coltivazione	**Produzione totale - quintali**
mais	330.000
olive da olio	155.000

olive da tavola e da olio	150.000
frumento tenero	89.500
frumento duro	50.000
uva da vino	44.200
uve per altri vini (escluso dop e igp)	39.000
patata comune	34.400
girasole	27.250
olio di oliva	20.010
orzo	12.000
mele per il consumo fresco	8.500
mela	8.500
pesca	6.000
ciliegia	3.800
uve per vini dop	3.600
cavolfiore (e cavolo broccolo)	2.700
castagne e marroni	2.700
triticale	2.500
avena	2.100

Fonte: Istat

Per quanto riguarda le esportazioni, la provincia viterbese evidenzia il suo primato nel settore agricolo, che rappresenta una quota del 18,7% sulle attività complessive, con 62.627.394 euro di export per le produzioni agricole permanenti nel 2020.

Altro comparto significativo per le esportazioni è quello relativo ai prodotti alimentari, bevande e tabacco, il quale, a fronte di un'incidenza percentuale del 12,3%, ha evidenziato un incremento di circa il 20% rispetto al 2019. In particolare, tale crescita è attribuibile a due principali sottosettori all'interno del comparto alimentare, ossia quello della frutta e degli ortaggi lavorati e conservati (che hanno evidenziato un aumento di quasi il 25%) e quello dei prodotti delle industrie lattiero-casearie (con un incremento registrato del 9,3%).

Passando, invece al comparto industriale, per quanto riguarda la provincia di Viterbo, la componente industriale appare piuttosto rarefatta, con un'unica eccezione di rilievo costituita dal Distretto industriale di Civita Castellana. Il distretto industriale di Civita Castellana è una delle aree a forte specializzazione produttiva presenti nella Regione Lazio e l'unica presente nella Provincia di Viterbo. La maggior parte delle imprese opera nel settore ceramico, e specificatamente in quello della produzione di sanitari, una produzione di alta gamma caratterizzata da una forte impronta di design ed un'alta propensione all'export. Nel 2020, nonostante il blocco produttivo causa Covid, quasi il 30% delle esportazioni della provincia di Viterbo afferivano al Distretto di Civita Castellana. Al fianco delle grandi imprese che producono ceramica sanitaria stanziate nel territorio, negli anni sono nate e stanno sviluppando e diversificando il proprio business piccole e micro imprese che, grazie al patrimonio culturale e produttivo del territorio, possono beneficiare di sinergie in grado di fare la differenza in un periodo economico non facile come quello attuale.
Il Distretto di Civita Castellana con i 7 Comuni interessati è in grado di occupare direttamente o indirettamente circa 3.000 lavoratori e genera un fatturato di oltre 400 milioni di euro se si considera l'indotto.
Per quanto riguarda l'industria reatina, distribuita principalmente nelle tre aree del nucleo industriale di Rieti-Cittaducale, Borgorose e Passo Corese, il comparto, già alle prese con una profonda trasformazione, ha subito negli ultimi anni una vera e propria rivoluzione anche a causa degli eventi sismici del 2016 che hanno interessato 15 comuni della provincia di Rieti inseriti nel "cratere sismico", e della più recente pandemia da Covid-19. Il settore elettronico che ha contraddistinto l'industria reatina dagli anni '70 fino agli anni '90, con la fine degli incentivi della Cassa del Mezzogiorno e l'abbandono del territorio da parte delle multinazionali che avevano guidato lo sviluppo del "Sistema produttivo locale Area dell'innovazione del Reatino", ha lasciato il passo ad una generazione di imprenditori industriali che si sono specializzati in alcune nicchie di settore o che hanno diversificato la propria attività nel comparto meccanico, come nel caso delle pompe dosatrici, determinando la nascita già da diversi anni di un vero e proprio distretto industriale (la "Pump Valley") con mercati di sbocco prevalentemente extra Ue. Hanno tenuto le imprese dell'agroalimentare (birra, carni. salumi ed altri prodotti del territorio), mentre è da segnalare, negli ultimi anni, il decollo del settore della logistica all'interno dell'area di Passo Corese, guidato dalla multinazionale Amazon, ed il consolidamento del polo chimico-farmaceutico nel nucleo industriale reatino, che ruota attorno alla multinazionale biofarmaceutica Takeda, ex Baxter. Due comparti che si sono ulteriormente rafforzati nel periodo pandemico.
Prospettive interessanti, per entrambe le province, arrivano infine dal comparto delle costruzioni, con particolare attenzione all'edilizia industriale, sia per la prosecuzione degli interventi legati alla ricostruzione post-sisma, sia per l'avvio dei cantieri collegati agli incentivi del Superbonus 110%.
Andando ad analizzare il settore turistico, è fondamentale premettere che l'emergenza sanitaria legata al Covid-19 ha generato, per lo scorso anno, un'evidente crisi legata all'ambito del turismo, dopo anni di crescita costante del settore. Nei mesi del lockdown, infatti, la domanda si è quasi del tutto azzerata, così come è drasticamente calata la presenza nelle strutture ricettive.
A diminuire è stato maggiormente il turismo proveniente dall'estero, in quanto il blocco degli spostamenti tra le nazioni ha impedito gli spostamenti, così come evidente è stato anche il calo del turismo interno, a causa delle molteplici restrizioni e regole da rispettare.

Per il 2020 l'Istat restituisce al 2020 213.145 arrivi totali (per l'85% relativi alla provincia viterbese) e 643.356 presenze (di cui il 90% sempre in provincia di Viterbo). La prevalenza del turismo naturalistico e termale a e di quello marino a spiega la rilevanza delle strutture ricettive extra-alberghiere (campeggi e villaggi turistici): la quota è pari al 44% degli arrivi e al 56% delle presenze nel 2020 per quanto riguarda l'intera area generata dall'accorpamento delle due province.

Tab.12. Arrivi e presenze nel complesso degli esercizi ricettivi nelle province laziali, nel Lazio ed in Italia (2019; valori assoluti)

Arrivi e presenze nel complesso degli esercizi ricettivi nelle province laziali, nel Lazio ed in Italia (2019; valori assoluti)						
	Arrivi Italiani	**Presenze Italiani**	**Arrivi Stranieri**	**Presenze Stranieri**	**Arrivi Totali**	**Presenze Totali**
Rieti	42.476	87.035	11.210	20.396	53.686	107.431
Viterbo	255.194	985.481	68.193	266.630	323.387	1.252.111
Rieti + Viterbo	297.670	1.072.516	79.403	287.026	377.073	1.359.542

Fonte: elaborazione dati Camera di Commercio su dati Istat4

Tab.13. Arrivi e presenze nel complesso degli esercizi ricettivi nelle province laziali, nel Lazio ed in Italia (2020; valori assoluti)

Arrivi e presenze nel complesso degli esercizi ricettivi nelle province laziali, nel Lazio ed in Italia (2020; valori assoluti)						
	Arrivi Italiani	**Presenze Italiani**	**Arrivi Stranieri**	**Presenze Stranieri**	**Arrivi Totali**	**Presenze Totali**
Rieti	29.030	61.503	2.813	5.265	31.843	66.768
Viterbo	163.818	509.074	17.484	67.514	181.302	576.588
Rieti + Viterbo	192.848	570.577	20.297	72.779	213.145	643.356

Fonte: elaborazione dati Camera di Commercio su dati Istat

Tab. 14. Arrivi e presenze nel complesso degli esercizi alberghieri nelle province laziali, nel Lazio ed in Italia (2020; valori assoluti)

Arrivi e presenze nel complesso degli esercizi alberghieri nelle province laziali, nel Lazio ed in Italia (2020; valori assoluti)						
	Arrivi Italiani	**Presenze Italiani**	**Arrivi Stranieri**	**Presenze Stranieri**	**Arrivi Totali**	**Presenze Totali**

Rieti	21.799	46.385	1.882	3.155	23.681	49.540
Viterbo	**87.800**	**216.793**	**8.172**	**17.117**	**95.972**	**233.910**
Rieti + Viterbo	**109.599**	**263.178**	**10.054**	**20.272**	**119.653**	**283.450**

Fonte: elaborazione dati Camera di Commercio su dati Istat

Tab. 17. Arrivi e presenze nel complesso degli esercizi extra alberghieri nelle province laziali, nel Lazio ed in Italia (2020; valori assoluti)

Arrivi e presenze nel complesso degli esercizi extra alberghieri nelle province laziali, nel Lazio ed in Italia (2020; valori assoluti)						
	Arrivi Italiani	**Presenze Italiani**	**Arrivi Stranieri**	**Presenze Stranieri**	**Arrivi Totali**	**Presenze Totali**
Rieti	7.231	15.118	931	2.110	8.162	17.228
Viterbo	**76.018**	**292.281**	**9.312**	**50.397**	**85.330**	**342.678**
Rieti + Viterbo	**83.249**	**307.399**	**10.243**	**52.507**	**93.492**	**359.906**

Fonte: elaborazione dati Camera di Commercio su dati Istat

Per quanto riguarda le esportazioni, la provincia viterbese evidenzia il suo primato nel settore agricolo, che rappresenta una quota del 17,1% sulle attività complessive, con 71.925.127 euro di export nel 2021.
Di grande incidenza per la provincia viterbese è inoltre il settore relativo ai prodotti tessili, abbigliamento, pelli e accessori, con una percentuale di rilevanza dell'11,6% sull'export complessivo.
Ulteriore comparto determinante per la provincia di Viterbo riguarda i prodotti in porcellana e ceramica, che mostrano un'incidenza del 29,5% sul totale, dato sicuramente attribuibile al distretto delle ceramiche di Civita Castellana, di essenziale valore strategico per tutto il territorio.
Per quanto riguarda invece la provincia di Rieti, un comparto fortemente rilevante è quello relativo ai medicinali e preparati farmaceutici, che da solo riveste il 67,1% delle esportazioni totali; a seguire troviamo il settore inerente ai macchinari e agli apparecchi, che invece rappresenta il 18,9% dell'export complessivo.
Osservando i dati relativi all'accorpamento delle due province, è possibile immediatamente notare come il settore relativo alle attività manifatturiere occupi, nel complesso, l'89% delle attività totali. Tale rilevanza percentuale è imputabile principalmente alla provincia di Rieti, in cui tale comparto occupa la totalità delle attività globali (99,81%); per la provincia viterbese, invece, le attività manifatturiere rivestono il 78,76% di quelle complessive, essendo il 18,65% delle stesse dedicate al comparto dell'agricoltura.

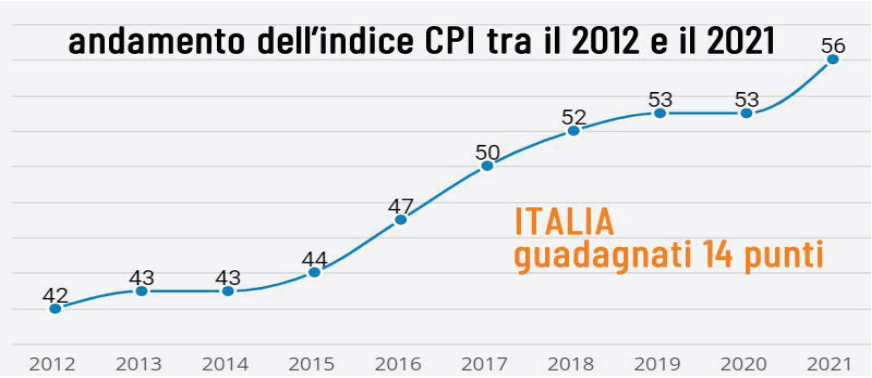
Tab. 15. Valore delle esportazioni e importazioni 2021 per settore di attività e comp.% (provincia Viterbo, Rieti)

MERCE	312056-Viterbo		312057-Rieti	
	import	export	import	export
A-PRODOTTI DELL'AGRICOLTURA, DELLA SILVICOLTURA E DELLA PESCA	102.732.896	71.925.127	306.357	68.182
B-PRODOTTI DELL'ESTRAZIONE DI MINERALI DA CAVE E MINIERE	10.279.771	4.153.570	190.574	1.932
CF-Articoli farmaceutici, chimico-medicinali e botanici	8.790.084	32.918	286.011.594	272.131.369
CG23-Altri prodotti della lavorazione di minerali non metalliferi	22.752.910	123.825.802	907.818	50.343
CG234-Altri prodotti in porcellana e in ceramica	18.474.290	116.722.700	81.129	30.275
C-PRODOTTI DELLE ATTIVITÀ MANIFATTURIERE	253.599.773	333.276.435	391.712.090	404.570.533
E-PRODOTTI DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DEI RIFIUTI E RISANAMENTO	978.406	86.724	52.351	0
J-PRODOTTI DELLE ATTIVITÀ DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	49.922	3.651.771	41.599	2.817
R-PRODOTTI DELLE ATTIVITÀ ARTISTICHE, SPORTIVE, DI INTRATTENIMENTO E DIVERTIMENTO	575.614	122.329	14.335	6.490
V-MERCI DICHIARATE COME PROVVISTE DI BORDO, MERCI NAZIONALI DI RITORNO E RESPINTE, MERCI VARIE	11.722.412	6.716.572	3.537.347	720.877
Totale	**379.938.794**	**419.932.528**	**395.854.653**	**405.370.831**

PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO REGIONALE E ATTIVITÀ DI CONTRASTO IN ESSERE

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 realizza un punteggio di 56 (53 lo scorso anno), con 14 punti guadagnati in 10 anni; ancora lontana rimane però la media Ue, che si attesta a 64, con in testa Danimarca, Finlandia e Nuova Zelanda (88 punti), e agli ultimi posti Somalia e Siria (13) e Sud Sudan (11).

In dieci anni l'Italia ha guadagnato 14 punti e il progresso, rileva Transparency, "*è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia*". La credibilità internazionale dell'Italia si è rafforzata in quest'ultimo anno anche per effetto degli sforzi di numerosi stakeholder del settore privato e della società civile nel promuovere i valori della trasparenza, dell'anticorruzione e dell'integrità. L'emergenza generata dalla pandemia ha fortemente influenzato l'elaborazione del Cpi, dal momento che in alcuni casi ha generato una minor fiducia nei Paesi che hanno preferito rimuovere le garanzie di controllo, in altri ha determinato un rafforzamento della coscienza collettiva e risposte più solide da parte dei Governi.



Fonte: Trasparency International Italia

Sul fronte dell'anticorruzione e della trasparenza rimangono tuttavia alcuni temi in sospeso, che aspettano ancora una puntuale definizione, tra le quali vi sono:

- ✓ la trasposizione della Direttiva europea 2019/1937 sul tema del whistleblowing, i cui termini sono scaduti a dicembre 2021, e che consentirebbe di completare la disciplina contenuta nella legge 179/201;
- ✓ la pubblicazione del registro dei titolari effettivi, introdotto con il recepimento della V Direttiva europea antiriciclaggio, che non ha ancora visto la luce in assenza dei decreti attuativi necessari;
- ✓ l'emanazione della disciplina sul lobbying, il cui testo è stato di recente approvato, in prima seduta, dalla Camera dei Deputati e che ora attende il vaglio del Senato della Repubblica.

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. Nel 1995, uno degli anni più bui, furono denunciati più di 2.000 crimini e oltre 3.000 persone per reati connessi alla corruzione e concussione. Dal 2016 al 2019, secondo l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), sono stati ravvisati 152 episodi di corruzione; un caso a settimana, per un totale di 117 arresti, Il 74% hanno riguardato appalti pubblici; per il resto, principalmente, concorsi, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie.

La nuova veste della corruzione italica è di tipo "pulviscolare", molto differente da quella di Tangentopoli, registrata negli anni '90. Attualmente le mazzette sono di piccolo calibro rispetto al passato; anche se il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito (48%), si ricorre sempre di più ad altre contropartite non convenzionali. In particolare, il posto di lavoro si configura come una delle monete di scambio più gradite (13%), soprattutto al Sud; si "vendono" l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto. A seguire, l'assegnazione di prestazioni professionali (11%, sotto forma di consulenze, ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura, prestazioni sessuali…). Infine, vi sono le regalie di vario tipo, che vengono concesse nel 7% degli episodi. L'emergenza sanitaria ha portato con sé un elevatissimo aumento della spesa pubblica nel 2020 e 2021. Basti pensare alla necessità urgente di approvvigionarsi di dispositivi medici e, nel medio periodo, agli appalti pubblici mirati alla ripresa economica. Nell'immediato futuro, la corruzione potrebbe drenare le risorse a questi appalti, minando la fiducia nelle istituzioni, esacerbando le vaste

disuguaglianze esposte dal virus e ostacolando la ripresa. In questo contesto, un ruolo fondamentalo lo assumerà la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP). Il database ha vinto nel 2018 il premio europeo come miglior registro nazionale dei contratti pubblici. Tale banca dati e gli strumenti atti ad interrogarla dovranno subire costanti revisioni tecnologiche. Nei prossimi anni si dovrà centrare la piena digitalizzazione degli appalti pubblici a livello nazionale, una maggiore integrazione con le banche dati europee e la completa apertura ai cittadini dei dati relativi ai contratti pubblici. Durante il 2020, circa 47.000 operatori economici sono stati oggetto di verifica dell'ANAC, in linea con il dato del 2019. Sono stati avviati 1.194 procedimenti sanzionatori relativi a contratti pubblici; 250 procedimenti in materia di prevenzione e corruzione (10 sanzionatori); 213 in materia di trasparenza (20 sanzionatori); 167 in materia di incompatibilità e conflitto di interessi. Da uno studio condotto ai fini della misurazione della corruzione, che da un lato ha catturato la complessità del fenomeno, sintetizzando la corruzione potenziale e percepitae dall'altro lato ha misurato i divari territoriali di corruzione, e nella fattispecie i gap tra le regioni italiane, è emerso che le migliori performance sono raggruppate in Valle d'Aosta, Piemonte e Friuli-Venezia Giulia, e la regione "meno corrotta" è il Trentino Alto Adige che registra il minor numero di famiglie che hanno ricevuto richieste di denaro, favori o altro o che hanno dato denaro, regali o altro in cambio di favori o servizi, durante la loro vita e negli ultimi tre anni (2,6% – media Italia 7,9%) e persone a cui è stato chiesto di votare in cambio di favori, denaro, regali (0,9% – media Italia 3,7%), oltre ai più alti indicatori di benessere economico.

***Tabella 1**. Graduatoria regionale dell'indice composito della corruzione*

Regione	**Valore**	**Rango**
Trentino Alto Adige/Sudtirol	65,17	20
Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste	65,25	19
Piemonte	82,11	18
Friuli-Venezia Giulia	84,51	17
Lombardia	87,63	16
Veneto	92,98	15
Toscana	93,87	14
Marche	93,99	13
Emilia-Romagna	94,33	12
Umbria	95,52	11
Liguria	95,69	10
Calabria	99,28	9
Molise	101,17	8
Abruzzo	101,62	7
Basilicata	102,97	6
Campania	111,20	5
Sardegna	111,79	4
Sicilia	111,98	3
Lazio	118,60	2
Puglia	122,92	1

Non a caso secondo l'Institutional Quality Index, indice che misura la qualità delle istituzioni pubbliche a livello provincial basandosi su dati oggettivi e considendo i servizi pubblici, l'attività economica territoriale, la giustizia, la corruzione, il livello culturale e la partecipazione dei cittadini alla vita pubblica, le province del Nord-Est risultano avere la migliore qualità delle istituzioni, seguite dall'area del Nord-Ovest e del Centro, mentre le ultime posizioni sono occupate interamente dal Mezzogiorno. Dal 2004 al 2019 i divari territoriali sono rimasti sostanzialmente invariati, ma alcune province sono migliorate, come Avellino e Pesaro-Urbino, mentre altre, come Aosta, sono peggiorate; in questa particolare classifica le province di Rieti e di Viterbo si collocano ben oltre il 70° posto facendo dunque registrare un punteggio peggiore rispetto alla media delle province del Centro, quasi tutte ricomprese nelle prime 53 posizioni.
Addirittura, l'Italia riesce ad ottenere il record negativo come Paese europeo con la più alta variabilità interna del fenomeno corruttivo: le Province di Trento e Bolzano e la Valle d'Aosta si attestano su punteggi importanti che addirittura le collocano al fianco delle regioni più virtuose del Nord Europa; mentre Calabria e Campania sono rinvenibili costantemente nella parte bassa della classifica assieme ad alcuni paesi del Mediterraneo e dell'Europa continentale orientale. Un Paese sostanzialmente spaccato in due in cui le regioni del Nord e l'Umbria riescono a ottenere risultati addirittura al di sotto della media europea, mentre il meridione con il Lazio gira costantemente su punteggi negative.
Il problema della corruzione dunque presenta un'interessante dimensione territoriale, sono infatti le regioni più piccole ad avere livelli più bassi di corruzione, segno anche di una correlazione fra complessità della gestione amministrativa e livello di corruzione. Si tratta fondamentalmente di un fenomeno multidimensionale e ciclico (raggiunge un massimo nei periodi di maggior lassismo nella repressione da parte dello Stato, e diminuisce nei periodi in cui lo Stato aumenta il livello di controllo). Il danno sociale prodotto dalla corruzione non rimane limitato solo allo spreco di risorse connesso, ma incide negativamente sulla libertà economica distorcendo i meccanismi di libera concorrenza e di meritocrazia che sono alla base di ogni democrazia economica. Il comportamento corruttivo diventa vantaggioso dal punto di vista economico quando la probabilità di essere scoperti e sanzionati è bassa, anche in presenza di pene elevate, e quando mancano forme di controllo e di disapprovazione sociale per i comportamenti corruttivi.
Il problema della corruzione non si risolve solo aumentando le pene, anzi in genere sono i paesi con i tassi più elevati di corruzione ad avere le pene più dure. Occorre piuttosto creare un meccanismo sociale che generi una disapprovazione diffusa dei comportamenti corruttivi. Una sanzione efficace per i comportamenti corruttivi potrebbe essere l'istituzione di forme di atimia e di ostracismo che riguardino gli aspetti economici e partecipativo-elettorali di corruttori e corrotti che, unite a norme che consentano l'aggressione ai patrimoni illeciti frutto di corruzione, potrebbero portare all'abbattimento certo del livello della corruzione sia potenziale sia percepita.
Nell'indice della criminalità del Sole 24 ore, che fotografa le denunce registrate relative al totale dei delitti commessi sul territorio nel 2021, nella classifica finale la provincia di Viterbo è risultata al 68° posto sul totale delle 106 province, con un numero di denunce pari a 7.987 mentre Rieti è risultata essere all'80° con un totale di 3687 denunce; 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/indexT.php

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Alberatura della pianificazione - Rieti-Viterbo 2022

Ambito	Obiettivo strategico	Obiettivi Operativi / Indicatori OS	Indicatori	Algoritmo	BASE LINE 2019	BASE LINE 2020	BASE LINE 2021	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024
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.	N.D	N.D	>= 35 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.	N.D	N.D	>= 5 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	N/D	N/D	>= 80 N.	>= 95 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.	N.D	N.D	>= 0,17 N.	>= 0,21 N.	>= 0,26 N.
		50,00% *Obiettivi operativi*								
			100,00% 1.1 OP1 - Consolidamento del Punto Impresa Digitale per la promozione e diffusione della digitalizzazione delle imprese							
				25,00% 1.1 OP1.1 - Erogazione di voucher alle imprese per favorire la realizzazione di percorsi di qualità Erogazione di voucher alle imprese per favorire la	Numero imprese beneficiarie di voucher sulla digitalizzazione	N/D	N/D	N/D	>= 25 N.		

		realizzazione di percorsi di qualità							
	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.	N.D	N.D		>= 35 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.	N.D	N.D		>= 5 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	N/D	N/D		>= 80 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.	N.D	N.D		>= 140 N.	>= 150 N.	>= 160 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.	N.D	N.D		>= 2 N.	>= 3 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.	N.D	N.D		>= 35,00 %	>= 40,00 %	>= 45,00 %

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.	N.D	N.D	>= 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								
50,00%	1.2 OP1.1 - 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	N/D	N/D	>= 3 N.		
50,00%	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.	N.D	N.D	>= 2 N.		
50,00%	1.2 OP2 - Individuare, formare e avviare all'export le PMI attualmente operanti sul solo mercato domestico (le "potenziali esportatrici") e quelle che solo occasionalmente hanno esportato								
33,34%	1.2 OP.2.3 - Grado di coinvolgimento delle imprese nelle attività di mentorship Grado di coinvolgimento delle imprese nelle attività di mentorship	Numero imprese coinvolte	N/D	N/D	N/D	>= 5 N.		
33,33%	1.2 OP2.1 - Grado di coinvolgimento delle imprese nei piani export Grado di coinvolgimento delle imprese nei piani export	Numero imprese coinvolte rispetto a quelle del 2021 nell'annualità 2022 del progetto SEI	N/D	N/D	N/D	>= 10 N.		
33,33%	1.2 OP2.2 - Ampliamento della platea delle imprese beneficiarie del progetto SEI Ampliamento della platea delle imprese beneficiarie del progetto SEI	Numero imprese potenziali e occasionali esportatrici coinvolte nell'annualità 2022 rispetto al 2021	N/D	N/D	N/D	>= 7 N.		
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	N/D	N/D	>= 80 N.	>= 100 N.	>= 120 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							
25,00%	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	Utenti coinvolti	N/D	N/D	N/D		>= 80 N.	
25,00%	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	N/D	N/D		>= 1 N.	
25,00%	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	N. Iniziative organizzate	N/D	N/D	N/D		>= 10 N.	
25,00%	1.3 OP1.4 - Realizzazione di un salone agroalimentare a Viterbo Realizzazione di un salone agroalimentare a Viterbo	Data entro la quale il target va raggiunto	N/D	N/D	N/D		Entro 31-12-2022	
50,00%	13 OP2 - Qualificazione e promozione delle filiere agroalimentari							
25,00%	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	N/D	N/D		>= 1 N.	
25,00%	1.3 OP2.2 - Inserimento nuove imprese in qualità di licenziatarie o affiliate del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese Inserimento nuove imprese in qualità di licenziatarie o affiliate del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese	Numero imprese nuove licenziatarie o affiliate	N/D	N/D	N/D		>= 10 N.	
25,00%	1.3 OP2.3 - Realizzazione verifiche tra i nuovi richiedenti e le imprese già licenziatarie del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese Realizzazione verifiche tra i nuovi richiedenti e le imprese già licenziatarie del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese	Numero controlli eseguiti	N/D	N/D	N/D		>= 50 N.	

25,00%	1.3 OP2.4 - Aggiornamento periodico delle posizioni iscritte al Marchio Collettivo Tuscia Viterbese Aggiornamento periodico delle posizioni iscritte al Marchio Collettivo Tuscia Viterbese	Numero aggiornamenti	N/D	N/D	N/D		2 N.		

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	N/D	N/D		>= 1 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	N/D	N/D		Entro 31-07-2022		
33,33%	1.4 OP2 - Incrementare l'offerta di servizi di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali								
100,00%	1.4 OP.2.1 - 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	N/D	N/D		>= 20 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	N/D	N/D		>= 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	N/D	N/D		>= 10 N.	>= 10 N.	>= 10 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 OP.1.1 - Valorizzazione dei contenuti informativi del sistema excelsior, delle competenze digitali, della cultura d'impresa, del fare impresa Valorizzazione dei contenuti informativi del sistema excelsior, delle competenze digitali, della cultura d'impresa, del fare impresa	Utenti coinvolti nella presentazione dei contenuti informativi Excelsior	N/D	N/D	N/D		>= 80 N.		
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	N/D	N/D		>= 1 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	N/D	N/D		>= 80 N.		
16,66%	1.6 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato								
50,00%	*Indicatori*								
50,00%	OS 1.6.1 - Promozione dell'istituto dell'arbitrato nella provincia di Rieti Promozione dell'istituto dell'arbitrato nella provincia di Rieti	Numero di iniziative formative	N/D	N/D	N/D		>= 1 N.	>= 1 N.	>= 1 N.
50,00%	OS 1.6.2 - Aumento depositi marchi e brevetti Aumento depositi marchi e brevetti	Numero marchi e brevetti depositati nell'anno n / Numero marchi e brevetti depositati nell'anno n-1 /	N/D	N/D	N/D		>= 2,00 %	>= 2,00 %	>= 2,00 %
50,00%	*Obiettivi operativi*								
33,34%	1.6 OP1 - Implementazione attività di consulenza marchi, brevetti ed etichettatura								
50,00%	1.6 OP.2 - Iniziative formative in materia di etichettatura Iniziative formative in materia di etichettatura	N. Iniziative organizzate	N/D	N/D	N/D		>= 1 N.		
50,00%	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	N/D	N/D		>= 100 N.		
33,33%	1.6 OP2 - Attività di promozione dell'istituto dell'arbitrato								

50,00%	1.6 OP2.1 - Revisione del Regolamento di arbitrato amministrativo della Camera di commercio di Rieti-Viterbo Revisione del Regolamento di arbitrato amministrativo della Camera di commercio di Rieti-Viterbo	data antro la quale il Regolamento deve essere revisionato	N/D	N/D	N/D		Entro 31-12-2022		
50,00%	1.6 OP2.2 - Estensione dell'istituto dell'arbitrato alla provincia di Rieti Estensione dell'istituto dell'arbitrato alla provincia di Rieti	Data entro la quale il target va raggiunto	N/D	N/D	N/D		Entro 31-12-2022		
33,33%	1.6 OP3 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato								
50,00%	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	N/D	N/D		>= 4 N.		
50,00%	1.6 OP3.2 - Vigilanza su strumenti di misura metrologici Vigilanza su strumenti di misura metrologici	Numero controlli eseguiti	N/D	N/D	N/D		>= 60 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	N/D	N/D		>= 4.550 N.	>= 4.600 N.	>= 4.800 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	N/D	N/D		>= 15,00 %	>= 16,00 %	>= 17,00 %
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	N/D	N/D		>= 4,10 N.	>= 4,20 N.	>= 4,30 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	N/D	N/D		80,00 %	85,00 %	90,00 %

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	N/D	N/D		>= 75,00 %	>= 78,00 %	>= 82,00 %
50,00%	*Obiettivi operativi*								
25,00%	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	N/D	N/D		>= 75,00 %		
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	N/D	N/D		<= 50,00 %		
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	N/D	N/D		<= 5 gg		
25,00%	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								
100,00%	2.1 OP2. - 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)	N. Iniziative organizzate	N/D	N/D	N/D		>= 1 N.		
25,00%	2.1 OP3 - Potenziamento e ammodernamento strutture camerali								
100,00%	2.1 OP3.1 - Ammodernamento impianti tecnologici della Sala Consiglio della sede di Viterbo e della Sala Consiglio della sede di Rieti Ammodernamento impianti tecnologici della Sala Consiglio della sede di Viterbo e della Sala Consiglio della sede di Rieti	Data entro la quale il target va raggiunto	N/D	N/D	N/D		Entro 31-12-2022		
25,00%	2.1 OP4 - grado di adesione al cassetto digitale								

	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	N/D	N/D		>= 15,00 %		

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*								
50,00%	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.	N.D	N.D		90,00 %	>= 93,00 %	>= 96,00 %
50,00%	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	N/D	N/D		35,00 %	45,00 %	50,00 %
50,00%	*Obiettivi operativi*								
33,34%	3.1 OP1 - Trasparenza e anticorruzione								
16,66%	3.1 OP1.1 - Messa in linea del sito istituzionale della Cciaa Rieti-Viterbo Messa in linea del sito istituzionale della Cciaa Rieti-Viterbo	Data entro la quale il nuovo sito deve essere messo in linea	N/D	N/D	N/D		Entro 30-04-2022		
16,66%	3.1 OP1.2 - Comunicati stampa pubblicati nel 2022 Comunicati stampa pubblicati nel 2022	Numero comunicati stampa pubblicati	N/D	N/D	N/D		>= 40 N.		
16,66%	3.1 OP1.3 - Accessi al sito istituzionale Accessi al sito istituzionale	Numero di accessi	N/D	N/D	N/D		>= 30.000 N.		
16,70%	3.1 OP1.4 - Adozione Regolamento per la concessione del patrocinio dell'Ente e dei contributi, sovvenzioni e ausili finanziari per iniziative promozionali organizzate da terzi. Adozione Regolamento per la concessione del patrocinio dell'Ente e dei contributi, sovvenzioni e ausili finanziari per iniziative promozionali organizzate da terzi.	Data entro la quale il Regolamento deve essere adottato	N/D	N/D	N/D		Entro 30-04-2022		
16,66%	3.1 OP1.5 - Adozione Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti nelle Pubbliche Amministrazioni Adozione Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti nelle Pubbliche Amministrazioni	Data entro la quale il Regolamento deve essere adottato	N/D	N/D	N/D		Entro 30-09-2022		

	16,66%	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	N/D	N/D		>= 90,00 %		
33,33%	3.1 OP2 - Omogeneizzare competenze, conoscenze, strumentazioni e procedure tra le due sedi della Camera di commercio									
	100,00%	3.1 OP2.1 - Realizzazione, sviluppo e potenziamento rete Intranet camerale con estensione alla sede di Rieti Realizzazione, sviluppo e potenziamento rete Intranet camerale con estensione alla sede di Rieti	Data entro la quale il target va raggiunto	N/D	N/D	N/D		Entro 31-12-2022		
33,33%	3.1 OP3 - Analisi dei fabbisogni del personale									
	100,00%	3.1 OP3.1 - Gestione delle procedure per il reclutamento di personale Gestione delle procedure per il reclutamento di personale	Numero procedure gestite	N/D	N/D	N/D		1 N.		

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.	N.D	N.D		60,00 %	64,00 %	65,00 %
	30,00%	EC05.1 - Indice di struttura primario Misura la capacità della Camera di commercio di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio.	Patrimonio netto / Immobilizzazioni Patrimonio netto / Immob	N.D.	N.D	N.D		82,00 %	85,00 %	90,00 %
	25,00%	EC07 - Capacità di generare proventi Misura quanta parte dei Proventi correnti è stata generata dalla Camera di commercio oltre alle entrate da Diritto annuale e da Diritti di segreteria.	Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo / Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A) ProvCorrDirAnnDirSegr / ProvCorrSval	N.D.	N.D	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	N.D.	N.D	N.D		-4,50 %	-4,00 %	-4,00 %

			+ 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					
50,00%	*Obiettivi operativi*							
50,00%	4.1 OP1 - Miglioramento del tasso di riscossione dei crediti commerciali							
100,00%	4.1 OP1.1 - Analisi trimestrale di tutte le posizioni debitorie attive ed attivazione delle azioni di recupero Analisi trimestrale di tutte le posizioni debitorie attive ed attivazione delle azioni di recupero	Numero di analisi di tutte le posizioni debitorie attive ed attivazione delle azioni di recupero	N/D	N/D	N/D	4 N.		
50,00%	4.1 OP2 - Azioni finalizzate al miglioramento del tasso di riscossione del Diritto Annuale							
50,00%	4.1 OP2.1 - Emissione del ruolo diritto annuale 2019 entro settembre 2022 Emissione del ruolo diritto annuale 2019 entro settembre 2022	Data entro la quale emettere il ruolo diritto annuale 2019	N/D	N/D	N/D	Entro 30-09-2022		
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	N/D	N/D	1 N.		

3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici

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:

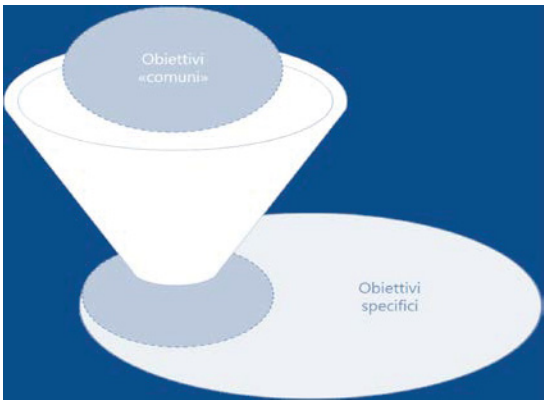
• la prima è dal vertice verso il basso (*top-down*), lungo la struttura organizzativa, in modo da articolare gli obiettivi in progetti e attività, andando poi a verificare la fattibilità e i risultati attesi;

• 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	1.1 - Miglioramento quali-quantitativo della digitalizzazione e dell'ammodernamento tecnologico delle imprese
	1.2 - Incremento dell'internazionalizzazione delle imprese attraverso politiche di supporto in accordo con

	gli organismi regionali e nazionali compresi quelli del sistema camerali
	1.3 - Incremento e rafforzamento dell'attrattività turistica
	1.4 - Miglioramento della competitività delle imprese
	1.5 - Incremento delle possibilità occupazionali del territorio attraverso gli strumenti dell'orientamento e dell'alternanza
	1.6 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato
2 - Semplificazione, innovazione dei processi e rafforzamento istituzionale	2.1 - Miglioramento della semplificazione e della sburocratizzazione degli adempimenti amministrativi
3 - Apprendimento e crescita professionale	3.1 - Miglioramento del grado di trasparenza e delle azioni di prevenzione della corruzione e sviluppo delle professionalità
4 - Equilibrio economico e finanziario	4.1 - Riorganizzazione dei servizi in un'ottica di ottimizzazione dei costi/efficienza e razionalizzazione ed efficientamento del patrimonio della Camera

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**
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 2022	197.000,00 Euro

Indicatore	Algoritmo	Valore 2021	Target 2022	Target 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) *(Tipologia: Volume)*	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID	N.D.	N. >= 35,00	N. >= 40,00	N. >= 40,00
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 *(Tipologia: Volume)*	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID	N.D.	N. >= 5,00.	N. >= 10,00	N. >= 10,00
OC_TD_03 Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID Misura la numerosità dei partecipanti a eventi organizzati dalle CCIAA sul PID *(Tipologia: Volume)*	N. partecipanti ad eventi organizzati dalla CCIAA sul PID	N.D.	N. >= 80,00	N. >= 95,00	N. >=100,00
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)	N. imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno / 100 imprese attive al 31/12	N.D.	N. >= 0,17	N. >= 0,21	N. >= 0,26

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) *(Tipologia: Efficacia)*					

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**
Descrizione	La Camera di Commercio intende 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 2022	28.500,00 Euro

Indicatore	Algoritmo	Valore 2021	Target 2022	Target 2023	Target 2024
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.) *(Tipologia: Volume)*	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione	N.D.	N. >=140,00	N. >=150,00	N. >=160,00
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	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	N.D.	N. >= 2,00	N. >= 3,00	N. >= 4,00

attraverso iniziative di sistema *(Tipologia: Volume)*					
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 *(Tipologia: Efficacia)*	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione / N. imprese esportatrici	N.D.	% >= 35,00	% >= 40,00	% >= 45,00
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 *(Tipologia: Volume)*	N. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione	N.D.	>= 80,00 N.	>= 80,00 N.	>= 80,00 N.

Obiettivo strategico	**1.3 - Incremento e rafforzamento dell'attrattività turistica**
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 2022	589.997,00 Euro

Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**	**Target 2023**	**Target 2024**
OS. 1.3.1	N. imprese partecipanti ad eventi	N.D.	N.	N.	N.

Capacità di coinvolgimento delle imprese negli eventi di promozione del turismo Misura la numerosità delle imprese partecipanti negli eventi organizzati dalla CCIAA sul turismo *(Tipologia: Volume)*	organizzati dalla CCIAA sul turismo Misura la numerosità delle imprese coinvolte negli eventi organizzati dalla CCIAA sul turismo		>= 80,00	>=100,00	>=120,00

Obiettivo strategico	**1.4 - Miglioramento della competitività delle imprese**
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

Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**	**Target 2023**	**Target 2024**
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 *(Tipologia: Volume)*	N. Iniziative organizzate	N.D.	N. >= 1,00	N. >= 2,00	N. >= 2,00

Obiettivo strategico	**1.5 - Incremento delle possibilità occupazionali del territorio attraverso gli strumenti dell'orientamento e dell'alternanza**
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 2022	114.250,00 Euro

Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**	**Target 2023**	**Target 2024**
OS 1.5.1 Pubblicazione e diffusione rapporti provinciali Excelsior Pubblicazione e diffusione	N. rapporti pubblicati e diffusi	N.D.	N. >= 10,00	N. >= 10,00	N. >= 10,00

rapporti provinciali Excelsior *(Tipologia: Volume)*					

Obiettivo strategico	**1.6 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato**
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 2022	5.000,00 Euro

Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**	**Target 2023**	**Target 2024**
OS 1.6.1 Promozione dell'istituto dell'arbitrato nella provincia di Rieti Promozione dell'istituto dell'arbitrato nella provincia di Rieti *(Tipologia: Volume)*	N. di iniziative formative	N.D.	N. >= 1,00	N. >= 1,00	N. >= 1,00
OS 1.6.2 Aumento depositi marchi e brevetti Aumento depositi marchi e brevetti *(Tipologia: Efficacia)*	N. marchi e brevetti depositati nell'anno n / N. marchi e brevetti depositati nell'anno n-1	N.D.	% >= 2,00	% >= 2,00	% >= 2,00

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**
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 2022	20.000,00 Euro

Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**	**Target 2023**	**Target 2024**

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 *(Tipologia: Volume)*	N. delle pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov	N. D.	N. >=4.550,00	N. >=4.600,00	N. >=4.800,00
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 *(Tipologia: Efficacia)*	N. imprese aderenti Cassetto digitale / N_ imprese attive al 31/12	N.D.	% >= 15,00	% >= 16,00	% >= 17,00
OC_TBS_03 Grado di rilascio di strumenti digitali Indica il numero di strumenti digitali rilasciati rispetto al totale delle imprese attive al 31/12* *N. dispositivi (certificati: primo rilascio e rinnovi) di firma digitale (smart card e token) *(Tipologia: Efficacia)*	N. strumenti digitali rilasciati / 100 imprese attive al 31/12	N. D.	N. >= 4,10	N. >= 4,20	N. >= 4,30
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 *(Tipologia: Efficacia)*	N. comuni aderenti al SUAP camerale / N. Totale comuni aderenti al SUAP	N.D.	% = 80,00	% = 85,00	% = 90,00
OC_TBS_05 Incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5gg	N. di pratiche evase entro i 5 gg / N. totale di pratiche Registro Imprese	N. D.	% >= 75,00	% >= 78,00	% >= 82,00

L'indicatore esprime l'incidenza di pratiche Registro Imprese evase entro i 5 gg rispetto al totale delle pratiche Registro Imprese *(Tipologia: Efficacia)*					

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**
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

Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**	**Target 2023**	**Target 2024**
DFP4.3 Grado di trasparenza dell'amministrazione Indice composto che esprime il livello di trasparenza dell'ente sulla base delle valutazioni dell'OIV *(Tipologia: Indicatori DFP)*	Indice_Trasp Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione	N. D.	% = 90,00	% = 93,00	% = 96,00
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.	% = 35,00	% = 45,00	% = 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 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				
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)	032 - Servizi Istituzionali Generali della Pubblica Amministrazione				
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**	**Target 2023**	**Target 2024**
EC05.1 Indice di struttura primario Misura la capacità della Camera di commercio di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio. *(Tipologia: Salute economica)*	Patrimonio netto / Immobilizzazioni	N. D.	% = 82,00	% = 85,00	% = 90,00
EC07 Capacità di generare proventi Misura quanta parte dei Proventi correnti è stata generata dalla Camera di commercio oltre alle entrate da Diritto annuale e da Diritti di segreteria. *(Tipologia: Efficacia)*	Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo / Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A)	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. *(Tipologia: Efficacia)*	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni / Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni	N. D.	% = 60,00	% = 64,00	% = 65,00
EC27 Indice equilibrio strutturale Indica la capacità della camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi	Proventi strutturali (Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali) - Oneri strutturali (Costi di Personale + Funzionamento + Ammortamenti e	N. D.	% = -4,50	% = -4,00	% = -4,00

strutturali *(Tipologia: economica)*	*Salute*	accantonamenti - Accantonamento al Fondo rischi e oneri - Quota svalutazione crediti riferiti alla maggiorazione (20% e/o 50%) del Diritto annuale)) / Proventi strutturali (Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali)				

3.2 – 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	1.1 - Miglioramento quali-quantitativo della digitalizzazione e dell'ammodernamento tecnologico delle imprese	1.1 OP1 - Consolidamento del Punto Impresa Digitale per la promozione e diffusione della digitalizzazione delle imprese
		1.1 OP2 - Divulgazione strumenti Agenda Digitale presso il tessuto imprenditoriale
	1.2 - Incremento dell'internazionalizzazione delle imprese attraverso politiche di supporto in accordo con gli organismi regionali e nazionali compresi quelli del sistema camerali	1.2 OP1 - Sostegno all'internazionalizzazione rafforzando la possibilità di accesso nei mercati esteri ed offrendo nuovi strumenti per potenziarne la presenza
		1.2 OP2 - Individuare, formare e avviare all'export le PMI attualmente operanti sul solo mercato domestico (le "potenziali esportatrici") e quelle che solo occasionalmente hanno esportato
	1.3 - Incremento e rafforzamento dell'attrattività turistica	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
		13 OP2 - Qualificazione e promozione delle filiere agroalimentari
	1.4 - Miglioramento della competitività delle imprese Azioni di sostenibilità ed economia circolare, networking territoriale e valorizzazione delle informazioni economiche	1.4 OP1 - Valorizzare le informazioni economiche
		1.4 OP2 - Incrementare l'offerta di servizi di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali
		1.4 OP3 - Sviluppo di collaborazioni con soggetti nazionali, enti regionali e locali, reti europee
	1.5 - Incremento delle possibilità occupazionali del territorio attraverso gli strumenti dell'orientamento e dell'alternanza	1.5 OP1 - Sviluppo dei nuovi servizi in favore dell'occupazione dei giovani e del loro orientamento
		1.5 OP2 - Rafforzare l'assistenza e la consulenza in materia di autoimpiego, finanziamenti e contributi
	1.6 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato	1.6 OP1 - Implementazione attività di consulenza marchi, brevetti ed etichettatura
		1.6 OP2 - Attività di promozione dell'istituto dell'arbitrato
		1.6 OP3 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato
2 - Semplificazione, innovazione dei processi e rafforzamento istituzionale	2.1 - Miglioramento della semplificazione e della sburocratizzazione degli adempimenti amministrativi	2.1 OP1 - Impegno nel mantenimento del rispetto dei tempi di evasione delle pratiche di Registro Imprese
		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
		2.1 OP3 - Potenziamento e ammodernamento strutture camerali
3 - Apprendimento e crescita professionale	3.1 - Miglioramento del grado di trasparenza e delle azioni di prevenzione	3.1 OP1 - Trasparenza e anticorruzione

	della corruzione e sviluppo delle professionalità	3.1 OP2 - Omogeneizzare competenze, conoscenze, strumentazioni e procedure tra le due sedi della Camera di commercio
		3.1 OP3 - Analisi dei fabbisogni del personale
4 - Equilibrio economico e finanziario	4.1 - Riorganizzazione dei servizi in un'ottica di ottimizzazione dei costi/efficienza e razionalizzazione ed efficientamento del patrimonio della Camera	4.1 OP1 - Miglioramento del tasso di riscossione dei crediti commerciali
		4.1 OP2 - Azioni finalizzate al miglioramento del tasso di riscossione del Diritto Annuale

SCHEDE DI DETTAGLIO

OBIETTIVO STRATEGICO 1.1 - Miglioramento quali-quantitativo della digitalizzazione e dell'ammodernamento tecnologico delle imprese

Obiettivo operativo	**1.1 OP1 - Consolidamento del Punto Impresa Digitale per la promozione e diffusione della digitalizzazione delle imprese**		
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	Digitalizzazione PID Agenda Digitale		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**
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) *(Tipologia: Volume)*	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID	N.D.	N. >= 35,00
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 *(Tipologia: Volume)*	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID	N.D.	N. >= 5,00
OC_TD_03 Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID Misura la numerosità dei partecipanti a eventi organizzati dalle CCIAA sul PID *(Tipologia: Volume)*	N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID	N.D.	N. >= 80,00

1.1 OP1.1 Erogazione di voucher alle imprese per favorire la realizzazione di percorsi di qualità Erogazione di voucher alle imprese per favorire la realizzazione di percorsi di qualità *(Tipologia: Volume)*	Numero imprese beneficiarie di voucher sulla digitalizzazione	N.D.	N. >= 25,00

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

Obiettivo operativo	**1.2 OP1 - Sostegno all'internazionalizzazione rafforzando la possibilità di accesso nei mercati esteri ed offrendo nuovi strumenti per potenziarne la presenza**		
Descrizione	Sostegno all'internazionalizzazione rafforzando la possibilità di accesso nei mercati esteri ed offrendo nuovi strumenti per potenziarne la presenza		
Unità organizzative coinvolte	Internazionalizzazione		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**
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 *(Tipologia: Volume)*	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	N.D.	N. >= 2,00
1.2 OP1.1 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 *(Tipologia: Volume)*	N. aziende coinvolte	N.D.	N. >= 3,00

Obiettivo operativo	**1.2 OP2 - Individuare, formare e avviare all'export le PMI attualmente operanti sul solo mercato domestico (le "potenziali esportatrici") e quelle che solo occasionalmente hanno esportato**		
Descrizione	Individuare, formare e avviare all'export le PMI attualmente operanti sul solo mercato domestico (le "potenziali esportatrici") e quelle che solo occasionalmente hanno esportato		
Unità organizzative coinvolte	Internazionalizzazione		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**
1.2 OP2.1 Grado di coinvolgimento delle imprese nei piani export Grado di coinvolgimento delle imprese nei piani export	Numero imprese coinvolte rispetto a quelle del 2021 nell'annualità 2022 del progetto SEI	N.D.	N. >= 10,00

(Tipologia: Volume)			
1.2 OP2.2 Ampliamento della platea delle imprese beneficiarie del progetto SEI Ampliamento della platea delle imprese beneficiarie del progetto SEI *(Tipologia: Volume)*	Numero imprese potenziali e occasionali esportatrici coinvolte nell'annualità 2022 rispetto al 2021	N.D.	N. >= 7,00
1.2 OP2.3 Grado di coinvolgimento delle imprese nelle attività di mentorship Grado di coinvolgimento delle imprese nelle attività di mentorship *(Tipologia: Volume)*	Numero imprese coinvolte	N.D.	N. >= 5,00

OBIETTIVO STRATEGICO 1.3 - Incremento e rafforzamento dell'attrattività turistica dell'Alto Lazio

Obiettivo operativo	**1.3 OP1 - Incrementare l'attrattività dei percorsi naturalistici e dei prodotti tipici dell'agroalimentare delle province di Rieti e Viterbo**		
Descrizione	Incrementare l'attrattività dei percorsi naturalistici delle province di Rieti e Viterbo		
Unità organizzative coinvolte	Turismo e marketing		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**
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 *(Tipologia: Volume)*	N. Iniziative organizzate	N.D.	N. >= 10,00
1.3 OP1.2 Livello di coinvolgimento degli utenti/stakeholders nelle iniziative sul turismo Livello di coinvolgimento degli utenti/stakeholders nelle iniziative sul turismo *(Tipologia: Volume)*	N. Utenti coinvolti	N.D.	>= 80,00 N.
13 OP1.3 Promuovere e valorizzare le risorse turistico culturali del territorio Promuovere e valorizzare le risorse turistico culturali del territorio *(Tipologia: Volume)*	N. Campagne promozionali realizzate	N.D.	N. >= 1,00

1.3 OP1.4 Realizzazione di un salone agroalimentare a Viterbo Realizzazione di un salone agroalimentare a Viterbo *(Tipologia: Efficacia)*	Data entro la quale il target va raggiunto	N.D.	Entro 31/12/2022
Obiettivo operativo	**13 OP2 - Qualificazione e promozione delle filiere agroalimentari**		
Descrizione	Qualificazione e promozione delle filiere agroalimentari		
Unità organizzative coinvolte	Tutela del consumatore e dell'impresa		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**
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 *(Tipologia: Volume)*	Numero disciplinari elaborati o revisionati	N.D.	N. >= 1,00
1.3 OP2.2 Inserimento nuove imprese in qualità di licenziatarie o affiliate del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese Inserimento nuove imprese in qualità di licenziatarie o affiliate del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese *(Tipologia: Volume)*	Numero imprese nuove licenziatarie o affiliate	N.D.	N. >= 10,00
1.3 OP2.3 Realizzazione verifiche tra i nuovi richiedenti e le imprese già licenziatarie del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese Realizzazione verifiche tra i nuovi richiedenti e le imprese già licenziatarie del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese *(Tipologia: Volume)*	Numero controlli eseguiti	N.D.	N. >= 50,00
1.3 OP2.4 Aggiornamento periodico delle posizioni iscritte al Marchio Collettivo Tuscia Viterbese Aggiornamento periodico delle posizioni iscritte al Marchio Collettivo Tuscia Viterbese *(Tipologia: Volume)*	Numero aggiornamenti	N.D.	= 2,00 N.
OBIETTIVO STRATEGICO 1.4 - Miglioramento della competitività delle imprese			
Obiettivo operativo	**1.4 OP1 - Valorizzare le informazioni economiche**		

Descrizione	Valorizzare le informazioni economiche		
Unità organizzative coinvolte	Staff SG		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**
1.4 OP1.1 Realizzazione del Rapporto Economico dell'Alto Lazio Realizzazione del Rapporto Economico dell'Alto Lazio entro il mese di luglio *(Tipologia: Volume)*	Data entro la quale il Rapporto va realizzato	N.D.	Entro 31/07/2022
Obiettivo operativo	**1.4 OP2 - Incrementare l'offerta di servizi di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali**		
Descrizione	Incrementare l'offerta di servizi di formazione e informazione qualificata sui temi ambientali		
Unità organizzative coinvolte	Vigilanza e sicurezza Funzioni metriche Ambiente		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**
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 *(Tipologia: Volume)*	Imprese coinvolte nelle attività formative, informative e di supporto	N.D.	N. >= 20,00
Obiettivo operativo	**1.4 OP3 - Sviluppo di collaborazioni con soggetti nazionali, enti regionali e locali, reti europee**		
Descrizione	Sviluppo di collaborazioni con soggetti nazionali, enti regionali e locali, reti europee		
Unità organizzative coinvolte	Staff SG		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**
1.4 OP 3.1 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 *(Tipologia: Volume)*	N. Attività progettuali cofinanziate da enti terzi in collaborazione con Comuni e/o Altri Enti	N.D.	N. >= 2,00
OBIETTIVO STRATEGICO 1.5 - Incremento delle possibilità occupazionali del territorio attraverso gli strumenti dell'orientamento e dell'alternanza			
Obiettivo operativo	**1.5 OP1 - Sviluppo dei nuovi servizi in favore dell'occupazione dei giovani e del loro orientamento**		
Descrizione	Sviluppo dei nuovi servizi in favore dell'occupazione dei giovani e del loro orientamento		
Unità organizzative coinvolte	Servizi di supporto alle imprese e orientamento al lavoro		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore**	**Target 2022**

		2021	
1.5 OP1.1 Valorizzazione dei contenuti informativi del sistema excelsior, delle competenze digitali, della cultura dimpresa, del fare impresa Valorizzazione dei contenuti informativi del sistema excelsior *(Tipologia: Volume)*	N. Utenti coinvolti	N.D.	N. >= 80,00
1.5 OP1.2 Accordi/convenzione con players mondiali nelle attività rivolte alle scuole. Accordi/convenzione con players mondiali nelle attività rivolte alle scuole. *(Tipologia: Volume)*	N. Accordi/convenzioni stipulate	N.D.	N. >= 1,00

Obiettivo operativo	**1.5 OP2 - Rafforzare l'assistenza e la consulenza in materia di autoimpiego, finanziamenti e contributi**
Descrizione	Rafforzare l'assistenza e la consulenza in materia di autoimpiego, finanziamenti e contributi
Unità organizzative coinvolte	Servizi di supporto alle imprese e orientamento al lavoro

Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**
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 *(Tipologia: Volume)*	N. Utenti coinvolti	N.D.	N. >= 80,00

OBIETTIVO STRATEGICO 1.6 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato

Obiettivo operativo	**1.6 OP1 - Implementazione attività di consulenza marchi, brevetti ed etichettatura**
Descrizione	Implementazione attività di consulenza marchi, brevetti ed etichettatura
Unità organizzative coinvolte	Tutela del consumatore e dell'impresa

Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**
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 *(Tipologia: Volume)*	N. utenti beneficiari	N.D.	N. >= 100,00
1.6 OP1.2 Iniziative formative in materia di	N. Iniziative organizzate	N.D.	N. >= 1,00

etichettatura Iniziative formative in materia di etichettatura *(Tipologia: Volume)*			
Obiettivo operativo	**1.6 OP2 - Attività di promozione dell'istituto dell'arbitrato**		
Descrizione	Attività di promozione dell'istituto dell'arbitrato		
Unità organizzative coinvolte	Tutela del consumatore e dell'impresa		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**
1.6 OP2.1 Revisione del Regolamento di arbitrato amministrativo della Camera di commercio di Rieti-Viterbo Revisione del Regolamento di arbitrato amministrativo della Camera di commercio di Rieti-Viterbo *(Tipologia: Efficacia)*	Data antro la quale il Regolamento deve essere revisionato	N.D.	Entro 31/12/2022
1.6 OP2.2 Estensione dell'istituto dell'arbitrato alla provincia di Rieti Estensione dell'istituto dell'arbitrato alla provincia di Rieti *(Tipologia: Efficacia)*	Data entro la quale il target va raggiunto	N.D.	Entro 31/12/2022
Obiettivo operativo	**1.6 OP3 - Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato**		
Descrizione	Incremento del grado di legalità, tutela e trasparenza del mercato		
Unità organizzative coinvolte	Vigilanza e sicurezza Funzioni metriche Ambiente		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**
1.6 OP3.1 Realizzazione di almeno 1 ispezione per I seguenti settori: giocattoli, prodotti elettrici, prodotti infanzia, moda. Realizzazione di almeno 1 ispezione per il settore dei DPI, dei prodotti elettrici e dei giocattoli *(Tipologia: Volume)*	N. di ispezioni realizzate nei settori DPI, Prodotti elettrici, giocattoli, moda	N.D.	N. >= 4,00
1.6 OP3.2 Vigilanza su strumenti di misura metrologici Vigilanza su strumenti di misura metrologici *(Tipologia: Volume)*	Numero controlli eseguiti	N.D.	N. >= 60,00
OBIETTIVO STRATEGICO 2.1 - Miglioramento della semplificazione e della sburocratizzazione degli adempimenti amministrativi			
Obiettivo operativo	**2.1 OP1 - Impegno nel mantenimento del rispetto dei tempi di evasione delle pratiche**		

	di Registro Imprese		
Descrizione	Impegno nel mantenimento del rispetto dei tempi di evasione delle pratiche di Registro Imprese		
Unità organizzative coinvolte	Atti societari REA Ruoli sede Rieti | Atti societari sede Viterbo | REA Ruolo Artigianato sede Viterbo		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**
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 *(Tipologia: Efficacia)*	N. di pratiche evase entro i 5 gg / N. totale di pratiche Registro Imprese	N.D.	% >= 75,00
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 *(Tipologia: Efficacia)*	Numero protocolli Registro imprese con almeno una gestione correzione nell'anno / N. totale protocolli Registro Imprese	N.D.	% <= 50,00
2.1 OP1.3 Tempi medi di lavorazione delle pratiche del registro Imprese Tempi medi di lavorazione delle pratiche del registro Imprese *(Tipologia: Efficacia)*	Numero medio di giorni di lavorazione delle pratiche del Registro Imprese	N.D.	<= 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**		
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 sede Viterbo		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**
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) *(Tipologia: Volume)*	N. Iniziative organizzate	N.D.	N. >= 1,00
Obiettivo operativo	**2.1 OP3 - Potenziamento e ammodernamento strutture camerali**		
Descrizione	Potenziamento e ammodernamento strutture camerali		
Unità organizzative coinvolte	Provveditorato		

Indicatore	Algoritmo	Valore 2021	Target 2022
2.1 OP3.1 Ammodernamento degli impianti tecnologici della Sala consiglio della sede di Viterbo e della Sala Consiglio della sede di Rieti Ammodernamento degli impianti tecnologici della Sala consiglio della sede di Viterbo e della Sala Consiglio della sede di Rieti *(Tipologia: Qualità)*	Data entro la quale il target va raggiunto	N.D.	Entro 31/12/2022

Obiettivo operativo	2.1 OP4 - Divulgazione strumenti Agenda Digitale presso il tessuto imprenditoriale
Descrizione	Divulgazione strumenti Agenda Digitale presso il tessuto imprenditoriale
Unità organizzative coinvolte	Digitalizzazione PID Agenda Digitale

Indicatore	Algoritmo	Valore 2021	Target 2022
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 *(Tipologia: Efficacia)*	N. imprese aderenti Cassetto digitale / Numero imprese attive al 31/12	N.D.	% >= 15,00

OBIETTIVO STRATEGICO 3.1 - Miglioramento del grado di trasparenza e delle azioni di prevenzione della corruzione e sviluppo delle professionalità

Obiettivo operativo	3.1 OP1 - Trasparenza e anticorruzione
Descrizione	Trasparenza e anticorruzione
Unità organizzative coinvolte	Staff SG

Indicatore	Algoritmo	Valore 2021	Target 2022
3.1 OP1.1 Messa in linea del sito istituzionale della Cciaa Rieti-Viterbo Messa in linea del sito istituzionale della Cciaa Rieti-Viterbo *(Tipologia: Qualità)*	Data entro la quale il nuovo sito deve essere messo in linea	N.D.	Entro 30/04/2022
3.1 OP1.2 Comunicati stampa pubblicati nel 2022 Comunicati stampa pubblicati nel 2022 *(Tipologia: Volume)*	N. comunicati stampa pubblicati	N.D.	N. >= 40,00
3.1 OP1.3 Accessi al sito istituzionale Accessi al sito istituzionale	N. di accessi	N.D.	N. >= 30.000,00

(Tipologia: Volume)			
3.1 OP1.4 Adozione Regolamento per la concessione del patrocinio dell'Ente e dei contributi, sovvenzioni e ausili finanziari per iniziative promozionali organizzate da terzi. Adozione Regolamento per la concessione del patrocinio dell'Ente e dei contributi, sovvenzioni e ausili finanziari per iniziative promozionali organizzate da terzi. *(Tipologia: Efficacia)*	Data entro la quale il Regolamento deve essere adottato	N.D.	Entro 30/04/2022
3.1 OP1.5 Adozione Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti nelle Pubbliche Amministrazioni Adozione Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti nelle Pubbliche Amministrazioni *(Tipologia: Efficacia)*	Data entro la quale il Regolamento deve essere adottato	N.D.	Entro 30/09/2022
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 *(Tipologia: Qualità)*	Livello di compliance	N.D.	% >= 90,00
Obiettivo operativo	**3.1 OP2 - Omogeneizzare competenze, conoscenze, strumentazioni e procedure tra le due sedi della Camera di commercio**		
Descrizione	Omogeneizzare competenze, conoscenze, strumentazioni e procedure tra le due sedi della Camera di commercio		
Unità organizzative coinvolte	Provveditorato		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**
1.3 OP2.1 Realizzazione, sviluppo e potenziamento rete Intranet camerale con estensione alla sede di Rieti Realizzazione, sviluppo e potenziamento rete Intranet camerale con estensione alla sede di Rieti *(Tipologia: Efficienza)*	Data entro la quale il target va raggiunto	N.D.	Entro 31/12/2022
Obiettivo operativo	**3.1 OP3 - Analisi dei fabbisogni del personale**		
Descrizione	Analisi dei fabbisogni del personale		

Unità organizzative coinvolte	Personale		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**
1.3 OP3.1 Gestione delle procedure per il reclutamento di personale Gestione delle procedure per il reclutamento di personale *(Tipologia: Volume)*	N. procedure gestite	N.D.	N. = 1,00

OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 - Riorganizzazione dei servizi in un'ottica di ottimizzazione dei costi/efficienza e razionalizzazione ed efficientamento del patrimonio della Camera

Obiettivo operativo	4.1 OP1 - Miglioramento del tasso di riscossione dei crediti commerciali		
Descrizione	Miglioramento del tasso di riscossione dei crediti commerciali		
Unità organizzative coinvolte	Bilancio		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**
4.1 OP1.1 Analisi trimestrale di tutte le posizioni debitorie attive ed attivazione delle azioni di recupero Analisi trimestrale di tutte le posizioni debitorie attive ed attivazione delle azioni di recupero *(Tipologia: Volume)*	Numero di analisi di tutte le posizioni debitorie attive ed attivazione delle azioni di recupero	N.D.	= 4,00 N.

Obiettivo operativo	4.1 OP2 - Azioni finalizzate al miglioramento del tasso di riscossione del Diritto Annuale		
Descrizione	Azioni finalizzate al miglioramento del tasso di riscossione del Diritto Annuale		
Unità organizzative coinvolte	Diritto annuale		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**
4.1 OP2.1 Emissione del ruolo diritto annuale 2019 entro settembre 2022 Emissione del ruolo diritto annuale 2019 entro il settembre 2022 *(Tipologia: Efficacia)*	Data entro la quale emettere il ruolo diritto annuale 2019	N.D.	Entro 30/09/2022
4.1 OP2.2 Azioni di sensibilizzazione sul pagamento spontaneo del diritto annuale Azioni di sensibilizzazione sul pagamento spontaneo del diritto annuale *(Tipologia: Efficacia)*	N. azioni realizzate	N.D.	N. = 1,00

3.3 – Pari opportunità

La Camera auspica risultati positivi per il 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.

Iniziativa 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"

Obiettivo	**Creazione ed aggiornamento di un'apposita sezione del sito internet dell'Ente camerale dedicata al CUG**		
Azione ♂#01	Favorire la promozione delle funzioni e del ruolo del CUG		
Attori coinvolti	Ufficio del personale ed Staff Segreteria Generale		
Beneficiari	Tutti i dipendenti e stakeholders esterni		
Risorse impegnate	0		
Indicatore 1	**Algoritmo**	**Valore 2021** (baseline)	**Target 2022**
Realizzazione attività	Sì	N.D.	31/12/2022

Iniziativa 2 "Favorire la partecipazione dei dipendenti a corsi formativi e di aggiornamento professionale"

Obiettivo	**Formazione e aggiornamento professionale in modalità e-learning**		
Azione ♂#01	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, anche mediante il ricorso a modalità formative in videoconferenza ed in e-learning		
Attori coinvolti	Ufficio del Personale		
Beneficiari	Tutti i dipendenti		
Risorse impegnate	0		
Indicatore 1	**Algoritmo**	**Valore 2021** (baseline)	**Target 2022**
N.ore formative in modalità telematica	Numero ore di formazione in modalità telematica anno n / numero totale delle ore di formazione anno n	N.D.	≥80%
Indicatore 2	**Algoritmo**	**Valore 2021** (baseline)	**Target 2022**
Realizzare almeno 1 iniziativa formativa sui temi quali la gestione dei conflitti, la comunicazione, le pari opportunità, la gestione delle relazioni, l'autostima	N. iniziative formative realizzate	N.D.	≥1

Iniziativa 3 "Garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro"

Obiettivo	Costituire le Commissioni di selezione garantendo la parità di genere		
Azione ♂#01	Assicurare la parità di genere nelle Commissioni di selezione, in conformità alle disposizioni di legge		
Attori coinvolti	Ufficio del Personale		
Beneficiari	Stakeholders esterni		
Risorse impegnate	0		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021** (baseline)	**Target 2022**
Realizzazione attività	Sì	N.D.	31/12/2022

3.4 – Performance individuale

MOZILLO FRANCESCO - Segretario Generale

Obiettivo individuale	**S.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: 15,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2022**
SG 1 - Realizzazione di relazioni sintetiche sulle partecipazioni camerali indirizzate alla Giunta	N. relazioni realizzate	N. >= 2,00

Obiettivo individuale	**S.2 - Miglioramento del grado di trasparenza e delle azioni di prevenzione della corruzione**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 15,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2022**
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_Trasp Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione	= 90,00 %

Obiettivo individuale	**S.3 - Qualificare e sviluppare le professionalità**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 10,00 %

Indicatore	Algoritmo	Target 2022
S.G 3 - Riduzione dell'indice di assenteismo	Numero giornate di assenza totali / Numero giornate lavorative totali	<= 5,50 %
Obiettivo individuale	**S.4 - Sviluppare un approccio trasversale nell'organizzazione**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 35,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2022**
S.G 4 - Realizzazione e messa in linea del nuovo sito istituzionale della camera di commercio di Rieti-Viterbo	Data entro la quale il nuovo sito deve essere messo in linea	Entro 30/04/2022
Obiettivo individuale	**S.5 - Valorizzare le informazioni economiche**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 25,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2022**
S.G. 4- Realizzazione osservatorio economico per la Giornata dell'Economia 2021	Data entro la quale l'Osservatorio deve essere realizzato	Entro 31/07/2022

FEDERICA GHITARRARI - Dirigente

Obiettivo individuale	S.3 - Qualificare e sviluppare le professionalità	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 10,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2022**
S.G. 3 - Riduzione dell'indice di assenteismo	Numero giornate di assenza totali / Numero giornate lavorative totali	<= 5,50 %
Obiettivo individuale	**D.2 - Trasparenza e anticorruzione**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 10,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2022**
D. 2 - Inserimento clausola pantouflage nei contratti della dirigenza e in quelli di eventuali nuove assunzioni	Data entro la quale l'attività va realizzata	Entro 30/09/2022

Obiettivo individuale	**D.3 - Privacy**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 50,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2022**
D. 3 - Revisione e adeguamento di tutti gli adempimenti della privacy riguardanti la nuova Camera di Rieti-Viterbo	Data entro la quale l'attività va realizzata	Entro 30/09/2022
Obiettivo individuale	**D.4 - Promozione cassetto digitale**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 30,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2022**
D. 4 - Realizzazione di una iniziativa in tema di cassetto digitale con particolare attenzione rivolta al diritto annuale oppure al registro Imprese e alla digitalizzazione	N. Iniziative organizzate	N. >= 1,00

GIANCARLO CIPRIANO - Dirigente

Obiettivo individuale	**S.3 - Qualificare e sviluppare le professionalità**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 10,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2022**
S.3 - Riduzione dell'indice di assenteismo	Numero giornate di assenza totali / Numero giornate lavorative totali	<= 5,50 %
Obiettivo individuale	**D.5 - Anticorruzione e trasparenza**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 25,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2022**
D. 5 - Organizzazione della Giornata della Trasparenza 2022	Data entro la quale l'attività va realizzata	Entro 31/12/2022

Obiettivo individuale	**D.4 - Promozione cassetto digitale**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 30,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2022**
D. 4 - Realizzazione di una iniziativa in tema di cassetto digitale con particolare attenzione rivolta al diritto annuale oppure al registro Imprese e alla digitalizzazione	N. Iniziative organizzate	N. >= 1,00

Obiettivo individuale	**D.6 - Accordi con organismi regionali, nazionali compresi quelli del sistema camerale**	
Risultato misurato obiettivo		Peso: 35,00 %
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2022**
D.6 - Dare attuazione alle convenzione sottoscritte con enti terzi	N. convenzioni attuate	N.= 2,00

3.5 – 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 recenti novità normative.

Parte delle misure di prevenzione incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione (**misure generali**); altre misure di prevenzione sono state individuate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in collaborazione con ogni dirigente, ciascuno per l'area di competenza, e incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio (**misure specifiche**).

Misure generali

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (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.	Rispetto del Codice di Comportamento. In attuazione a quanto previsto dalla normative, la CCIAA di Rieti – Viterbo ha predisposto un prima bozza Codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e che è stata inviata all'OIV per l'ottenimento del parere aobbligatorio al quale seguirà la procedura aperta e infine l'approvazione da parte della Giunta camerale dell'Ente nonchè la pubblicazione sul sito istituzionale.	Segretario Generale e Dirigente competente	Continuo
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. - le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari. - 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. In attuazione a quanto previsto dalla normative, la CCIAA di Rieti – Viterbo ha predisposto un prima bozza Codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e che è stata inviata all'OIV per l'ottenimento del parere aobbligatorio al quale seguirà la procedura aperta e infine l'approvazione da parte della Giunta camerale dell'Ente nonchè la pubblicazione sul sito istituzionale.	Segretario Generale e Dirigenti	Continuo
PTPCT e formazione	Misure di formazione	- Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità - Formazione specifica rivolta all'RPCT e ai referenti	Segretario Generale e Dirigenti	31/12/2022
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. - rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016; - rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, 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 dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella	Segretario Generale	Continuo

		prevenzione della corruzione.		
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

Tra le tipologie di misure generali e specifiche individuate dall'Ente, si ritiene utile e importante fare delle precisazioni esplicative su alcune di esse.

a) **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.

b) **Rotazione**: a tale riguardo, va segnalato che a seguito dell'accorpamento tra le preesistenti Camere di Rieti e di Viterbo, con delibera di Giunta n. 43 del 30.11.2021 è stata ridefinta la struttura organizzativa del nuovo Ente ispirata a logiche di razionalizzazione, dinamicità ed organicità; tale ridefinizione ha comportato la rotazione ordinaria di una parte del personale, soprattutto della sede di Rieti, una nuova articolazione delle aree dirigenziali passate da 2 a 3, una nuova dislocazione delle Unità Organizzative Complesse (UOC) all'interno delle aree dirigenziali e una nuova redistribuzione delle competenze tra le varie UOC;

c) **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.

Per quanto concerne l'analisi dettagliata delle iniziative che la Camera di Commercio programma annualmente per adempiere agli obblighi di trasparenza fissati dal D. Lgs. 33/2013, si rimanda al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2022-2024 che costituisce una sezione del presente Piano.

d) **Segnalazione e protezione:** l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto "whistleblower". La norma è stata successivamente modificata ad opera del d.lgs. 179/2017. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela, già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In particolare, la norma *de qua* garantisce il pubblico dipendente che, segnala al RPCT di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

e) **Sensibilizzazione e partecipazione**: Il miglioramento della partecipazione e dei rapporti con la società civile è necessario che prosegua e si consolidi sia attraverso la predisposizione di ulteriori canali informativi, anche legati all'utilizzo delle nuove tecnologie, sia attraverso la partecipazione o la promozione di momenti specificamente dedicati all'attività dell'Ente in termini di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza: organizzazione iniziativa denominata" Giornata della trasparenza"; promozione di iniziative coordinate di comunicazione finalizzate al miglioramento dei livelli di partecipazione, anche attraverso il ricorso a nuove tecnologie di comunicazione, social media.

f) **Codice di comportamento**: Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.
In attuazione a quanto previsto dalla normative, la CCIAA di Rieti – Viterbo ha predisposto un prima bozza Codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e che è stata inviata all'OIV per l'ottenimento del parere obbligatorio al quale seguirà la procedura aperta e infine l'approvazione da parte della Giunta camerale nonchè la pubblicazione sul sito istituzionale.

LA TRASPARENZA

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*". La semplificazione e la riduzione di alcuni obblighi di pubblicazione attualmente vigenti consentirebbe di ottimizzare le risorse impiegate e l'impegno profuso dalle Amministrazioni su temi di maggiore interesse per la collettività. Fino a tale intervento però, continuano ad applicarsi le norme del Decreto Trasparenza e le linee guida ANAC adottate con delibera n. 1310/2016.

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.

Per quanto attiene la 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).

[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.

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.

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 l'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 2022-2024, come schema riepilogativo (allegato 5), l'elenco degli obblighi di pubblicazione allegato alla delibera ANAC 1310 del 28 dicembre 2016, 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.
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 (ad esempio bandi di gara e contratti, per i quali viene utilizzato il software Pubblicamera di Infocamere), 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 2022-2024 materia di trasparenza

Anche per il triennio 2022-2024 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 2022 approvata con atto del Consiglio n. 14 del 07.12.2021;**"** 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 90% nel 2022 per raggiungere poi il 96% nel 2024; tale grado di trasparenza è individuato da un indice sintetico composto che esprime il livello di trasparenza dell'ente sulla base delle valutazioni dell'OIV (indicatore strategico e indicatore individuale del Segretario Generale nonché RPCT);
2) Adozione del Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti e tutela del segnalante entro il 30 settembre 2022 (indicatore operativo 2022);
3) Raggiungimento di un livello di compliance della sezione Amministrazione Trasparente pari al 90% sulla base delle risultanze di un apposito audit esterno (indicatore operativo anno 2022).

A questi si aggiungono gli obiettivi individuali della Dirigenza:

4) Inserimento clausola pantouflage nei contratti dei dirigenti e in quelli di ventuali nuove assunzioni (obiettivo individuale Dirigente Area B "Servizi Amministrativi e tutela del mercato").
5) Organizzazione e gestione della Giornata della Trasparenza (obiettivo individuale Dirigente Area A "Promozione e registro imprese").

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, come ampiamente illustrato nella paragrafo 1 del presente documento, 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.

Per garantire un ottimale presidio dei processi, si prevede l'istituzione di un team di lavoro trasversale che coinvolgerà 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 gestirà 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.

4.2 – Organizzazione del lavoro agile

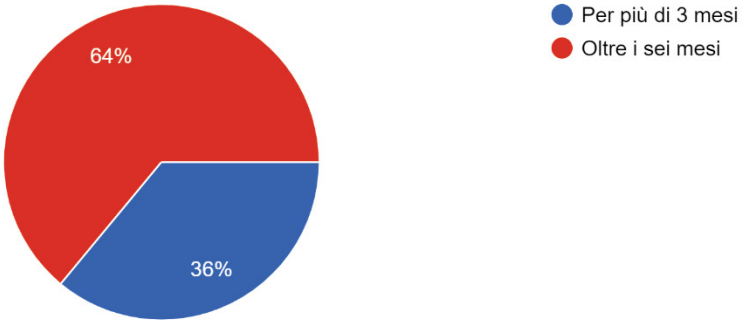
LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il 27 luglio 2021 si è costituita la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Rieti-Viterbo la quale, ai sensi dell'art. 3 del DM 16 febbraio 2018, dal giorno successivo è subentrata nella titolarità delle posizioni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, afferenti alle preesistenti Camere di Commercio di Rieti e di Viterbo.
Alla data di accorpamento, il lavoro agile disciplinato dalla normativa emergenziale per contrastare la pandemia da Covid 19 non risultava applicato presso la Camera di commercio di Rieti, mentre presso la Camera di commercio di Viterbo proseguiva, a richiesta dei dipendenti, con articolazione di giornate in presenza e fuori sede, secondo la disciplina regolamentare sperimentale adottata con un atto datoriale del 29 settembre 2020.
Il DPCM del 23 settembre 2021 ha previsto poi che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del DLGS n. 165/2001 fosse quella svolta in presenza. A decorrere da tale data, pertanto, tutto il personale della Camera di commercio di Rieti-Viterbo è rientrato in presenza. La sola eccezione è stata rappresentata dai lavoratori fragili, la cui tutela ha previsto l'estensione della modalità di lavoro agile fino al termine dello stato di emergenza (31 marzo 2022).
Successivamente a tale data tutto il personale dell'Ente presta servizio in presenza.
All'inizio del mese di ottobre 2021 è stato somministrato ai dipendenti un questionario on line anonimo sul lavoro agile sperimentale svolto presso la sede di Viterbo della CCIAA.
Il questionario si poneva l'obiettivo di acquisire gli elementi di forza e di criticità emersi in occasione della fase sperimentale e necessari alla valutazione sul lavoro agile a regime.

Su un totale di 42 dipendenti, in forza presso la sede di Viterbo, 35 hanno svolto nel corso del 2021 un'attività di Smart Working sperimentale. Dei 35 dipendenti in lavoro agile, 2 soggetti hanno poi cessato il servizio presso l'ente e pertanto non hanno potuto partecipare alla rilevazione.
Hanno risposto 26 dipendenti su 33 aventi titolo, pari al 78,80% del totale. Di seguito la rappresentazione grafica dei risultati:

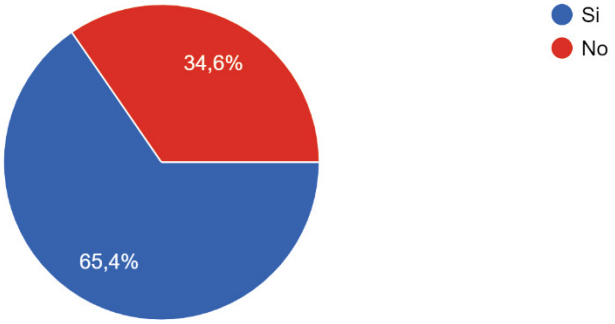
Per quanto tempo ha praticato lo smart working dall'anno 2021?

25 risposte



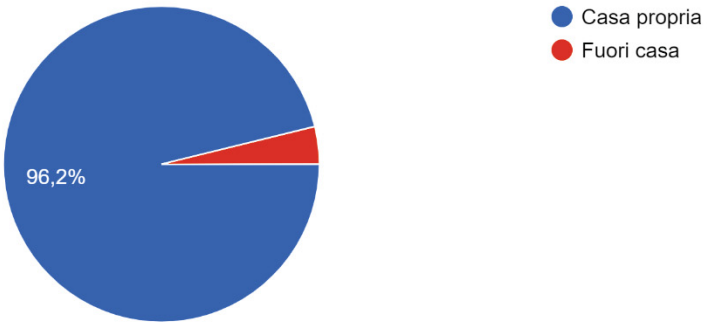
Pratica tuttora lo smart working?

26 risposte



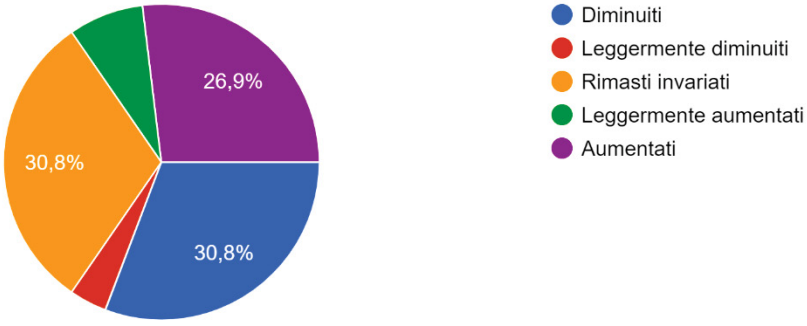
Dove ha lavorato principalmente nei giorni in modalità lavoro agile?

26 risposte



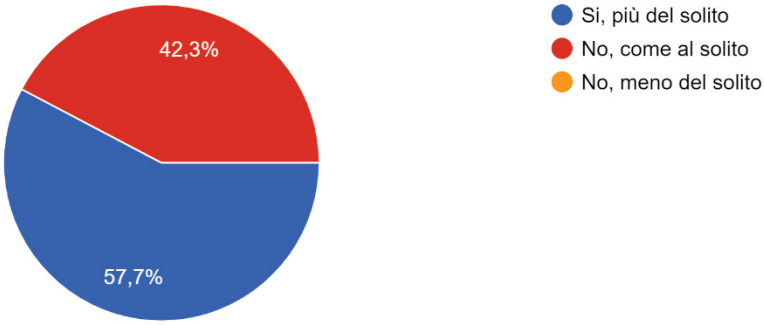
Lavorando in un luogo diverso dall'ufficio abituale, l'intensità lavorativa e lo stress sono:

26 risposte

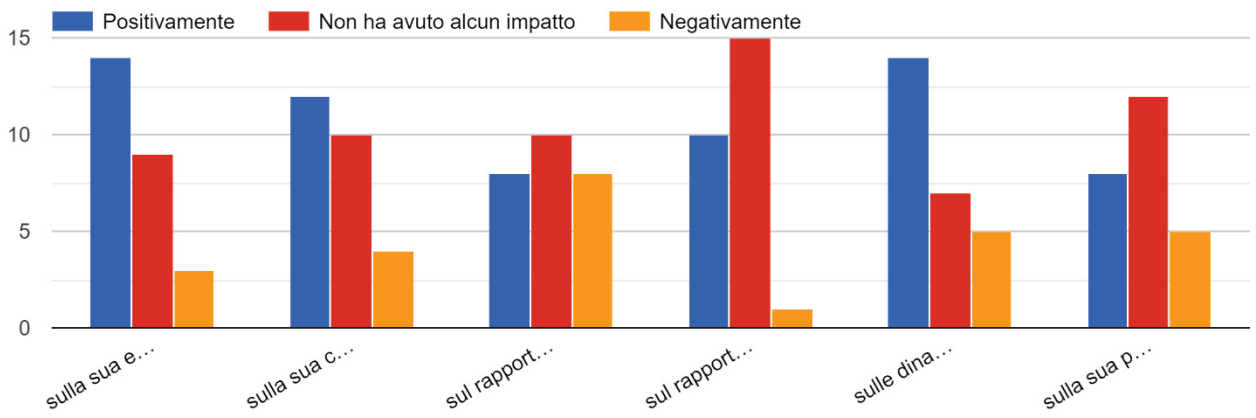


Avere una maggiore flessibilità l'ha condotta a lavorare più ore?

26 risposte



Lavorare in modalità agile ha influito:



Risposta 1: sulla sua efficienza/capacità di raggiungere gli obiettivi assegnati in tempi adeguati

Risposta 2: sulla sua capacità di prendere iniziative e proporre soluzioni

Risposta 3: sul rapporto con i colleghi

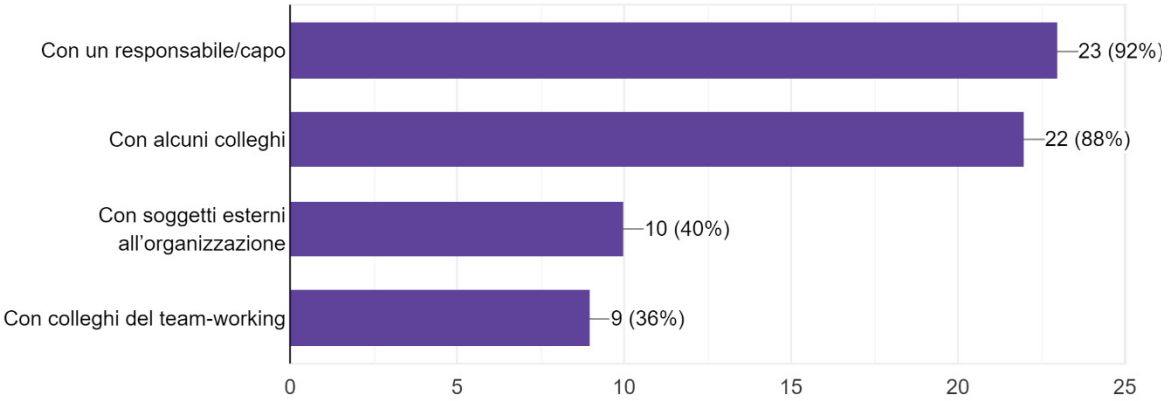
Risposta 4: sul rapporto con il responsabile/capo

Risposta 5: sulle dinamiche e sull'efficienza del team-working

Risposta 6: sulla sua partecipazione nel processo decisionale del lavoro

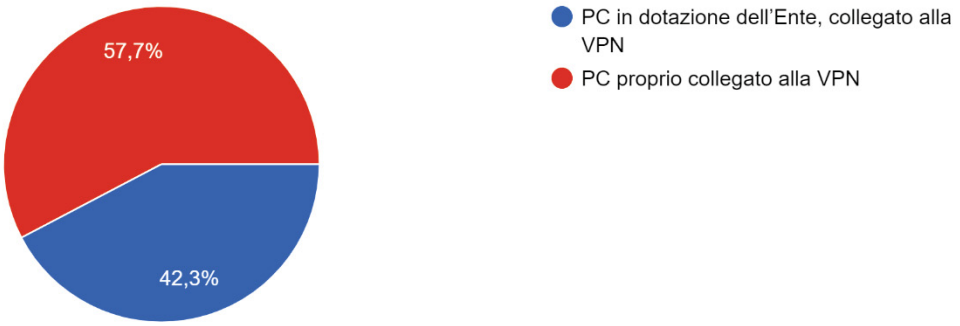
Durante la prestazione lavorativa in modalità agile ha interagito o collaborato con altri soggetti? (è possibile indicare più opzioni)

25 risposte



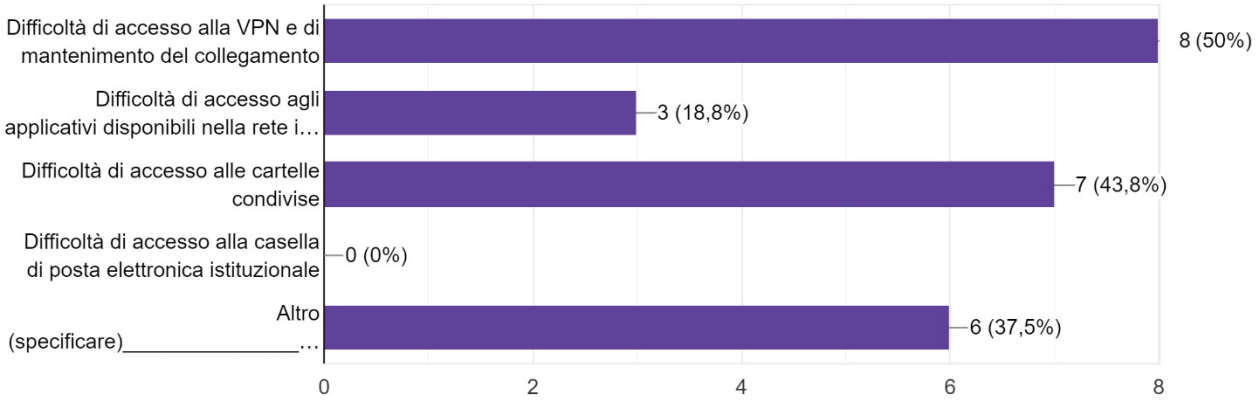
Con quale strumentazione ha svolto le attività in modalità agile?

26 risposte



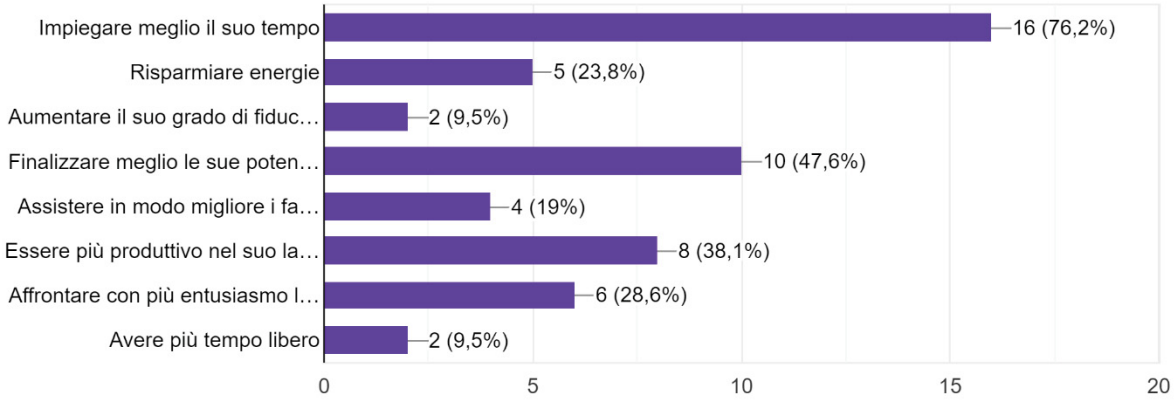
Quali criticità ha riscontrato rispetto alla soluzione tecnologica utilizzata?(è possibile indicare più opzioni)

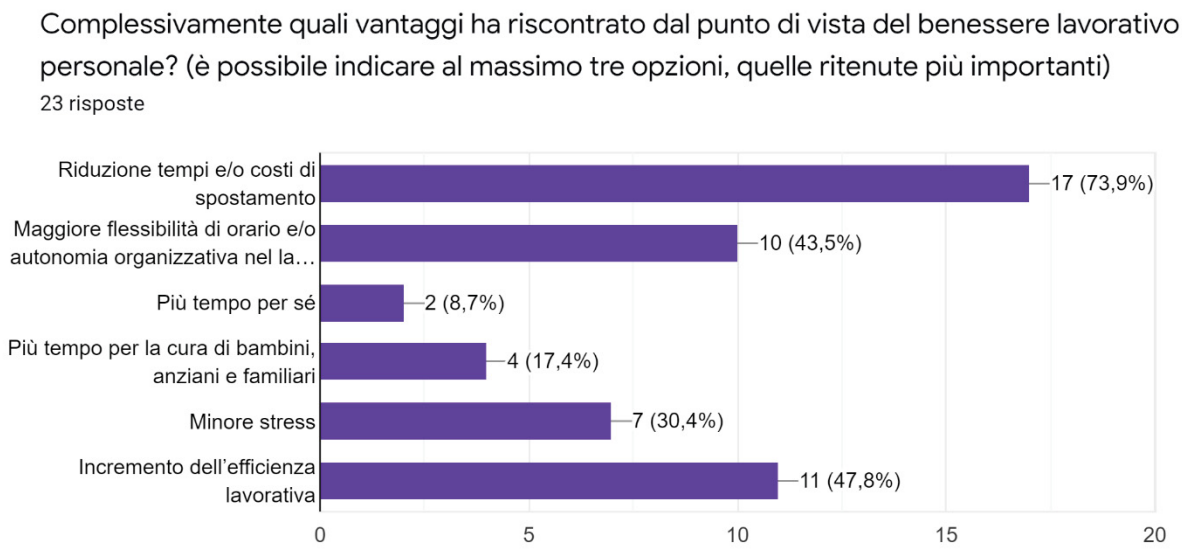
16 risposte



Lavorare in modalità agile le ha permesso di: (è possibile indicare al massimo tre opzioni, quelle ritenute più importanti)

21 risposte





Conclusa la fase emergenziale, l'attivazione del lavoro agile da parte dell'Ente non può prescindere dai 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;
- 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.

La puntuale disciplina degli elementi sopra indicati va contemperata con un quadro normativo e contrattuale in materia di lavoro agile specifico che per le funzioni locali è in corso di definizione. Inoltre va tenuto in considerazione l'attuale contesto interno che caratterizza l'Ente e che incide sulle scelte gestionali: la carenza di personale e gli adempimenti straordinari conseguenti all'accorpamento delle preesistenti Camere di Rieti e di Viterbo; la stessa struttura organizzativa adottata dal 1/1/2022 è in fase sperimentale.
Ciò premesso, dal momento che la Camera non ha ancora avviato i passaggi che portano a dimensionare

l'entità dei rapporti di lavoro interessati dal lavoro agile, si riportano, di seguito, quelli che saranno i prossimi passi che l'Ente intende mettere in piedi per l'organizzazione del lavoro agile. Ogni fase di attuazione di quanto enunciato vedrà il coinvolgimento delle OO.SS..

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

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 attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze risultassero compatibili con lo svolgimento in modalità agile.

A tal fine viene predisposta una tabella strutturata sulla base del funzionigramma, all'interno della quale ogni Dirigente dovrà inserire informazioni basilari essenziali per ogni funzione afferente all'area di riferimento e precisamente:

- Specificare se la funzione sia gestibile in modalità agile o meno;
- In caso affermativo, se lo sia prevalentemente e parzialmente, tenendo conto anche delle fasi endoprocedimentali;
- definire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, se presente.

Nell'analisi delle attività il dirigente dovrà tener conto, ai fini dell'inquadramento delle stesse nell'ambito del lavoro agile, di una serie di elementi quali, a titolo esemplificativo:

- rilevanza del rapporto/contatto con l'utenza esterna;
- frequenza delle interazioni con colleghi o uffici;
- programmabilità delle attività;
- eterogeneità ed interdipendenza delle attività;
- necessità e frequenza di consultazione di documentazione cartacea;
- necessità di garantire il regolare funzionamento della struttura camerale in termini di accoglienza, decoro, manutenzione della sede;
- accrescimento dei livelli di efficienza;
- incidenza della continuità della presenza in sede sulla "tenuta" del livello del servizio .

L'attività di valutazione dei Dirigenti, previo confronto con le OO.SS., sarà esplicitata in fase di prima attuazione, in un "Regolamento di disciplina del lavoro agile" attraverso la mappatura delle attività gestibili in modalità agile e l'indicazione, per ognuna di esse, della frequenza dell'attività da gestire in tale modalità.

Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso la Camera di Commercio di Rieti-Viterbo a tempo pieno. In fase di prima attuazione, al fine di dare celere avvio alla modalità di lavoro agile, saranno accolte esclusivamente le richieste del personale assegnato alle attività cosiddette "smartabili" tenendo conto di criteri preferenziali che verranno 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 definita in sede regolamentare, l'articolazione temporale di tale attività garantendo la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e la rotazione.

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

Compatibilmente con le disposizioni contrattuali in corso di adozione sulla disciplina del lavoro agile per il comparto "Funzioni locali", l'Ente si adopererà per dare attuazione alle azioni propedeutiche all'individuazione delle attività da interessare al lavoro agile (mappatura) entro il mese di settembre 2022 con il coinvolgimento delle OO.SS.

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**				
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 2022	20.000,00 Euro				
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2021**	**Target 2022**	**Target 2023**	**Target 2024**
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 *(Tipologia: Volume)*	N. delle pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov	N. D.	N. >=4.550,00	N. >=4.600,00	N. >=4.800,00
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 *(Tipologia: Efficacia)*	N. imprese aderenti Cassetto digitale / N_ imprese attive al 31/12	N.D.	% >= 15,00	% >= 16,00	% >= 17,00
OC_TBS_03 Grado di rilascio di strumenti digitali Indica il numero di strumenti digitali rilasciati rispetto al totale delle imprese attive al 31/12*	N. strumenti digitali rilasciati / 100 imprese attive al 31/12	N. D.	N. >= 4,10	N. >= 4,20	N. >= 4,30

*N. dispositivi (certificati: primo rilascio e rinnovi) di firma digitale (smart card e token) *(Tipologia: Efficacia)*					
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 *(Tipologia: Efficacia)*	N. comuni aderenti al SUAP camerale / N. Totale comuni aderenti al SUAP	N.D.	% = 80,00	% = 85,00	% = 90,00
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 *(Tipologia: Efficacia)*	N. di pratiche evase entro i 5 gg / N. totale di pratiche Registro Imprese	N. D.	% >= 75,00	% >= 78,00	% >= 82,00

4.4 – Fabbisogni del personale e di formazione

Il piano dei fabbisogni 2022-2024, adottato con delibera di Giunta n. 56 del 21.12.2021 ed aggiornata con determinazione presidenziale d'urgenza n. 1 del 25 marzo 2022, ratificata con delibera di Giunta n. 20 del 19 aprile 2022, si attiene alle disposizioni vigenti, in conformità con gli indirizzi definiti nelle linee guida emanate apposite con decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione in data 8 maggio 2018:

- 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 legislazionevigente;
- il piano triennale dei fabbisogni di personale deve conseguentemente indicarele 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 ciclodella performance e privilegiare il potenziamento delle funzioni istituzionali piuttosto che di quelle di supporto.

Il concetto di dotazione organica dunque viene oggi superato da quello di "dotazione"di spesa potenziale, che rappresenta esclusivamente un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile e non valicabile, imposta come vincolo esterno dallalegge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti.

Pertanto le amministrazioni, all'interno del limite finanziario massimo (spesa potenziale massima), ottimizzando l'impiego delle risorse pubbliche, perseguendo obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini mediante l'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale (in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le appositelinee di indirizzo) possono procedere all'eventuale rimodulazione della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati "garantendo la neutralità finanziaria dellarimodulazione".

Ne deriva che, nella costruzione dei contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale, la dotazione organica deve essere espressa in termini finanziari.
In tale costruzione il valore iniziale della spesa massima potenziale deve essere calcolato attribuendo i valori derivanti dagli oneri di personale come emergenti dalla vigente dotazione organica adottata. In questo novellato quadro normativo, il PianoTriennale viene a porsi come strumento sostitutivo della dotazione organica.

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 ilcorrispondente 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 ("*Nel PTFP ladotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche*").
La dotazione organica, espressa in termini finanziari, assume il significato di "dotazionedi spesa potenziale massima" ed è calcolata in base agli oneri per il personale che necostituisce la configurazione vigente al momento della pianificazione. Resta fermo che
- come precisano le stesse linee di indirizzo della Funzione Pubblica - in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata.

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 spesapotenziale della Camera di Commercio di Rieti Viterbo, corrispondente all'ultima dotazione organica adottata, cioè A quella ministeriale pari a n. 69 unità, così come quantificata nella seguente tabella.
Come previsto dalle "linee guida", è inclusa la spesa del personale comandato pressoaltre P.A.; il personale assunto a tempo pieno ed attualmente con contratto a tempoparziale si considera in termini di costo a tempo pieno.

Cat.	Stipendio base	Stipendio annuo	CTR INPDAP	CTR ENPDEP	INAIL	IRAP	Totale	Posti	Totale Spesa Potenziale
DIR	€ 3.481,60	€ 45.260,80	€ 10.772,07	€ 42,09	€ 226,30	€ 3.847,17	€ 60.148,43	3	€ 180.445,30
D3	€ 2.120,99	€ 27.572,87	€ 6.562,34	€ 25,64	€ 137,86	€ 2.343,69	€ 36.642,41	4	€ 146.569,66
D1	€ 1.844,62	€ 23.980,06	€ 5.707,25	€ 22,30	€ 119,90	€ 2.038,31	€ 31.867,82	16	€ 509.885,14
C	€ 1.695,34	€ 22.039,42	€ 5.245,38	€ 20,50	€ 110,20	€ 1.873,35	€ 29.288,85	38	€ 1.112.976,16
B3	€ 1.588,65	€ 20.652,45	€ 4.915,28	€ 19,21	€ 103,26	€ 1.755,46	€ 27.445,66	4	€ 109.782,64
B1	€ 1.502,84	€ 19.536,92	€ 4.649,79	€ 18,17	€ 97,68	€ 1.660,64	€ 25.963,20	2	€ 51.926,40
A	€ 1.421,75	€ 18.482,75	€ 4.398,89	€ 17,19	€ 92,41	€ 1.571,03	€ 24.562,28	2	€ 49.124,56
								69	**€ 2.160.709,87**

Assumendo quale punto di partenza la spesa potenziale massima di **€ 2.160.709,87** occorre calcolare con i medesimi parametri la spesa del personale in servizio 31/12/2021 (55 unità a tempo indeterminato e due incarichi dirigenziali a tempo determinato) così come quantificata nella seguente tabella.

Cat.	Stipendio base	Stipendio annuo	CTR INPDAP	CTR ENPDEP	INAIL	IRAP	Totale	Posti	Totale Spesa al 31.12.2021
DIR	€ 3.481,60	€ 45.260,80	€ 10.772,07	€ 42,09	€ 226,30	€ 3.847,17	€ 60.148,43	1	€ 60.148,43
D3	€ 2.120,99	€ 27.572,87	€ 6.562,34	€ 25,64	€ 137,86	€ 2.343,69	€ 36.642,41	4	€ 146.569,66
D1	€ 1.844,62	€ 23.980,06	€ 5.707,25	€ 22,30	€ 119,90	€ 2.038,31	€ 31.867,82	16	€ 509.885,14
C	€ 1.695,34	€ 22.039,42	€ 5.245,38	€ 20,50	€ 110,20	€ 1.873,35	€ 29.288,85	29	€ 849.376,55
B3	€ 1.588,65	€ 20.652,45	€ 4.915,28	€ 19,21	€ 103,26	€ 1.755,46	€ 27.445,66	1	€ 27.445,66
B1	€ 1.502,84	€ 19.536,92	€ 4.649,79	€ 18,17	€ 97,68	€ 1.660,64	€ 25.963,20	2	€ 51.926,40
A	€ 1.421,75	€ 18.482,75	€ 4.398,89	€ 17,19	€ 92,41	€ 1.571,03	€ 24.562,28	2	€ 49.124,56
								55	**€ 1.694.476,40**

A tale importo va sommato il costo derivante dagli incarichi dirigenziali a tempo determinato:
€ 60.148,43 per contratto dirigenziale;
€ 28.280,61 per incarico dirigenziale a funzionario camerale di cat. D1 (differenza di spesa tra categoria dirigenzialee cat. D1). La spesa totale del personale al 31.12.2021 risulta pertanto pari a **€ 1.782.905,44**

PIANO OCCUPAZIONALE 2022-2024: previsioni anno 2022

La predisposizione del piano triennale per il fabbisogno del personale coniuga l'ottimale impiego delle risorse disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa,efficienza, economicità e qualità dei servizi ed assicurare il rispetto degli equilibri difinanza pubblica.
In relazione a quanto esposto e ferma restando la natura dinamica del "Piano", si prevede il seguente piano occupazionale per il trennio 2022-2024, per l'a**nno 2022 si prevede:**

reclutamento dall'esterno di n. 4 unità di cat. C ricorrendo, nell'ordine, a:

- Bando di mobilità ex art. 30 dlgs n. 165/2001;
- Espletamento concorso pubblico (previo espletamento procedura di mobilità art. 34 dlgs 165/2001);

reclutamento dall'interno di n. 1 unità di cat. C mediante procedura comparativa ex art. 52 c.1bis dlgs 165/2001

L'assegnazione avverrà come segue:
1 unità allo 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.
2 unità al Registro Imprese per le attività anagrafico certificative;
2 unità ai Servizi promozionali, di supporto alle imprese e digitalizzazione.

CONCLUSIONI

Rilevato che la spesa potenziale massima come in premessa calcolata è pari ad € 2.160.709,87 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 PERSONALE IN SERVIZIO (a)	SPESA PERSONALE ATEMPO DETERMINATO INCARICHI DIRIGENZIALI	SPESA ASSUNZIONI ©	SPESA EFFETTIVA PRESUNTA (a+b+C)
2022	2.160.709,87	1.574.742,04	88.429,04	118.998,59	1.782.169,67

ANNO	SPESA PER ASSUNZIONIPREVISTE DAL PIANO	CAPACITA' ASSUNZIONALE
2022	118.998,59	144.601,05

PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

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: € 10.000,00	
Descrizione del fabbisogno	Intervento formativo	Obiettivi e risultati attesi	Destinatari	Tempi di attuazione
Settore contabilità	La contabilità: responsabilità e Po	Piena padronanza delle responsabilità ascrivibili alla gestione della contabilità	Responsabile Servizio Bilancio	Dicembre 2022
	Fabbisogno finanziario e rendiconto finanziario	Dimistichezza nella redazione dei documenti	Personale Servizio Bilancio	Settembre 2022
	Contabilità economica	Dimistichezza nella gestione ordinaria procedure contabili	Personale Servizio Bilancio	Novembre 2022
	Analisi del bilancio aziendale e camerale	Piena padronanza della materia	Responsabile Servizio bilancio	Luglio 2022
	Il controllo della Corte dei Conti			Dicembre 2022
Settore risorse umane	Lavoro agile e remote working	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale Ufficio Risorse Umane	Settembre 2022
	Il nuovo CCNL del comparto funzioni locali	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale Ufficio Risorse Umane	Settembre 2022
	Le "progressioni"	Allineamento	Personale Ufficio	Settembre 2022

	quale leva di sviluppo professionale nelle Camere di Commercio: orizzontali, verticali, di carriera	competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Risorse Umane	
Settore Appalti e forniture	Gli appalti PNNR e PNC dopo le Linee Guida emanate con DPCM del 7 dicembre 2021	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale ufficio Provveditorato	Settembre 2022
	Requisiti e competenze del RUP	Piena padronanza della materia	Provveditore	Dicembre 2022
	Le nuove regole sui contratti sottosoglia	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale Ufficio provveditorato	Luglio 2022
	Le novità giurisprudenziali e normative in materia di appalti	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale ufficio Provveditorato	Novembre 2022
	Corso base: le fasi delle procedure di affidamento nel Codice degli appalti	Dimistichezza nella gestione delle procedure da parte del personale neo assegnato	Personale ufficio Provveditorato	Settembre 2022
	La gestione del provveditorato-corso base	Dimistichezza nella gestione delle procedure da parte del personale neo assegnato	Personale ufficio Provveditorato	Settembre 2022
	Requisiti, competenze e responsabilità degli organi di gara	Piena padronanza delle responsabilità collegate al ruolo	Provveditore	Luglio 2022
	Gli affidamenti diretti	Dimistichezza nella gestione delle procedure da parte del		Luglio 2022

		personale neo assegnato		
	Operare sul MEPA: obblighi e procedure	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore		Novembre 2022
	La nuova Piattaforma Consip	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore		Ottobre 2022
	Il servizio di cassa interna	Dimistichezza nella gestione delle procedure da parte del personale neo assegnato	Cassieri delle sedi camerali	Settembre 2022
	La programmazione di lavori e delle forniture di beni e servizi	Piena padronanza delle responsabilità collegate al ruolo	Provveditore	Novembre 2022
	Affidamenti alle società partecipate, in house e alle Aziende Speciali	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale ufficio Provveditorato	Settembre 2022
	Indagini di Mercato e consultazioni preliminari	Dimistichezza nella gestione delle procedure da parte del personale neo assegnato	Personale ufficio Provveditorato	Luglio 2022
	Il controllo dei requisiti delle imprese aggiudicatarie	Dimistichezza nella gestione delle procedure da parte del personale neo assegnato	Personale ufficio Provveditorato	Novembre 2022
	Il nuovo subappalto	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale ufficio Provveditorato	Luglio 2022

	Gli Appalti PNNR e PNC	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale ufficio Provveditorato	Ottobre 2022
	Recesso della PA e risoluzione del contratto di appalto	Dimistichezza nella gestione delle procedure da parte del personale neo assegnato	Personale ufficio Provveditorato	Novembre 2022
	La verifica di congruità e il contratto di servizio per gli affidamenti in house	Dimistichezza nella gestione delle procedure da parte del personale neo assegnato	Personale ufficio Provveditorato	Luglio 2022
	Antimafia: gestione degli adempimenti negli appalti pubblici	Dimistichezza nella gestione delle procedure da parte del personale neo assegnato	Personale ufficio Provveditorato	
	Esecuzione del contratto pubblico dopo i decreti semplificazioni e la Legge europea 238/2021	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale ufficio Provveditorato	Luglio 2022
Programmazione	PIAO: finalità, struttura e contenuti	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale Ufficio Segreteria	Dicembre 2022
Segreteria	L'Albo on line: pubblicazione e responsabilità	Dimistichezza nella gestione delle procedure	Personale Ufficio Segreteria	Ottobre 2022
Settore Registro imprese	Composizione negoziata per la risoluzione della crisi di impresa: le pubblicazioni nel Registro delle imprese	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale Ufficio Segreteria	
	Fallimento, liquidazione giudiziale e	Allineamento competenze professionali alle	Personale Servizio Registro Imprese	Settembre 2022

	concordato: confronto tra vecchia e nuova disciplina	novità normative e/o interpretative di settore		
	Le imprese che omettono il deposito del bilancio: gli adempimenti di competenza dell'Ufficio	Dimistichezza nella gestione delle procedure	Personale Servizio Registro Imprese	Dicembre 2022
	La procedura di composizione negoziata della crisi di impresa	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale Servizio Registro Imprese	Novembre 2022
Settore Tutela della proprietà industriale	Diritto d'autore: gli aspetti rilevanti per le imprese	Padronanza della materia e dimistichezza da parte del personale neo assegnato	Personale Ufficio Regolazione del Mercato	Settembre 2022
	Marchi, doppia identità e rischio di confusione tra due segni	Padronanza della materia e dimistichezza da parte del personale neo assegnato	Personale Ufficio Regolazione del Mercato	Novembre 2022
	La difesa dei diritti di brevetto	Padronanza della materia e dimistichezza da parte del personale neo assegnato	Personale Ufficio Regolazione del Mercato	Ottobre 2022
	Brevetti: la procedura brevettuale	Dimistichezza da parte del personale neo assegnato	Personale Ufficio Regolazione del Mercato	Ottobre 2022
	Il requisito di distintività e l'indicazione geografica nel marchio	Padronanza della materia	Personale Ufficio Regolazione del Mercato	Novembre 2022
	Gli impedimenti alla registrazione dei Marchi	Padronanza della materia	Personale Ufficio Regolazione del Mercato	Luglio 2022
Regolazione del Mercato	Il procedimento di mediazione	Padronanza della materia e	Personale Ufficio Regolazione del	Luglio 2022

		dimistichezza da parte del personale neo assegnato	Mercato	
	L'Arbitrato delle Camere di Commercio: aspetti pratici	Padronanza della materia	Responsabile Servizio Regolazione del Mercato	Settembre 2022
	La cassetta degli attrezzi indispensabili della segreteria dell'Organismo di Mediazione	Padronanza della materia e dimistichezza da parte del personale neo assegnato	Personale Ufficio Regolazione del Mercato	Luglio 2022
Settore Metrico e Vigilanza dei prodotti	Normativa in materia di DPI e mascherine protettive non DPI	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Personale Ufficio Metrico	Luglio 2022
Tutti i Settori	Aggiornamento adempimenti in materia di privacy	Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative di settore	Dirigenti e Responsabili delle Unità Operative	Settembre 2022
Settori indicati nel Piano Anticorruzione	Aggiornamento annuale in materia di anticorruzione	Padronanza della materia		Dicembre 2022

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, in corso di approvazione dopo aver ottenuto il parere favorevole dell'OIV.

Per quanto riguarda il monitoraggio sull'adozione delle misure obbligatorie e ulteriori finalizzate alla prevenzione del rischio di corruzione, viene effettuato dai Dirigenti Responsabili del processo, cui afferiscono i sotto-processi individuati nelle schede del rischio.

La comunicazione sull'esito dei suddetti deve essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione entro i termini previsti dalla normativa.

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.

UNIONCAMERE

MAPPA DEI PROCESSI
DELLE CAMERE DI COMMERCIO

rev. 2019

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
Funzione isituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)	
Governo Camerale	**A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE**	**A1.1** PERFORMANCE CAMERALE	**A1.1.1** Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.1	Relazione Previsionale e Programmatica
				A1.1.1.2	Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA
				A1.1.1.3	Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)
				A1.1.1.4	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
				A1.1.1.5	Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
				A1.1.1.6	Piano occupazionale triennale/annuale
				A1.1.1.7	Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)
			A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1	Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
				A1.1.2.2	Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi
				A1.1.2.3	Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc
				A1.1.2.4	Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi
				A1.1.2.5	Realizzazione indagini di customer satisfaction
				A1.1.2.6	Supporto Collegio dei revisori
			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
				A1.1.3.5	Relazione sugli esuberi
			A1.1.4 Supporto all'OIV	A1.1.4.1	Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc
		A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA	**A1.2.1** Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
				A1.2.1.2	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
				A1.2.1.3	Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio
				A1.2.1.4	Codice di comportamento
			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, etc)
			A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1	Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni
				A1.3.2.2	Definizione fabbisogni formativi
				A1.3.2.3	Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"
				A1.3.2.4	Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)
			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
	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 D.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 GESTIONE DOCUMENTALE	**A2.3.1** Protocollo generale	A2.3.1.1	Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici
			A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.1	Affrancamento e spedizione documenti
				A2.3.2.2	Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio
				A2.3.2.3	Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc
		A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE	**A2.4.1** Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	A2.4.1.1	Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN
				A2.4.1.2	Rilevazioni statistiche per altri committenti
				A2.4.1.3	Gestione Banche dati statistico-economiche
	A3 COMUNICAZIONE	**A3.1** COMUNICAZIONE	**A3.1.1** Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.1	Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter
				A3.1.1.2	Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami
				A3.1.1.3	Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi
				A3.1.1.4	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
			A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi	A3.1.2.1	Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali
			A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3.1	Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
Funzione isituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)	
Processi di supporto	**B1 RISORSE UMANE**	**B1.1** GESTIONE DEL PERSONALE	**B1.1.1** Acquisizione del personale	B1.1.1.1	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
				B1.1.1.2	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità
				B1.1.1.3	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.
				B1.1.2.2	Procedimenti disciplinari
				B1.1.2.3	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, etc.)
	B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	**B2.1** ACQUISTI	**B2.1.1** Acquisti beni e servizi	B2.1.1.1	Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche
				B2.1.1.2	Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune
				B2.1.1.3	Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi
				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
			B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1	Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia
				B2.2.2.2	Assistenza hw/sw: 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, etc.)
				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	Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari
				B3.2.1.3	Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc
				B3.2.1.4	Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati
				B3.2.1.5	Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)
				B3.2.1.6	Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi
				B3.2.1.7	Gestione fiscale tributaria
			B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1	Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc
				B3.2.2.2	Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc
				B3.2.2.3	Operazioni di Cassa ex art. 42

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
Funzione isituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)	
Trasparenza, semplificazione e tutela	**C1 SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA**	**C1.1** GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI	**C1.1.1** Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1	Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)
				C1.1.1.2	Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati
				C1.1.1.3	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche
				C1.1.1.4	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 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)	C1.1.3.1	Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate
			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
				C1.1.4.2	Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme
			C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	C1.1.5.1	Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni
			C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.1	Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA
				C1.1.6.2	Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti
			C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA	C1.1.7.1	Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)
			C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	C1.1.7b.1	Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
		C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA	**C1.2.1** Servizi SUAP rivolti alla PA	C1.2.1.1	Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti
			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
			C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	C1.2.3.1	Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)	
Trasparenza, semplificazione e tutela	**C2 TUTELA E LEGALITÀ**	**C2.1** TUTELA DELLA LEGALITÀ	**C2.1.1** Sportelli legalità	C2.1.1.1	Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità
			C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	C2.1.2.1	Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc
			C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza	C2.1.3.1	Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)
			C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale	C2.1.4.1	Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità
		C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	**C2.2.1** Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1	Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)
			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 etc
			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)
		C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI	**C2.3.1** Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	C2.3.1.1	Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)
			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)
		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	Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio
				C2.5.1.5	Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi
				C2.5.1.6	Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)
			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	Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari Diritti di saggio e marchio
				C2.5.3.2	Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)
				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	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
		C2.8 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 etc)
		C2.9 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY E	**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)
		C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	**C2.10.1** Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.10.1.1	Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
			C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	C2.10.2.1	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità
			C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale	C2.10.3.1	Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale
			C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	C2.10.4.1	Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
Funzione isituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)	
Sviluppo della competitività	**D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE**	**D1.1** SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT	**D1.1.1** Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.1	Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi
				D1.1.1.2	Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)
				D1.1.1.3	Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)
				D1.1.1.4	Workshop e country presentation di orientamento sull'estero
				D1.1.1.5	Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)
				D1.1.1.6	Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia
				D1.1.1.7	Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali
			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	D1.1.3.1	Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico
		D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT	**D1.2.1** Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1	Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)
	D2 DIGITALIZZAZIONE	**D2.1** GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE)	**D2.1.1** Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale	D2.1.1.1	Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc
			D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)	D2.1.2.1	Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"
			D2.1.3 Promozione servizi del PID	D2.1.3.1	Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)
			D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)	D2.1.4.1	Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese
			D2.1.5 Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali	D2.1.5.1	Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID
			D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale	D2.1.6.1	Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc
		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
	D3 TURISMO E CULTURA	**D3.1** INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA	**D3.1.1** Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.1	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 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.1	Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)
				D3.1.2.2	Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali
				D3.1.2.3	Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali
			D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo	D3.1.3.1	Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali
			D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali	D3.1.4.1	Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
Funzione isituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)	
Sviluppo della competitività	**D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI**	**D4.1** ORIENTAMENTO	**D4.1.1** Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1	Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro
				D4.1.1.2	Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)
				D4.1.1.3	Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc
			D4.1.2 Servizi di orientamento individuale	D4.1.2.1	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)
		D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO	**D4.2.1** Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.1	Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.
				D4.2.1.2	Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza
				D4.2.1.3	Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento
			D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.2.1	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)
		D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO	**D4.3.1** Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.3.1.1	Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione
				D4.3.1.2	Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching
			D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro	D4.3.2.1	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale
			D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti	D4.3.3.1	Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro
		D4.4 CERTIFICAZIONE COMPETENZE	**D4.4.1** Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.4.1.1	Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti
			D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.4.2.1	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
Funzione isituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)	
Sviluppo della competitività	**D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE**	**D5.1** INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE	**D5.1.1** Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.1.1	Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile
			D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.2.1	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
			D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale	D5.1.3.1	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico
		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 MATTM e PA locali
				D5.2.1.3	Esami responsabile tecnico
		D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE	**D5.3.1** Pratiche ed adempimenti ambientali	D5.3.1.1	Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc
			D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	D5.3.2.1	Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali
			D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	D5.3.3.1	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie
	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	**D6.1** INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA	**D6.1.1** Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	D6.1.1.1	Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
				D6.1.1.2	Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc
			D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.2.1	Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc)
				D6.1.2.2	Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.
				D6.1.2.3	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi
				D6.1.2.4	Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio
			D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.3.1	Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali
				D6.1.3.2	Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI
			D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	D6.1.4.1	Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa
		D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI	**D6.2.1** Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.1.1	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, anche attraverso forme di sostegno economico
		D6.3 OSSERVATORI ECONOMICI	**D6.3.1** Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	D6.3.1.1	Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
Funzione isituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)	
Maggiorazione D. annuale	**E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE**	**E1.1** GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	**E1.1.1** Punto Impresa Digitale	E1.1.1.1	Punto Impresa Digitale
			E1.1.2 Orientamento	E1.1.2.1	Orientamento
			E1.1.3 Infrastrutture	E1.1.3.1	Infrastrutture
			E1.1.4 Internazionalizzazione	E1.1.4.1	Internazionalizzazione
			E1.1.5 Turismo	E1.1.5.1	Turismo
Altri servizi camerali	**F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO**	**F1.1** VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE	**F1.1.1** Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali	F1.1.1.1	Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi
			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
Fuori perimetro	**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
Gestione generale dell'ente	**G GESTIONE GENERALE DELL'ENTE**	ATTIVITÀ DI GOVERNO COMPLESSIVO DELL'ENTE (COMPETENZA DEL SOLO SEGRETARIO GENERALE)	**G** Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale)	G	Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale)

AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

ATTI DI REGOLAZIONE E NORMATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA SUCCESSIVI AL PNA 2019 DELIBERA N. 1064/2019.

L'ANAC, in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del sistema del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto, per il momento, di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del Piano triennale. Le stesse vengono riportate nelle tabelle di seguito pubblicate, allo stato aggiornate alla data del 16 luglio 2021.

a) Tabelle ricognitive delle delibere e degli atti di segnalazione adottati dall'Autorità in seguito alla adozione del PNA 2019/2021 (delibera numero 1064 del 13 novembre 2019)

- **Delibere in materia di prevenzione della corruzione**

Numero/Data delibera	Oggetto	Massima
- delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019	*"Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001"*	
- delibera n. 25 del 15 gennaio 2020	*"Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici"*	
- delibera n. 177 del 19 febbraio 2020	*"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"*	
- delibera n. 345 del 22 aprile 2020	*"Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria negli enti locali".*	L'organo competente nelle amministrazioni centrali all'adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è il dirigente degli uffici dirigenziali generali o, per analogia, il responsabile di uffici "complessi". Analogamente, negli enti locali l'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario comunale, laddove il Sindaco abbia conferito, con atto di delega, a quest'ultimo dette funzioni in base all'art. 108, d.lgs. 267 del 2000. Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.

		Tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale Negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, le cui funzioni rimangono in capo all'Organo di indirizzo politico, l'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta a quest'ultimo. In nessun caso la competenza dell'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria può essere posta in capo al RPCT.
- **delibera n. 445 del 27 maggio 2020**	*"Parere in materia d'inconferibilità dell'incarico di amministratore unico della omissis s.r.l.".*	Ai fini del calcolo del periodo di raffreddamento, occorre considerare il concreto distanziamento temporale nell'esercizio delle funzioni svolte in relazione agli incarichi oggetto del d.lgs. 39/2013, al fine di assicurare l'effettivo allontanamento dagli incarichi, secondo le intenzioni del legislatore. Pertanto, nel computo del periodo di raffreddamento, il termine è da intendersi sospeso per tutta la durata di un incarico inconferibile, svolto cioè prima della scadenza del predetto periodo; il termine riprende a decorrere dalla cessazione dell'incarico inconferibile.
- **delibera n. 538 del 17 giugno 2020**	*"Applicabilità dell'istituto della rotazione straordinaria (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165) ai medici specialisti ambulatoriali con rapporto di lavoro con le Aziende Sanitarie di riferimento di natura convenzionale regolato dal CCNL".*	Ai medici specialisti ambulatoriali non si applicano gli istituti propri della disciplina sul rapporto di pubblico impiego di cui al d.lgs. n. 165/2001, ivi inclusa quella sulla rotazione straordinaria prevista dall'art. 16 co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n.165/2001. Ciò in quanto, come affermato da costante giurisprudenza, il rapporto di lavoro dei medici specialisti ambulatoriali che svolgono attività in regime di convenzione con le aziende sanitarie si configura come rapporto di lavoro privatistico autonomo-professionale con i connotati della cosiddetta "parasubordinazione" ed esula, pertanto, dall'ambito del pubblico impiego. In caso di avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva in capo ai medici specialisti ambulatoriali che possano in qualsiasi caso pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione soccorrono i principi generali che consentono all'amministrazione di adottare le misure più opportune tra cui anche la risoluzione del contratto.
- **delibera n. 600 del 1° luglio 2020;**	*"Ipotesi di incompatibilità interna prevista con riferimento allo svolgimento di determinate funzioni".*	Ove un'amministrazione, sulla base dell'individuazione fatta a priori di situazioni di conflitto di interessi, vieti a propri dipendenti l'esercizio di alcune attività all'interno della stessa amministrazione, si configura un'ipotesi di incompatibilità "interna" di carattere eccezionale non riconducibile alle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013. Tale tipo di incompatibilità "interna" è espressione dell'autonomia organizzativa di un'amministrazione e incide sull'assetto organizzativo degli uffici e sul riparto dei compiti e delle attribuzioni tra i dipendenti, senza tuttavia comportare limitazioni degli spazi di autonomia e di libertà individuali,

		come invece nelle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013.
- **delibera n. 983 del 18 novembre 2020**	*"Procedimento sanzionatorio UVMAC/S/ [omissis]/2020 nei confronti del Comune [omissis] per omessa adozione del PTPCT relativo al triennio 2020-2022".*	
- **delibera n. 1120 del 22 dicembre 2020**	*"Richiesta di parere del Ministero della Difesa in merito alle novità introdotte dal decreto-legge 16/7/2020 n. 76, convertito con legge 11/9/2020 n. 120, in materia di patti di integrità".*	L'esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità è compatibile con il principio di tassatività delle clausole di esclusione previsto dall'articolo 83, comma 6, del codice dei contratti pubblici, essendo prevista da diposizioni di legge vigenti. Le previsioni del patto di integrità non devono eccedere la finalità di scongiurare illecite interferenze nelle procedure di gara, in coerenza con il principio comunitario di proporzionalità. L'esclusione è in ogni caso disposta previa valutazione della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto dalla sanzione espulsiva e in ottemperanza ai principi che regolano il procedimento amministrativo. L'esclusione conseguente al mancato rispetto degli obblighi assunti con la sottoscrizione del protocollo di legalità opera limitatamente alla gara in corso di svolgimento. Soltanto nel caso in cui la condotta posta in essere dall'operatore economico integri anche altre fattispecie di esclusione, quali ad esempio quelle previste dall'articolo 80, comma 5, lettera f-bis) oppure lettera c-bis) del codice dei contratti pubblici, la rilevanza ostativa della condotta si estende anche alle altre procedure di gara nei modi e tempi previsti dalle disposizioni di riferimento. In tali eventualità l'operatore economico potrà avvalersi delle misure di self-cleaning, con effetto pro futuro, per sterilizzare gli effetti conseguenti alla realizzazione della condotta illecita. Le misure previste dall'articolo 32 del decreto-legge 90/2014 operano nella fase successiva all'aggiudicazione della gara, al fine di consentire la prosecuzione del contratto in corso di svolgimento. Il dato letterale e la finalità sottesa alla previsione in esame non ne consentono l'applicazione in caso di violazione degli impegni assunti con il patto di integrità che intervenga nella fase di partecipazione alla gara.
- **delibera n. 469 del 9 giugno 2021**	*"Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing).*	

- **Delibere in materia di trasparenza**

Numero/Data delibera	Oggetto	Massima

- **delibera n. 1164 del 11 dicembre 2019**	*"Soggezione della società OMISSIS, operante in un sistema multilaterale di negoziazione (EXTRAMOT Pro), alla disciplina in materia di obblighi di pubblicazione e di trasparenza".*	Ai fini dello svolgimento dell'attività di vigilanza in materia di obblighi di pubblicazione, l'emissione di obbligazioni nel mercato ExtraMot Pro di Banca d'Italia non consente di ascrivere la società emittente nella categoria delle "società quotate" di cui all'art. 2, comma 1, lett. p), del TUSP, per le quali l'articolo 2 bis, comma 2, lett. b), del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 prevede una deroga agli obblighi di pubblicazione. Deve, pertanto, registrarsi l'adozione di una buona pratica amministrativa da parte della società che, nonostante ritenesse di non essere soggetta agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 in virtù della predetta deroga, abbia comunque ritenuto di attenersi agli adempimenti in materia di pubblicità previsti dal medesimo decreto in ragione della propria natura di società "in house", al fine di garantire la maggior trasparenza possibile sia nei confronti dei soci che nei confronti degli utenti"
- **delibera 803 del 7 ottobre 2020**	*"Coordinamento della disciplina di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con gli obblighi di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati previsti nella delibera n. 444 del 31 ottobre 2019 dell'Autorità per la regolazione Energia Reti e Ambiente (ARERA)".*	In attuazione delle misure di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati stabilite dall'Autorità per l'energia elettrica, il gas e il sistema idrico con la delibera n. 444 del 31 ottobre 2019, i gestori del servizio, ivi compresi i comuni che lo gestiscono in economia, sono tenuti a pubblicare in apposita sezione del proprio sito istituzionale, alcune informazioni minime, allo scopo di armonizzare le garanzie a tutela degli utenti sul territorio nazionale, indipendentemente dalla scelta organizzativa per la gestione del servizio e dalla tipologia delle tariffe applicate, e rafforzare la trasparenza, in coerenza con gli obiettivi di carattere ambientale previsti dalla disciplina europea. L'accesso diretto all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti urbani risponde all'esigenza di agevolare la fruibilità delle informazioni da parte del cittadino e la valutazione del servizio offerto. Pertanto, gli obblighi di pubblicazione previsti nel d.lgs. n. 33/2013, art. 32, con riferimento a tale specifico ambito, si intendono assolti anche mediante l'inserimento nella sezione *"Amministrazione/Società trasparente", sotto-sezione "Servizi erogati"*, del collegamento ipertestuale alla distinta sezione in cui i dati e le informazioni indicati all'art. 32 sono resi disponibili, nel rispetto della qualità delle informazioni ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.
- **delibera n. 1047 del 25 novembre 2020**	*"Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all'art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente".*	Alla luce del vigente quadro normativo non sussiste un obbligo di pubblicazione, ai sensi del d.lgs. 33/2013, delle determine dirigenziali di liquidazione degli incentivi tecnici di cui all'art. 113 del d.lgs. 50/2016 al dipendente delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori. I dati

		contenuti nelle predette determinazioni possono essere pubblicati ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013, poiché le somme sono liquidate a fronte di incarichi attribuiti al personale dipendente dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore.
- **delibera n. 1054 del 25 novembre 2020**;	*"Interpretazione della locuzione "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione" e di "svolgimento di attività professionali" di cui all'art. 15, co.1, lett. c) del d.lgs. 33/2013".*	Nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è assente una definizione di "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione" di cui all'art. 15, co. 1, lett. c), del d.lgs. 33/2013. Al riguardo, appare ragionevole fare riferimento alla definizione contenuta nell'art. 1, co.2, lett. d) del d.lgs. 39/2013 e ai chiarimenti forniti in proposito dall'Autorità, in particolare nella delibera n. 553/2019, tenuto conto della comune ratio di garantire anche l'imparzialità nello svolgimento dell'incarico ed evitare situazioni di conflitto di interessi. Ne consegue che per "ente regolato dalla pubblica amministrazione" deve intendersi l'ente sul quale il soggetto pubblico esplica poteri che incidono sullo svolgimento dell'attività principale, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione, mentre per "ente finanziato da una pubblica amministrazione" l'ente la cui attività è finanziata attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici, purché i finanziamenti abbiano le caratteristiche della rilevanza economica e della continuità/stabilità temporale. Per quanto riguarda l'individuazione dei dati da pubblicare, secondo un criterio di ragionevolezza e coerenza sistematica, si ritiene che, ai fini dell'obbligo di pubblicazione, ai sensi dell'articolo 15, co. 1, lett. c), sia sufficiente l'indicazione della carica o dell'incarico ricoperto e la denominazione dell'ente privato regolato o finanziato. In merito al periodo temporale a cui fare riferimento per l'individuazione degli incarichi da pubblicare, occorre considerare gli incarichi in corso o svolti in un periodo di tempo delimitato antecedente il conferimento dell'incarico, che può essere parametrato al periodo di raffreddamento di due anni previsto nel d.lgs. 39/2013 (artt. 4 e 5). Quanto ai dati da pubblicare sull'attività professionale, in relazione allo scopo della norma, sono da rendere, almeno, le informazioni relative al settore e alle materie che costituiscono l'oggetto principale dell'attività professionale svolta nei confronti sia di soggetti pubblici sia di soggetti privati e l'indicazione della tipologia di tali soggetti. Ciò al fine di consentire all'amministrazione ogni opportuna valutazione in ordine a eventuali situazioni di conflitti di interesse.

- **delibera n. 329 del 21 aprile 2021**	*"Pubblicazione dei provvedimenti finali dei procedimenti di valutazione di fattibilità delle proposte per la realizzazione in concessione di lavori in project financing, di cui all'art. 183, comma 15, d.lgs. 50/2016".*	Con riferimento alla procedura di *project financing* a iniziativa privata, alla luce dell'indirizzo espresso dal giudice amministrativo, le amministrazioni sono tenute a concludere il procedimento di valutazione di fattibilità, sia essa positiva che negativa, delle proposte degli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016 con l'adozione di un provvedimento amministrativo espresso e motivato ai sensi della l. 241/1990. Per i provvedimenti adottati a conclusione della valutazione di fattibilità delle proposte di cui al richiamato art. 183, co. 15, è raccomandata la pubblicazione come dati ulteriori ai sensi dell'art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013. Tale pubblicazione potrebbe avere ad oggetto, se non il provvedimento integrale, quanto meno gli estremi del provvedimento con l'indicazione, in via esemplificativa, della data, del numero di protocollo, dell'oggetto e dell'ufficio che lo ha formato, oltreché del destinatario ovvero della tipologia di destinatario. La suddetta pubblicazione va inserita nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori" a cui si potrebbe fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 d.lgs. 33/2013 e, auspicabilmente, altresì dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b), d.lgs. 33 citato. Riguardo a tali provvedimenti, resta, in ogni caso, ferma la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5, co. 2, e 5-bis del d.lgs. 33/2013.
- **delibera n. 364 del 5 maggio 2021**	*"Accesso civico generalizzato ex artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 con riferimento alla consulenza tecnica d'ufficio (CTU)".*	La consulenza tecnica d'ufficio (CTU), in quanto mezzo di indagine riconducibile nell'ambito degli atti giudiziari, è esclusa dall'accesso civico generalizzato ex art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013. L'accesso a tale atto è disciplinato da regole autonome previste dal codice di rito ed in particolare dalla disposizione di cui all'art. 76 disp. att. c.p.c. ai sensi della quale l'accesso agli atti giudiziari è riservato ai difensori e alle parti del giudizio, nonché dalle norme che subordinano il rilascio di copie al pagamento di appositi diritti (cfr. art. 744 c.p.c). Tali disposizioni non possono essere derogate dalla disciplina in materia di accesso civico, che, peraltro, all´art. 5-bis, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che l'accesso civico "è escluso nei casi […] di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l´accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti.
- **delibera n. 468 del 16 giugno 2021**	*"Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati*	Al fine di garantire la trasparenza dell'attività, le amministrazioni pubblicano, ai sensi del comma 1 dell'art. 26, gli atti normativi, ovvero le leggi e i regolamenti, che enucleano i criteri

	(artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)".	e le modalità di assegnazione dei benefici nonché gli atti di carattere amministrativo generale adottati in attuazione di regolamenti o leggi, che riguardano sia i sussidi, gli indennizzi, i premi, i contributi volti ad accordare un vantaggio economico a persone fisiche ed enti pubblici e privati che le prestazioni relative a servizi pubblici, caratterizzate, per lo più, da finalità socio-assistenziali. In un'ottica di semplificazione, la pubblicazione di cui al comma 1 si può effettuare, ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, mediante collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito in cui gli atti previsti dal citato comma 1 siano già eventualmente pubblicati. Dato lo stretto collegamento tra l'art. 27 - che elenca gli elementi informativi essenziali che gli atti di concessione devono possedere – e la precisa quantificazione economica che il legislatore fissa, pari a euro mille nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario all'art. 26, co. 2, va esclusa la pubblicazione ai sensi del citato comma 2 degli atti di concessione riferiti a servizi o prestazioni non consistenti in erogazioni di denaro non direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari. Sono quindi oggetto di pubblicazione, ai sensi del comma 2 dell'art. 26, solo gli atti con cui le amministrazioni e gli enti dispongono l'erogazione di vantaggi direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari. E' superato l'orientamento espresso dall'Autorità nelle delibere 59 del 15 luglio 2013 e 618 del 26 giugno 2019 per definire l'ambito oggettivo di applicazione dell'art. 26 comma 1 del d.lgs. 33/2013 secondo cui, nei casi in cui l'elemento prestazionale che costituisce l'oggetto della concessione di un vantaggio abbia un peso maggiore rispetto a minime forme di contributo della stessa, si tratta di prestazioni di servizi da non sottoporre a pubblicazione obbligatoria ai sensi degli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013. E' confermato l'orientamento dell'Autorità secondo cui sono da ritenersi escluse dall'applicazione degli artt. 26 e 27 d.lgs. 33/2013 le prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) che rientrano nei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) connessi alla tutela della salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività, tutelato dall'art. 32 Cost. Spetta in ogni caso alle amministrazioni valutare se la tipologia di erogazioni da pubblicare si caratterizzi o meno per essere un aiuto finanziario nei termini sopra esposti. Al fine di tutelare la riservatezza dei beneficiari, l'amministrazione è tenuta ad anonimizzare i dati identificativi degli stessi ove rivelatori di una condizione di disagio

		economico-sociale (comma 4 dell'art. 26). In tali ipotesi le amministrazioni possono valutare di pubblicare i dati in forma aggregata sulla base di criteri dalle stesse individuati che assicurino la più ampia conoscibilità dei sussidi concessi.

- **Atti di segnalazione**

Numero/Data atto di segnalazione	Oggetto
atto di segnalazione n. 6 approvato con delibera n. 448 del 27 maggio 2020	*"concernente proposte di modifica alla disciplina del pantouflage di cui all'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche")".*
atto di segnalazione n. 3 approvato con delibera n. 541 del 1° luglio 2020	*"concernente l'applicabilità alle società quotate della normativa in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 e di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012".*

2. Tabella degli atti normativi intervenuti successivamente al PNA 2019 ed eventuali atti dell'Autorità adottati in relazione alle modifiche normative introdotte

Atti normativi	Modifiche e/o integrazioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Atti dell'Autorità
Legge 27 dicembre 2019, n. 160, recante ***"Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022".*** Art. 1, co. 145	Art. 19, *Bandi di concorso,* del d.lgs. 33 del 2013: è stata introdotto l'obbligo di pubblicare anche le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori e aggiunto il comma 2-bis in base al quale i soggetti di cui all'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 assicurano, tramite il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, la pubblicazione del collegamento ipertestuale dei dati di cui all'art. 19.	
Legge 27 dicembre 2019, n. 160, recante ***"Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022".*** Art. 1, co. 163	L'art. 1, co. 163, ha sostituito il comma 1 dell'art. 46 del d.lgs. n. 33/2013, in materia di responsabilità dirigenziale per inadempimento degli obblighi di pubblicazione, prevedendo l'applicazione delle medesime sanzioni di cui all'art. 47, co. 1-bis.	

	La norma ha altresì modificato l'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 sostituendo i commi 1-bis e 2 sulla quantificazione della sanzione amministrativa in caso di violazione degli obblighi di pubblicazione e comunicazione.	
Decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, recante "*Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica*", cd. decreto mille proroghe 2020, come modificato dalla legge di conversione 28 febbraio 2020, n. 8. Art. 1, commi 7, 7-bis, 7-ter, 7-quater **Decreto legge 31 dicembre 2020, n. 183, recante "*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi, di realizzazione di collegamenti digitali, di esecuzione della decisione (UE, EURATOM) 2020/2053 del Consiglio, del 14 dicembre 2020, nonche' in materia di recesso del Regno Unito dall'Unione europea*" convertito con modificazioni dalla L. 26 febbraio 2021, n. 21, c.d. milleproroghe 2021.** Art. 1, co. 16	Il decreto ha previsto l'adozione entro il 31.12.2020 di un regolamento Governativo per la disciplina della pubblicazione degli atti dei dirigenti ex art. 14, co. 1-bis, d.lgs. 33/2013, a seguito della sentenza della Corte Costituzionale 20/2019, sospendendo fino a quella data le sole sanzioni stabilite agli artt. 46 e 47 del d.lgs. 33/2013 per i soggetti di cui all'articolo 14, co. 1-bis. Il decreto ha prorogato al 30.04.2021 l'adozione del regolamento Governativo sopra citato e la sospensione delle suddette sanzioni.	
Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 "*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*" convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27. Art. 99 "*Erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19*"	Il comma 5 dell'art. 99, come modificato dal decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, impone a ciascuna pubblica amministrazione beneficiaria di attuare un'apposita rendicontazione separata, per la quale è anche autorizzata l'apertura di un conto corrente dedicato presso il proprio tesoriere, assicurandone la completa tracciabilità. La norma dispone inoltre che, al termine dello stato di emergenza nazionale da COVID-19, tale separata rendicontazione dovrà essere **pubblicata** da ciascuna pubblica amministrazione beneficiaria **sul proprio sito internet o, in assenza, su altro idoneo sito internet, al fine di garantire la trasparenza della fonte e dell'impiego delle suddette liberalità**.	Comunicato del Presidente del 29 luglio 2020, "*Pubblicazione dei dati sulle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19. Modello di rendiconto delle donazioni ricevute ai sensi dell'art. 99 del decreto legge 17 marzo 2020, n.18, recante "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27*"; Comunicato del Presidente del 7 ottobre 2020, "*Integrazioni al Comunicato del Presidente dell'Autorità "Pubblicazione dei dati sulle erogazioni liberali a sostegno del contrasto*

		all'emergenza epidemiologica da COVID-19" del 29.07.2020"
Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 "*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*" convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27. Art. 103 "*Sospensione dei termini nei procedimenti amministrativi ed effetti degli atti amministrativi in scadenza*".	Tale disposizione incide sui procedimenti avviati a seguito dell'esercizio dell'attività di vigilanza e del potere di accertamento e sanzionatorio dell'Autorità in materia di anticorruzione e trasparenza.	Delibera numero 268 del 19 marzo 2020 "*Sospensione dei termini nei procedimenti di competenza dell'Autorità e modifica dei termini per l'adempimento degli obblighi di comunicazione nei confronti dell'Autorità*".
Ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 658 del 29 marzo 2020 "*Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili*"	Riconducibilità dei buoni per la spesa alimentare erogati a causa dell'emergenza COVID-19 agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati di cui agli artt. 26 e 27, d.lgs. 33/2013.	Comunicato del Presidente del 27 maggio 2020, recante "*Pubblicazione dei dati sui buoni per la spesa alimentare previsti dall'Ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 658 del 29 marzo 2020" in merito agli obblighi di trasparenza dell'iter procedurale di erogazione dei buoni spesa per l'acquisito di generi alimentari da parte di soggetti in condizioni di disagio economico sociale a causa dell'emergenza".*
Decreto legge 8 aprile 2020, n. 23 "*Misure urgenti in materia di accesso al credito e di adempimenti fiscali per le imprese, di poteri speciali nei settori strategici, nonche' interventi in materia di salute e lavoro, di proroga di termini amministrativi e processuali*" convertito con modificazioni dalla L. 5 giugno 2020, n. 40. Art. 37 "*Termini dei procedimenti amministrativi e dell'efficacia degli atti* *amministrativi in scadenza*".	La norma ha prorogato il termine del 15 aprile 2020 , previsto dai commi 1 e 5 dell'articolo 103 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, al 15 maggio 2020.	Comunicato del Presidente del 9 aprile 2020, "*Aggiornamento della delibera n. 268 del 19 marzo 2020*" .

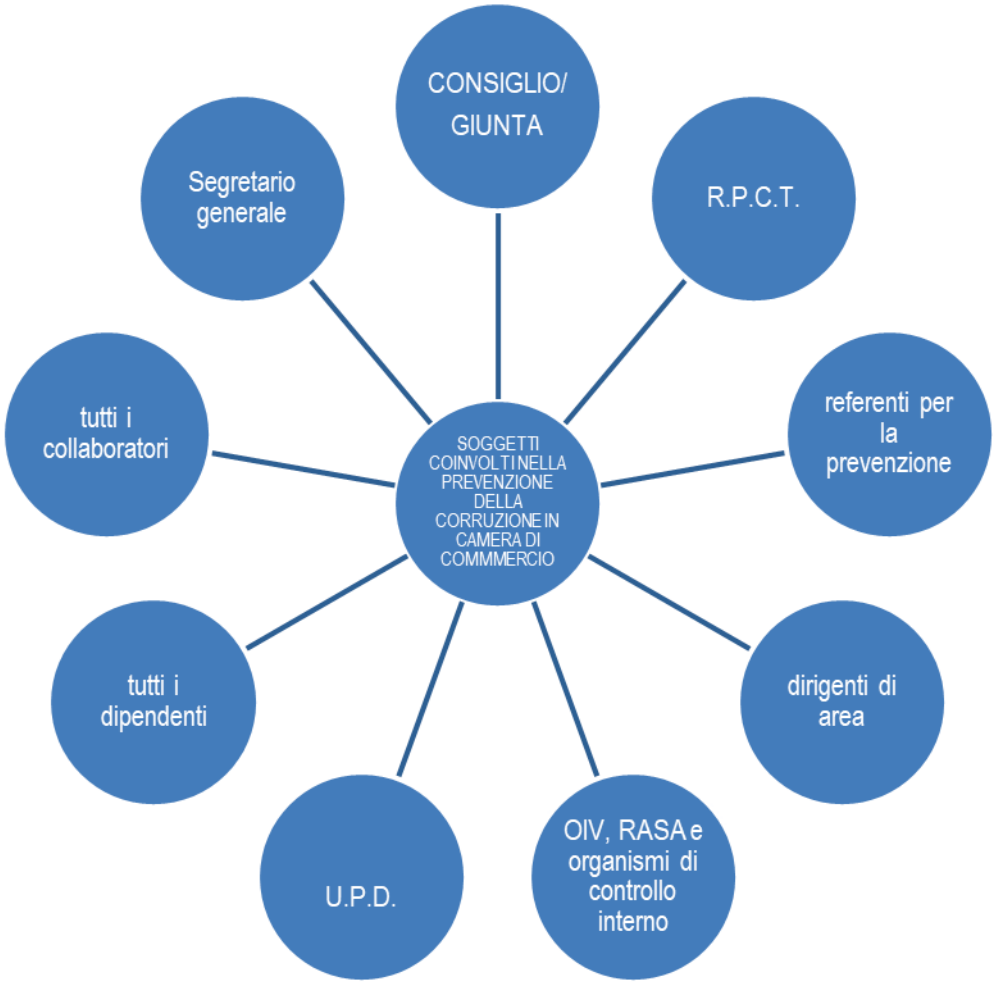
3. Tabella dei decreti legge intervenuti nel 2021 in corso di conversione in legge ed eventuali atti dell'Autorità adottati in relazione alle modifiche normative introdotte

Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77 ***"Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure"*** **(Scadenza per la relativa conversione in legge 30 luglio 2021)** ART. 47 "*Pari opportunità, generazionali e di genere, nei contratti pubblici PNRR e PNC"*	Il comma 9 dell'art. 47 dispone l'obbligo di pubblicare sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 i rapporti sulla situazione del personale, ai sensi dell'articolo 46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e le relazioni di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione di tali dati alla Presidenza del consiglio dei ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale.	
Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "*misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" **(Scadenza per la relativa conversione in legge 8 agosto 2021)** Art. 6 "*Piano integrato di attività e organizzazione".*	La norma prevede l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, di un "Piano integrato di attività e di organizzazione" "*nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e* ***della legge 6 novembre 2012, n. 190***".	

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 (R.P.C.T.), 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (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 R.P.C.T. 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 R.P.C.T. 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 R.P.C.T, 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 Piano Triennale di prevenzione della corruzione 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 P.T.P.C.T. 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 2019 e riportata nell'Allegato n.1.
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 non 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.

Le aree di rischio della Camera di commercio di Rieti-Viterbo	
AREA	PROCESSI
AREA GENERALE OBBLIGATORIA **Area A): acquisizione e gestione del personale**	[B.1.1. Gestione risorse umane]

AREA GENERALE OBBLIGATORIA **Area B): contratti pubblici**	[B.2.1 Acquisti]
AREA GENERALE OBBLIGATORIA **Area C): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**	[C.1.1 Gestione del registro delle imprese, albi e elenchi] [C.2.6 Registro nazionale dei protesti] [C.2.10 Tutela della proprietà industriale]
AREA GENERALE OBBLIGATORIA **Area D): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**	[D.3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura] [E.1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione del 20% del diritto annuale]
AREA GENERALE NON OBBLIGATORIA **Area E): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**	[C.2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti] [C.2.4 Sanzioni amministrative] [C.2.5 Metrologia legale]

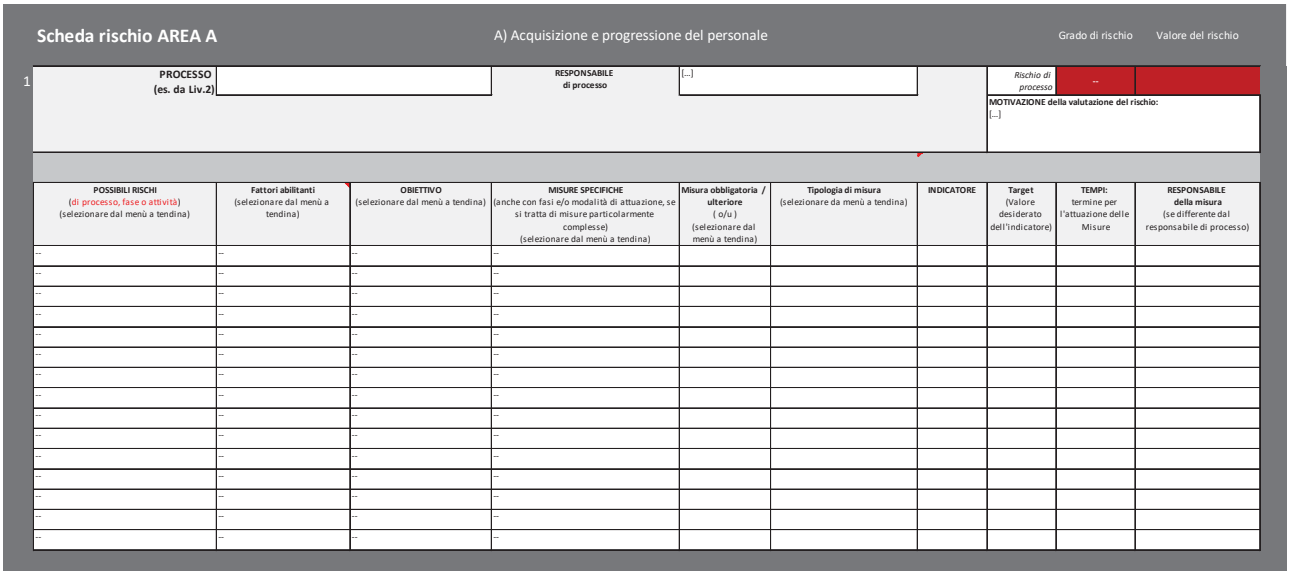
Valutazione del rischio

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

- l'identificazione del rischio, mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziali, etc.;
- l'analisi del rischio, con la doppia finalità di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio;
- la ponderazione del rischio, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi.

Di seguito, un esempio di scheda di rischio.

Se l'analisi viene svolta a livello di processo, comprende tutte le attività sottostanti, se viene svolta a livello di fase, comprende solo le attività sottostanti alla fase interessata, se viene svolta a livello di attività, si riferisce solo ad accadimenti legati all'attività stessa e non all'intera fase, né all'intero processo.



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

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

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]

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

Il dettaglio delle schede di valutazione del rischio è riportato nell'allegato 2 del PIAO.

Trattamento del rischio

Consiste nella individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, 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'ente può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso; in questo caso il termine stabilito dall'ente 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. 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'intero ente e "**misure specifiche**" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" si riporta un elenco delle misure generali e di quelle specifiche.

METODOLOGIA SEGUITA NEL PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI

Le logiche legate all'utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo partono dalle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti, che prevedono di utilizzare i relativi allegati operativi per tener traccia di una serie di variabili utili alla gestione del rischio.

In particolare, le schede utilizzate comprendono le Aree previste dalla normativa e quelle individuate successivamente da ANAC 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, delle Aree Specifiche e delle successive Aree suggerite da ANAC, hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna Area, processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel Luglio del 2019). Tali famiglie sono di seguito riportate:
  A. misure di controllo
  B. misure di trasparenza
  C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
  D. misure di regolamentazione
  E. misure di semplificazione
  F. misure di formazione
  G. misure di rotazione
  H. misure di disciplina del conflitto di interessi
  I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)

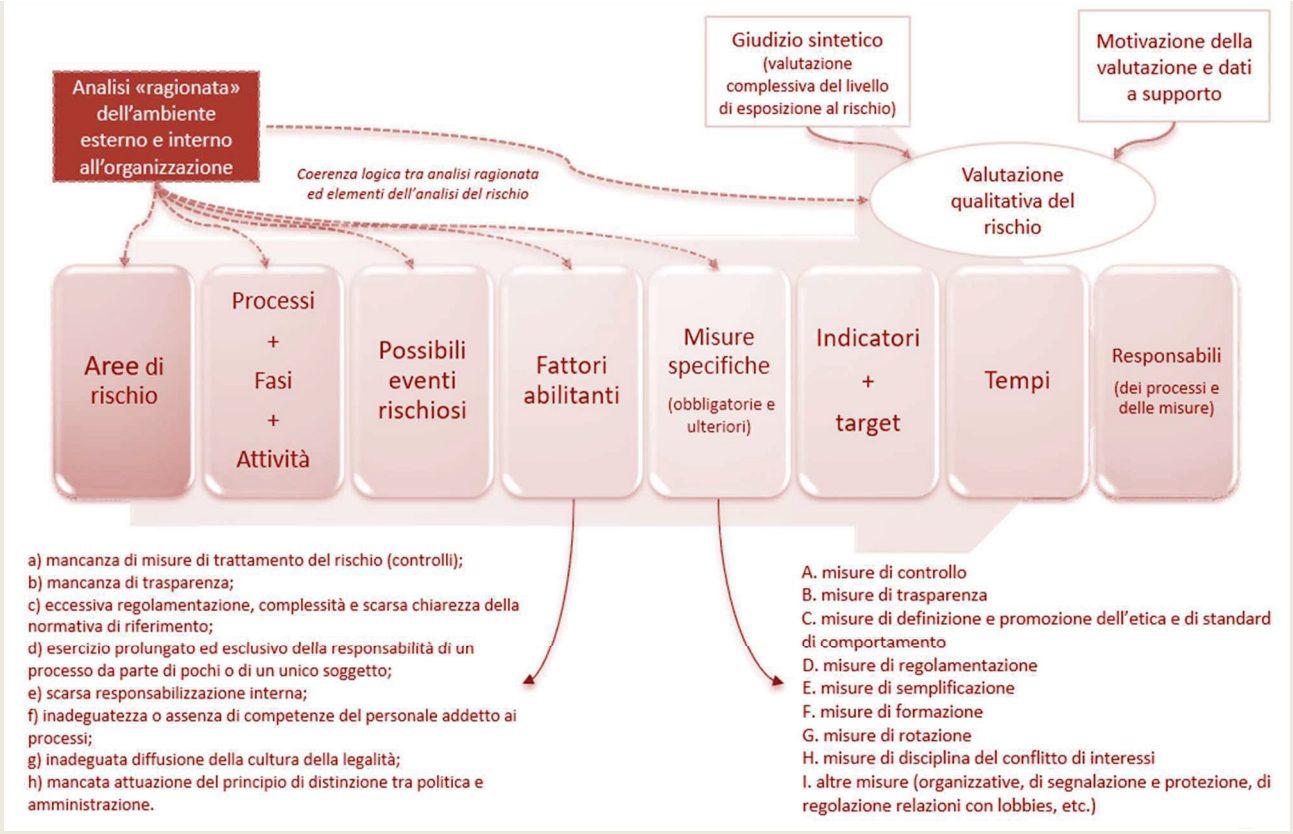
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti quali: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.; l) carenza di controlli);
- per ciascun processo, fase/attività e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) 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;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

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 la valutazione 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 14), ALTO (da 14,01 a 25).

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:


Analisi «ragionata» dell'ambiente esterno e interno all'organizzazione
Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)
Motivazione della valutazione e dati a supporto
Coerenza logica tra analisi ragionata ed elementi dell'analisi del rischio
Valutazione qualitativa del rischio
Aree di rischio
Processi + Fasi + Attività
Possibili eventi rischiosi
Fattori abilitanti
Misure specifiche (obbligatorie e ulteriori)
Indicatori + target
Tempi
Responsabili (dei processi e delle misure)
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.
A. misure di controllo
B. misure di trasparenza
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
D. misure di regolamentazione
E. misure di semplificazione
F. misure di formazione
G. misure di rotazione
H. misure di disciplina del conflitto di interessi
I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)

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	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qua **Scheda rischio AREA A** A) Acquisizione e gestione del personale Grado di rischio Valore del rischio

1	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	B.1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	**RESPONSABILE di processo**	DIRIGENTE AREA B DOTT.SSA FEDERICA GHITARRARI	*Rischio di processo*	**Medio**	8,2
					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 (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
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	Sì	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	Sì	continuo	Segretario Generale
B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e	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	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Sì	continuo	
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	Sì	continuo	
--	--	--	--	--	--						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qua **Scheda rischio AREA B** B) Contratti pubblici Grado di rischio Valore del rischio

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	B.2.1 Acquisti	**RESPONSABILE di processo**	DIRIGENTE AREA B DOTT.SSA FEDERICA GHITARRARI	*Rischio di processo*	**Medio**	5,4

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il rischio si reputa medio basso in quanto pur essendo l'Area molto delicata e soggetta, l'Ente è piccolo, effettua pochi affidamenti e di lieve entità su procedure abbastanza complesse che coinvolgono mediamente più di due dipendenti.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	Adottare Codice di comportmaneto dell'Ente	Si	31.12.2022	
B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi	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	
B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi	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	31/12/2022	
B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	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	MO11 - formazione del personale	U	F. misure di formazione	applicazione della misura	Si	continuo	
B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	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	

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

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

Grado di rischio Valore del rischio

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	C.1.1 Gesione del Registro delle imprese, Albi e Elenchi	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area A Dott. Giancarlo Cipriano	*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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
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	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	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 (es. da Liv.2)	C.2.6 Registro nazionale dei protesti	RESPONSABILE di processo	Dirigente Dott.ssa Federica Ghitarrari	*Rischio di processo*	Basso	3,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
decisioni ampliative della sfera giuridica dei destinatari, attività molto vincolata e poco complessa, almeno due dipendenti visionano tutta l'istanza ed una con responsabilità superiori

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
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	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	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.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

3	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	C.2.10 Tutela della proprietà industriale	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Dott.ssa Federica Ghitarrari		*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		

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	sì	continuo	
C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	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	
C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	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 qua **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 (es. da Liv.2)	D.3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area B Dott. Giancarlo Cipriano	*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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Sì	continuo	
D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali	RD.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.)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Sì	continuo	
D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali	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	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	Sì	continuo	
D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali	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	

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

Grado di rischio | Valore del rischio

2

PROCESSO (es. da Liv.2)	E.1.1 Gestione progetti a valeri su maggiorazione 20% del diritto annuale	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area B Dott. Giancarlo Cipriano	*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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
E1.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	--	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	Sì	continuo	
E1.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE		RD.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.)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	Sì	continuo	

E1.1 GESTIONE 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	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	Si	continuo	
E1.1 GESTIONE 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	Si	continuo	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qua **Scheda rischio AREA E** E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Grado di rischio Valore del rischio

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	C.2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area B Dott.ssa Federica Ghitarrari	*Rischio di processo*	**Medio**	4,2

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
L'attività in argomento, pur essendo estremamente delicata, rimane comunque abbastanza codificata e prevede l'intervento di almeno 3 attori camerali

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
C.2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C.2.3.2.1 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)	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	Si	continuo	
C.2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C.2.3.2.1 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)	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	Si	continuo	
C.2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C.2.3.2.1 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)	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Si	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 (es. da Liv.2)	C.2.4 Sanzioni amministrative	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area B Dott. Giancarlo Cipriano	*Rischio di processo*	**Basso**	3,5

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
attività con conseguenze economiche sugli utenti, ma poco discrezionale e con diversi attori che intervengono con ruoli molto definiti

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
C.2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Si	continuo	
C.2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	RE.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.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	Si	continuo	

C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	Si	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 (es. da Liv.2)	C.2.5 Metrologia legale	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area B Dott.ssa Federica Ghitarrari		*Rischio di processo*	**Medio**	5,6

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il processo è estremamente sensibile ed è caratterizzato da una gestione molto autoreferenziata dell'attività con poche possibilità di controllo.

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica - C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali - C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	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	Si	continuo	
C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica - C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali - C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi		RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	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	
C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica - C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali - C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza 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	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Si	continuo	
C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica - C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali - C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	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	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O. responsabile dell'individuazione e/o elaborazione dei dati	Dirigente responsabile della pubblicazione
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	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
			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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
			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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		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	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
	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	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	NON APPLICABILE		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Obbligo cessato (ai sensi dell'art. 4-bis, c. 2-bis, introdotto dal D.Lgs. 219/2016 "tutti gli incarichi degli organi diversi dai collegi dei revisori sono svolti a titolo gratuito"		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			

Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	NON APPLICABILE		
		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)]	Obbligo cessato (ai sensi dell'art. 4-bis, c. 2-bis, introdotto dal D.Lgs. 219/2016 "tutti gli incarichi degli organi diversi dai collegi dei revisori sono svolti a titolo gratuito"		
		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	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Obbligo cessato (ai sensi dell'art. 4-bis, c. 2-bis, introdotto dal D.Lgs. 219/2016 "tutti gli incarichi degli organi diversi dai collegi dei revisori sono svolti a titolo gratuito"		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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)			
		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 €)	NON APPLICABILE		
		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)]	Obbligo cessato (ai sensi dell'art. 4-bis, c. 2-bis, introdotto dal D.Lgs. 219/2016 "tutti gli incarichi degli organi diversi dai collegi dei revisori sono svolti a titolo gratuito"		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
	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	NON APPLICABILE		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo			
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
	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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Organizzativa che conferisce l'incarico O UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
				Per ciascun titolare di incarico:			

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Organizzativa che conferisce l'incarico O UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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)	Unità Organizzativa che conferisce l'incarico O UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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)	Unità Organizzativa che conferisce l'incarico O UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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)	Unità Organizzativa che conferisce l'incarico O UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Unità Organizzativa che conferisce l'incarico O UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
				Per ciascun titolare di incarico:			
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
				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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON APPLICABILE	
		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	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
	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	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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).	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
	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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
	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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale

		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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
	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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
	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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
	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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
	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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
	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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
	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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
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	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
	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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
	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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
	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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
				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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
	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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale

Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				Per ciascuna delle società:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
	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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				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)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Segretario Generale
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Segretario Generale

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Segretario Generale
		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)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Segretario Generale
		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)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Segretario Generale
		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)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Segretario Generale
		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)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Segretario Generale
		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)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Segretario Generale
		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)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Segretario Generale
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Segretario Generale
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Segretario Generale
				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)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Segretario Generale
		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)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Segretario Generale
	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)	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Segretario Generale
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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
	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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Staff Provveditorato	Segretario Generale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Staff Provveditorato	Segretario Generale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Staff Provveditorato	Segretario Generale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Staff Provveditorato	Segretario Generale
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Unità Organizzativa responsabile della procedura	Segretario Generale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Unità Organizzativa responsabile della procedura	Segretario Generale

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Unità Organizzativa responsabile della procedura	Segretario Generale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Unità Organizzativa responsabile della procedura	Segretario Generale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Staff Provveditorato	Segretario Generale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Staff Provveditorato	Segretario Generale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Staff Provveditorato	Segretario Generale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Staff Provveditorato	Segretario Generale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Staff Provveditorato	Segretario Generale
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Staff Provveditorato	Segretario Generale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale e Staff Provveditprato	Segretario Generale
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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
	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. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Organizzativa che concede il contributo	Segretario Generale
				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)	Unità Organizzativa che concede il contributo	Segretario Generale
		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)	Unità Organizzativa che concede il contributo	Segretario Generale
		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)	Unità Organizzativa che concede il contributo	Segretario Generale
		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)	Unità Organizzativa che concede il contributo	Segretario Generale
		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)	Unità Organizzativa che concede il contributo	Segretario Generale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Unità Organizzativa che concede il contributo	Segretario Generale
		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)	Unità Organizzativa che concede il contributo	Segretario Generale
		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)	Unità Organizzativa che concede il contributo	Segretario Generale

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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
		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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
	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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
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)	Staff Provveditorato	Segretario Generale
	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)	Staff Provveditorato	Segretario Generale
Controlli e rilievi sull'amministrazio ne	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.	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				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	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
				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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
	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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
	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	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
	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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
	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 APPLICABILE	
	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	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
	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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale

Pagamenti	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)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Bilancio, diritto annuale, gestione del personale	Segretario Generale
opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 2, d. lgs. 33/2013	Informazioni relative 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 APPLICABILE	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Provveditorato	Segretario Generale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d. lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art.38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Provveditorato	Segretario Generale
		Art. 38, c. 2, d. lgs. 33/2014		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art.38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Staff Provveditorato	Segretario Generale
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 APPLICABILE	
		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 APPLICABILE	
			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 APPLICABILE	
				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 APPLICABILE	
		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	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		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	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
			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	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		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	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		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	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
	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	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		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	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		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	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
	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	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		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	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
		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)	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale
	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	....	Staff Segreteria Generale	Segretario Generale