

Piano triennale integrato di prevenzione della corruzione, per la trasparenza e l'integrità e Performance

Triennio 2016-2018

Approvato con delibera di Giunta camerale n. 1/1 del 08.02.2016

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 2.1. Il processo di elaborazione e adozione del p.t.p.c.
- 2.2. Rapporto sull'annualità 2015. Obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2016-2018
- 2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
- 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder
- 2.4 Modalità di adozione del Piano

AREE DI RISCHIO

- 2.5 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio
- 2.6 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni
- 2.7 Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio
- 2.8 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori
- 2.9 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi

TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.

- 2.10 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione

3. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

- LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
- CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

Allegato 1 - La mappa dei processi camerali

Allegato 2 – Le misure di prevenzione della corruzione

Allegato 3 – Le schede di rischio

4. IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. ALBERO DELLA PERFORMANCE

- 1.1. Dettaglio obiettivi strategici
- 1.2 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

1.3. Obiettivi Strategici in materia di trasparenza

1.4. Obiettivi assegnati al personale dirigenziale

2. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

2.1. Fasi, soggetti e tempi di redazione del Piano

2.2. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria

3. PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il contesto esterno di riferimento

La ricchezza prodotta

Nel 2014 la fase di crescita dell'economia internazionale ha continuato ad essere relativamente modesta. L'attività economica infatti, ha accelerato nettamente negli Stati Uniti e in Gran Bretagna, mentre è apparsa instabile quella delle altre principali economie mondiali. Nell'area dell'euro, si evidenzia come il ritmo di crescita nel 2014, sia risultato ancora lieve e disomogeneo. Il prodotto interno lordo dell'area euro è cresciuto dello 0,9% rispetto al 2013, grazie soprattutto all'accelerazione registrata nella seconda parte dell'anno, generata, in gran parte, dalla solida, ancorché moderata, espansione dei consumi privati e delle esportazioni nette. All'interno dell'eurozona gli andamenti sono stati ancora differenziati: si è registrata una crescita significativa da parte dell'economia tedesca (+1,6%); la Spagna, dopo anni di gravi difficoltà, ha mostrato segnali robusti di ripresa (+1,4%); la Francia ha incrementato moderatamente il proprio prodotto (+0,4%). L'Italia non è ancora riuscita ad invertire la tendenza in atto nell'ultimo triennio ed ha chiuso il 2014 con una flessione, seppur debole, del Prodotto interno lordo nazionale (-0,4%). Il calo sperimentato dall'economia italiana nel 2014 è scaturito dalla diminuzione del valore aggiunto nei principali comparti produttivi ad eccezione dei servizi. Dal lato della domanda, il contributo negativo della componente nazionale è stato compensato dall'apporto positivo, fornito anche in questo periodo, dalla componente estera netta. A fronte di un 2014 ancora complesso, appare importante sottolineare come i principali dati relativi all'economia mondiale hanno mostrato, ad inizio 2015, segnali incoraggianti.

Nel corso del 2014 la provincia di Viterbo ha registrato ancora una dinamica negativa risentendo dell'andamento recessivo dell'economia italiana.

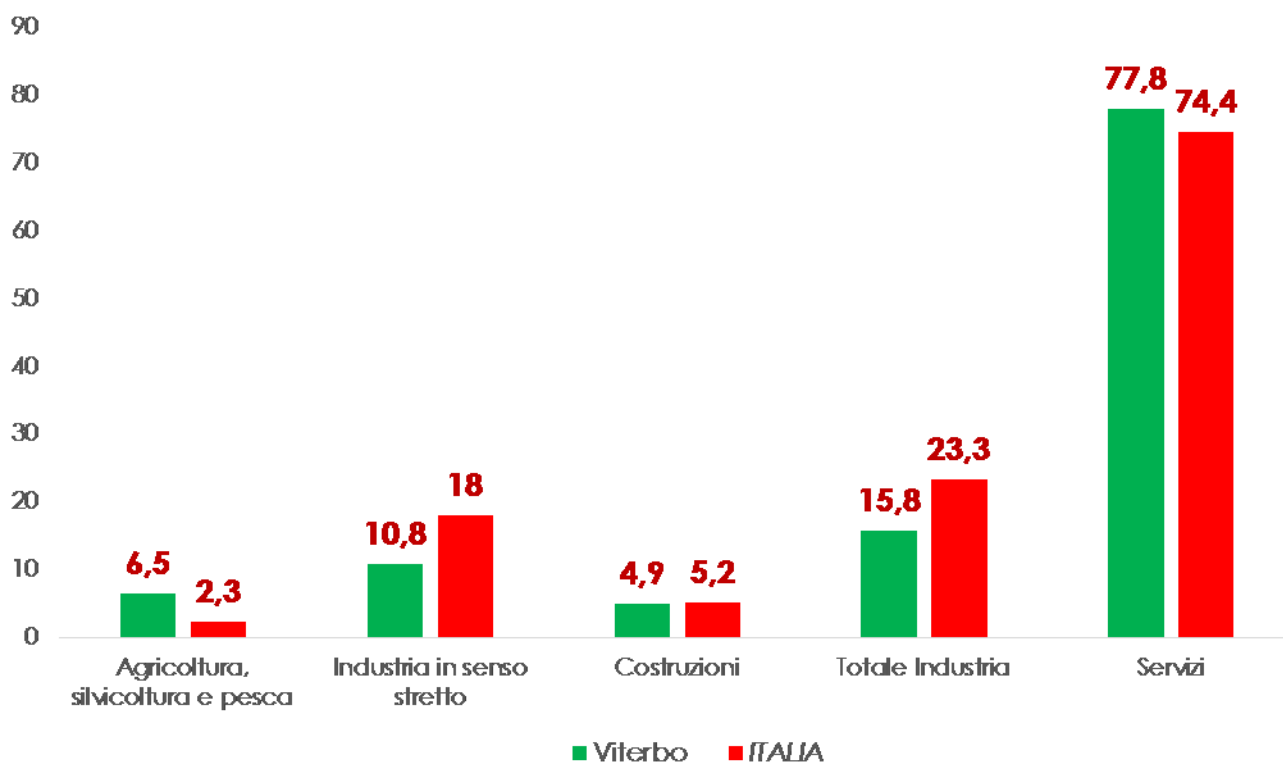
Si evidenzia tuttavia una tenuta del sistema economico locale per la minore sensibilità rispetto a quanto mediamente avviene nelle altre aree del Paese al ciclo dell'economia nazionale

Il valore aggiunto, che rappresenta la capacità del sistema locale di produrre ricchezza, presenta per la provincia di Viterbo una dinamica positiva in termini correnti (+0,5%), differenziandosi rispetto alla dinamica regionale (-0,2%) ed allineandosi al contesto nazionale (+0,2%). Nonostante la tendenza in crescita del valore aggiunto 2014, si evidenzia una dinamica complessivamente negativa osservando i dati relativi al periodo 2011-2013, durante il quale Viterbo segna, sempre in termini correnti, una flessione del 3,4%.

Il comparto che registra il ridimensionamento più marcato è quello delle costruzioni (-19,3%), il manifatturiero (-1,2%). I due settori insieme portano l'intera industria a segnare un calo del 7,7%. Negativi anche il terziario (-2,3%) e l'agricoltura (-5,5%).

Il contributo dei diversi settori alla ricchezza prodotta nel territorio è molto diverso. Spicca il 78% del terziario, mentre l'industria in senso stretto contribuisce per il 10,8%, le costruzioni per il 4,9% e l'agricoltura per il 6,5%.

E' evidente il peso del settore agricolo sia rispetto al valore nazionale sostanzialmente triplicato e al valore regionale pari all'1%, a significare la presenza di importanti produzioni e coltivazioni di qualità che rappresentano l'indotto dell'industria alimentare.

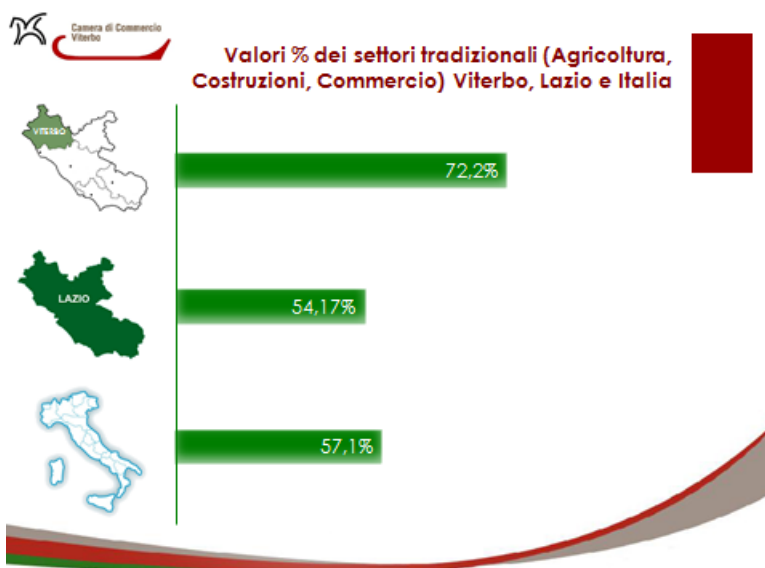


Il sistema imprenditoriale

La provincia di Viterbo presenta un tessuto imprenditoriale molto frammentato, dovuto alla spiccata vocazione imprenditoriale, ed una carenza di medie e grandi imprese.

Nel complesso, le imprese registrate nel viterbese ammontano a 37.564 unità, delle quali 33.274, pari all'88,6%, risultano attive. Il settore più rappresentativo è quello dell'agricoltura, dove si concentrano oltre 11 mila imprese attive, grazie alle numerose coltivazioni e produzioni di qualità che offre il territorio, seguito dal commercio 7.616, dalle costruzioni 4.805 e con scarti più ampi dal manifatturiero (quasi 2 mila imprese attive).

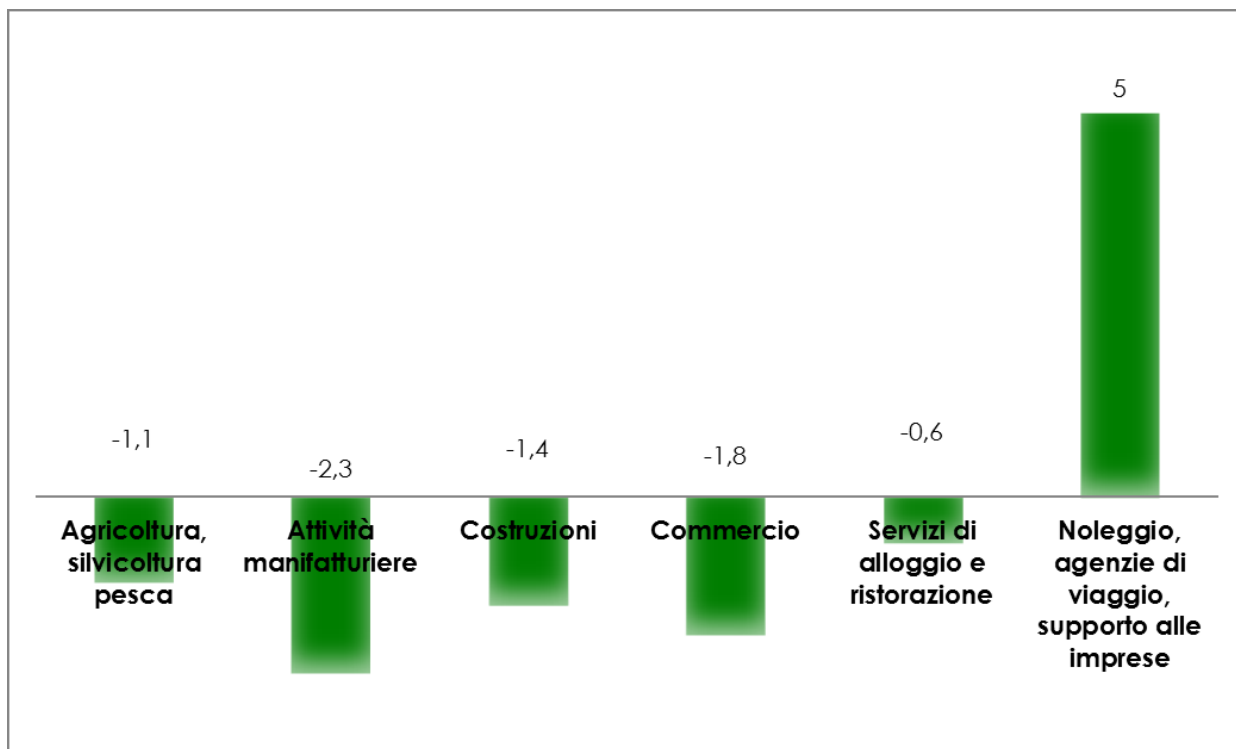
Nel terziario spicca la ricettività turistica (1,9 mila imprese), seguita con oltre 700 imprese dalle agenzie di viaggio, le imprese di noleggio e i servizi a supporto delle imprese (attività immobiliari, professionali e scientifiche, trasporto e magazzinaggio, finanziarie ed assicurative).



Accanto al valore assoluto, relativo a fine dicembre 2014, è possibile osservare i dati relativi alle nuove iscrizioni e cessazioni; nel complesso, salvo rare eccezioni, tutti i settori economici registrano un numero di cessazioni superiore a quello delle iscrizioni, un fenomeno che caratterizza anche larga parte del territorio regionale e nazionale e che mette in mostra un processo di ridimensionamento del tessuto imprenditoriale locale e una trasversalità territoriale e settoriale degli effetti della crisi economica.

Nel complesso, osservando la variazione del numero di aziende attive si evidenzia il ridimensionamento per l'agricoltura (-1,1%), del manifatturiero (-2,3%), delle costruzioni (-1,8%), dei servizi di alloggio e ristorazione (-0,6%).

Risultano in crescita gli altri settori, in particolare il settore noleggio ed agenzie di viaggio segna +5,0%.

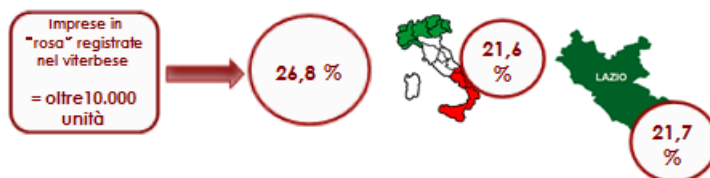


Gli ultimi dati inerenti il movimento anagrafico delle imprese nella Provincia di Viterbo relativi al 3° trimestre 2015 evidenziano una ripresa della vitalità con un saldo al terzo trimestre 2015 positivo di 99 unità ed un tasso di crescita pari allo 0,3%. Un dato confortante, leggermente inferiore a quello regionale (0,5%) e in linea con quello nazionale (0,3%). Da un'analisi più approfondita si può cogliere la crescita del settore agricolo, il cui stock di imprese registrate è aumentato dello 0,4% mantenendo la consistenza di settore più rappresentativo con oltre il 30% sul totale.

Anche il commercio cresce dello 0,4% ed il settore manifatturiero dello 0,2%, mentre sono ancora in difficoltà le costruzioni che pur mantenendo un peso rilevante sul sistema economico locale con il 12,6% del totale delle imprese, continua a risentire della crisi e subisce una flessione del numero delle imprese con -0,3%.

Interessanti anche i dati relativi a tre specifici target di imprenditori, le donne, i giovani e gli stranieri, che rappresentano rispettivamente il 26,8%, il 10,7% e il 6,6% del sistema imprenditoriale viterbese.

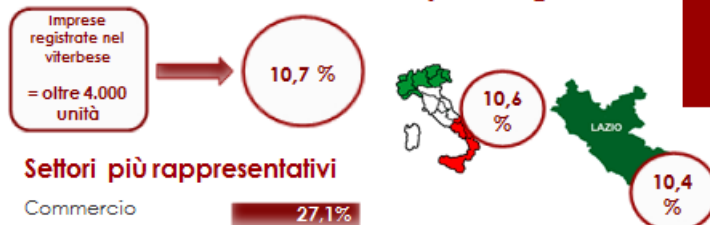
Imprese femminili



Settori più rappresentativi



Imprese giovanili

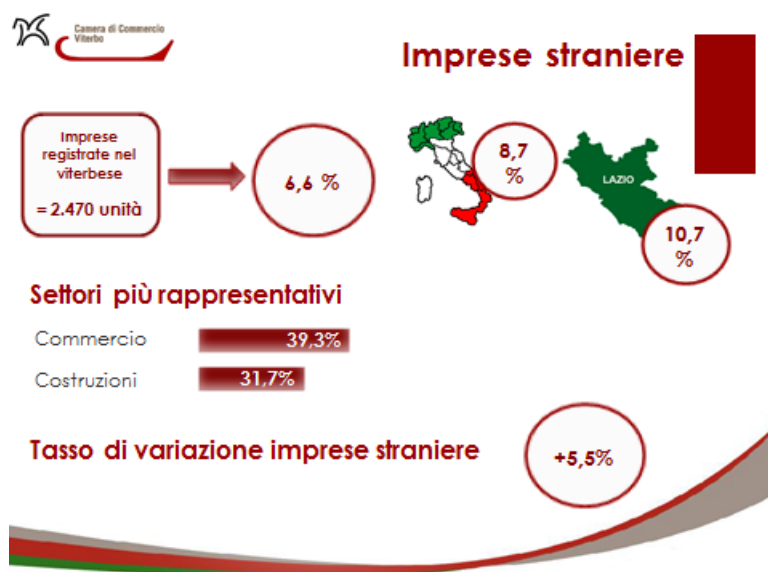


Settori più rappresentativi



Tasso cessazione imprese giovanili





Nel corso degli ultimi anni si è registrato un graduale e costante mutamento del sistema produttivo nazionale, con le imprese sempre più orientate a costituirsi trasformarsi in società con una forma giuridica più strutturata, come le società di capitali rispetto alle più semplici ditte individuali o società di persone. Tale processo, ha interessato sia l'intero territorio nazionale, che la provincia di Viterbo. Le società di capitali che nel 2009 rappresentavano l'8,8% del totale delle imprese attive nel 2014 rappresentano l'11,3%. Tendenza invertita per le società di persone e le ditte individuali che dal 2009 al 2014 vedono scendere la loro composizione percentuale.

Nonostante tale processo il sistema imprenditoriale provinciale risulta ancora composto prevalentemente dalle ditte individuali che rappresentano, in termini numerici, il 72,1% del sistema imprenditoriale, un valore superiore alla media regionale (55,7%) e nazionale (61,4%); tale caratterizzazione è legata, in larga misura, alla forte vocazione agricola, settore che tende ad utilizzare quasi esclusivamente questa forma giuridica.

Il mercato del lavoro

Esiste un legame imprescindibile, tra variabili demografiche e sviluppo economico di un territorio per gli effetti in termini di domanda di beni e servizi e di capacità produttiva.

La provincia di Viterbo, composta da poco più di 320 mila abitanti, è caratterizzata da un processo di invecchiamento demografico, che assume particolare rilevanza soprattutto in ragione delle sue conseguenze sociali ed economiche

Tale processo appare evidente osservando gli indicatori di struttura demografica; la popolazione con 0-14 anni rappresenta appena il 12,5% (a fronte del 13,8% regionale) mentre quella con 65 e oltre il 22,4% (contro il 20,5% del Lazio).

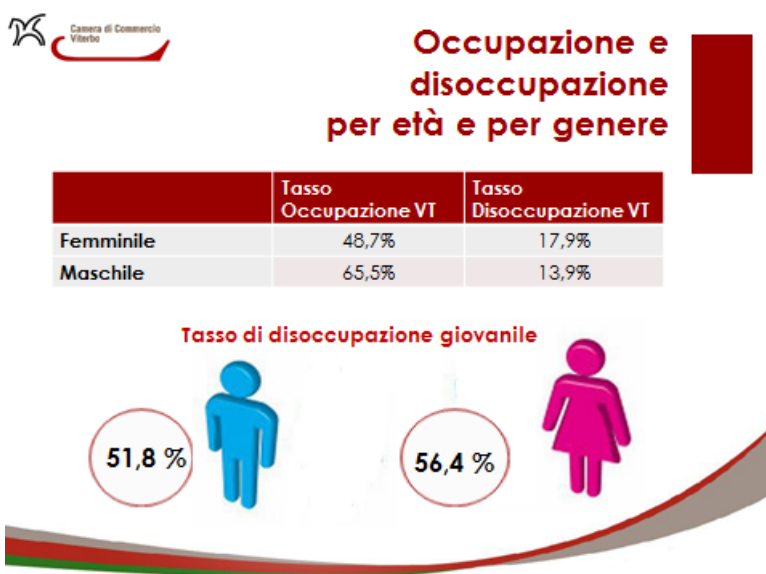
Un effetto dell'elevata età media e dell'alta concentrazione di popolazione con età anziana è la presenza di un saldo naturale fortemente negativo nel corso degli ultimi cinque anni (-3,6% nel solo 2013) che sta portando ad un graduale ridimensionamento della popolazione di cittadinanza italiana.

In forte crescita risulta la popolazione straniera, con un tasso migratorio netto del 24,2%, ed una popolazione che rappresenta il 9,21% di quella complessiva.

Differenze più contenute ma sempre elevate si registrano per il tasso di disoccupazione pari al 13,9% per la componente maschile e al 17,9% per quella femminile. In questo contesto occorre evidenziare come le differenze di genere registrate nella provincia di Viterbo riflettano una situazione ampiamente diffusa su larga parte del territorio regionale e nazionale.

All'interno del mercato del lavoro è possibile osservare i dati e le dinamiche relative alla componente femminile e a quella giovanile, ossia due categorie professionali che nel corso degli anni sono risultate in Italia penalizzate rispetto agli uomini adulti. Le differenze appaiono evidenti se si considera che a Viterbo, l'occupazione maschile (65,5%) supera di quasi 17 punti percentuali quella femminile (48,7%), frutto di un sistema che tende a sfavorire la componente femminile e che non incentiva, insieme ad altri fattori, l'inserimento delle donne nel mercato del lavoro.

Il mercato del lavoro locale in questi ultimi anni ha risentito degli effetti della crisi economica facendo registrare, a partire dal 2011 fino al 2013, un graduale ridimensionamento, con il numero di occupati sceso di 2 mila unità, passando da 114,2 mila a 112,6 mila. Nel 2014, in controtendenza, si è assistito, rispetto all'anno 2013 ad un incremento di 8000 unità facendo registrare una variazione positiva del 7,3% a fronte di una variazione media regionale del +3,4% ed una variazione Italia dello 0,4%. Al 1° semestre 2015 il dato risulta ulteriormente in crescita registrando un numero totale di occupati pari a 117.672 unità. Prosegue di pari passo la difficoltà del sistema produttivo di assorbire forza lavoro; la disoccupazione continua a crescere, salendo da 13,6 mila unità nel 2010 a 22,4 mila nel 2014, con un incremento che, rispetto all'anno 2013 è superiore a quello registrato nelle altre province del Lazio ad eccezione della provincia di Frosinone (+54% per l'intera regione).



I dati aggiornati al 1° semestre 2015 indicano per il Lazio un tasso di disoccupazione pari al 13,4% rispetto al 12,8 nazionale, ed un tasso di disoccupazione giovanile regionale pari al 49% ove la provincia di Viterbo registra un valore pari al 42,6%.

Il commercio estero

L'export rappresenta una componente molto importante per la crescita dell'economia territoriale; soprattutto in un periodo di crisi come quello attuale, caratterizzato dalla contrazione della domanda interna, volgere lo sguardo all'estero risulta fondamentale per le imprese per rimanere sul mercato.

In questo contesto la provincia di Viterbo, a forte connotazione terziaria, non presenta una elevata apertura verso i mercati esteri ed una spiccata propensione per l'esportazione. Il rapporto tra le esportazioni e il valore aggiunto, che segna la propensione all'esportazione, misurando in qualche misura il contributo dei mercati stranieri alla produzione di ricchezza del territorio, risulta a Viterbo pari ad appena il 6,5%, valore ampiamente inferiore al già modesto 11,1% regionale per non parlare del confronto con la media nazionale (27,3%).

Nel corso dell'ultimo quinquennio tuttavia le esportazioni nella provincia di Viterbo hanno registrato un andamento complessivamente positivo che ha in parte contenuto gli effetti della crisi sull'economia locale.

Anche nel 2014 è proseguito il trend positivo per l'export della Tuscia segnando un +14,4% che mette in risalto una crescente internazionalizzazione delle imprese della Tuscia con una maggiore apertura dell'economia locale alle opportunità offerte dai mercati stranieri.

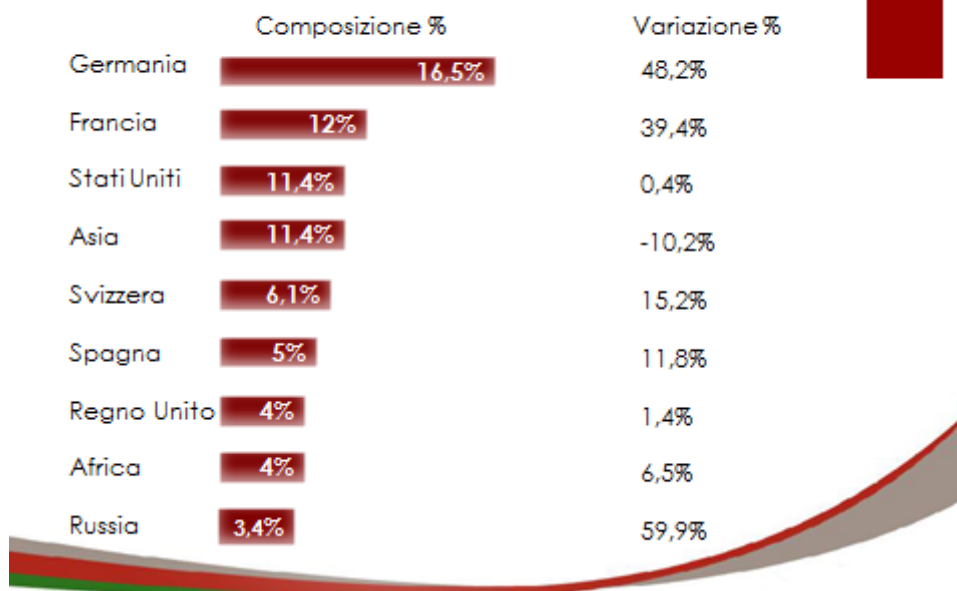
Positivo il saldo della bilancia commerciale, contrariamente a quanto avviene a livello regionale, per effetto di un ammontare delle esportazioni superiore a quello delle importazioni.

Concentrando l'attenzione delle esportazioni 2014 sui settori di attività per il contributo che ciascun comparto fornisce all'export complessivo occorre sottolineare la concentrazione delle vendite all'estero dei minerali non metalliferi (30,3%) legati alle produzioni di porcellana e ceramica del distretto di Civita Castellana. Sempre più importante anche la filiera agro-alimentare, con le esportazioni sia dei prodotti agricoli (18,9%), che di quelli della collegata industria alimentare (14,2%), all'interno della quale si rileva un peso maggiore per la frutta e gli ortaggi lavorati e conservati (10,3%). Tra gli altri settori si rileva un buon contributo alle esportazioni da parte del tessile, abbigliamento e pelli (17,1%), grazie alla vendita essenzialmente di capi di abbigliamento (14,0%), mentre un ruolo decisamente minore è esercitato dagli altri comparti produttivi.

Riguardo alle dinamiche delle esportazioni 2014, la filiera agro-alimentare fa registrare una buona performance rispetto al 2013 (+53,3% per l'agricoltura e +26,2% per l'industria alimentare).



Principali mercati di sbocco delle esportazioni nel 2013-14



Nel primo semestre 2015, grazie soprattutto al comparto agroalimentare, sia produttivo sia industriale, si registra un aumento generale delle esportazioni pari al 16,4%, maggiore della media regionale (+ 14,4%) e nazionale (+5%).

Un consistente incremento dell'export viene registrato nel comparto agroalimentare che comprende sia i prodotti agricoli che i prodotti dell'industria alimentare con un + 58,5% rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente raggiungendo complessivamente quota 39,2% sul totale delle merci esportate dalla Toscana. Nel dettaglio le esportazioni del solo settore agricolo sono cresciute del 43,9% e quelle della lavorazione alimentare del 79,4%. Il dato positivo è anche rafforzato dal fatto che il valore cresce più della quantità, segno che il nostro territorio sta dando anche maggiore valore aggiunto alle nostre produzioni.

Dal punto di vista dei Paesi di destinazione delle merci l'Europa si conferma il principale mercato di riferimento con in testa la Germania seguita da Francia e Svizzera. Positivi anche i dati relativi all'export nei Paesi dell'Est Europa ed in particolare Estonia (+ 40,4%), Romania (+74%), Russia (+55,1%).

Il credito

La debole domanda interna di beni di consumo, la ridotta propensione agli investimenti e il contesto di generale difficoltà economica nazionale hanno influenzato l'andamento del sistema creditizio locale. Nel 2014, infatti, è continuata la contrazione dei prestiti a imprese e famiglie, da una parte riconducibile alla minore richiesta di credito degli agenti economici e dall'altra al peggioramento del rating della clientela che ha indotto le banche ad una selezione ancor più stringente delle

erogazioni. Si riscontra pertanto una situazione creditizia “bloccata” in quanto l’aumento delle sofferenze è conseguenza della difficile fase congiunturale ma anche causa della contrazione dei prestiti. La raccolta bancaria, in aumento anche nel 2014, non è stata riversata nel circuito economico dei prestiti a imprese e famiglie, limitando, di conseguenza, il moltiplicatore del credito.

Nella provincia di Viterbo, al pari di quanto avvenuto in Italia, i depositi bancari hanno registrato negli ultimi anni una costante crescita, segnando +3,8% nel 2012, +3,5% nel 2013 e + 2,6 nel 2014. Il principale soggetto “finanziatore” del sistema bancario è rappresentato dalle famiglie che detengono l’87,2% delle risorse bancarie, seguite dal 11,5% delle imprese, i cui depositi sono generalmente finalizzati alla gestione corrente, e dall’1,3% degli altri settori, tra i quali rientra la Pubblica Amministrazione.

In termini dinamici è possibile rilevare una crescita dei depositi delle famiglie rispetto all’anno 2013 (+2,7%,) che sembrerebbero confermare una tendenza a risparmiare in questa fase economica negativa nella quale i cittadini avvertono un clima di incertezza circa i tempi e le dimensioni di una ripresa economica. Complessivamente positiva è anche la dinamica delle imprese i cui depositi registrano una crescita nel 2014 rispetto all’anno 2013 (+2,92%), mentre in flessione è la dinamica dei depositi degli altri settori (-2,3%).

Secondo i dati raccolti dalla Banca d’Italia nella prima parte del 2015 i prestiti bancari alle famiglie e alle imprese riprendono a crescere moderatamente (0,6% a giugno 2015). Il lieve aumento riflette principalmente l’incremento dei finanziamenti alle imprese favorito dal miglioramento congiunturale e soprattutto da operazioni straordinarie di imprese di grandi dimensioni, mentre i prestiti alle famiglie hanno registrato un contenuto aumento (0,3%) per la prima volta dall’inizio del 2013.

Secondo i dati raccolti dalla Banca d’Italia, nel 2014, le sofferenze bancarie in provincia di Viterbo (in termini di utilizzato netto) sono aumentate del 7,6% rispetto all’anno 2013. L’aumento a Viterbo è stato, inferiore a quello registrato a livello nazionale (+13,5%), ma comunque superiore al dato registrato a livello regionale (+3,8%). L’incremento che non si è mai arrestato dal 2011, con le sofferenze che oggi sono più che raddoppiate passando da 247 a 538 milioni di euro, denota un graduale aumento della rischiosità del credito.

La dinamica congiunturale

Nel 2014 le imprese operanti nella provincia di Viterbo manifestano segnali di difficoltà esprimendo ancora giudizi negativi in merito alle variazioni dei principali indicatori aziendali. I saldi, ovvero le differenze tra le percentuali di imprenditori che dichiarano variazioni in aumento e quelli che indicano variazioni in diminuzione, sono negativi in tutti i settori ma assumono valori più pessimistici nel settore delle costruzioni e nel commercio.

Un clima di maggiore fiducia emerge, invece, dal settore dei servizi.

Le previsioni di andamento per il 2015 dei principali indicatori di performance evidenziano che nel complesso ci si attende un miglioramento, tranne per le piccole imprese che fanno registrare ancora aspettative al ribasso in particolare per la produzione (-0,7%).

Sono invece le imprese di più grande dimensione che mostrano segnali di ripresa più decisi con la produzione che è attesa in aumento per il 4,3% e gli ordini per il 3,7%.

Del resto le piccole imprese (da 1 a 9 addetti) sembrano aver sofferto maggiormente della crisi facendo registrare i risultati peggiori per produzione (-7,9%), ordini (-7,2) e fatturato (-7,6). Di contro, le imprese di dimensione maggiore, con oltre 20 addetti, sembrano aver reagito meglio alle difficoltà, mostrando risultati lievemente al di sotto della linea di pareggio per produzione (-3,5%) e ordini (-2,4%) e stime positive per fatturato (+1,3%).

I dati che emergono dall'Osservatorio sulla Congiuntura economica del Lazio, realizzata da Unioncamere Lazio in collaborazione con Unioncamere e l'Istituto G. Tagliacarne, sui principali settori economici della regione, manifatturiero, costruzioni e servizi, e commercio, rilevano la seguente situazione:

- **SETTORE MANIFATTURIERO:** a consuntivo del 2° trimestre 2015, mentre l'industria nazionale segna una ripresa (+0,5%) la produzione manifatturiera nel Lazio registra risultati ancora con segno negativo, -2,5% rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente.

Il Lazio soffre ancora di una fortissima debolezza della domanda interna, mentre quella estera mostra segnali decisamente più incoraggianti. In tutti i settori si registrano infatti valori positivi del fatturato estero, ad eccezione dell'alimentare. Il comparto maggiormente performante risulta quello del legno e del mobilio e dei metalli.

Anche in termini prospettici l'andamento del settore manifatturiero appare fortemente legato alla domanda estera evidenziando ancora una volta una visione di debolezza della componente interna di tale domanda.

- **SETTORE COMMERCIO:** Secondo le più recenti valutazioni prodotte dall'Istat, nel secondo trimestre del 2015 si è registrato, a livello nazionale, un primo significativo segnale di miglioramento della spesa delle famiglie (+ 0,4% in termini congiunturali, la variazione più elevata dal terzo trimestre 2010). Tale crescita tuttavia non sembra essere stata intercettata dalle imprese della distribuzione del Lazio.

Il quadro di breve termine, misurato attraverso l'andamento delle vendite, segnala, per la maggioranza delle imprese commerciali laziali, una decrescita delle vendite fra il primo ed il secondo trimestre. Tuttavia questo risultato seppure negativo appare incoraggiante rispetto a quello tendenziale che ha visto un saldo tendenziale tra andamenti in crescita e in diminuzione negativo per ben 15 punti percentuali e che si è tradotto in una flessione, in valore assoluto, del 2,4% che ha riguardato praticamente tutti, ad eccezione delle imprese più strutturate che hanno chiuso con un bilancio positivo di + 1,3%.

Le previsioni di vendita per il terzo trimestre sono fortemente improntate alla prudenza che rappresenta la sintesi di due visioni completamente contrapposte. Da un lato la grande distribuzione e più in generale le forme di distribuzione organizzata che sono fortemente ottimiste, che vedono aumenti delle vendite valutabili molto prossimi al 40%, mentre coloro che prevedono contrazioni si fermano intorno al 10%.

Dall'altro lato troviamo la distribuzione tradizionale che segna il passo soprattutto per quanto concerne l'alimentare e che ancora una volta non riesce a raggiungere la grande distribuzione. Allargano l'orizzonte temporale ai prossimi 12 mesi i segnali di schiarita appaiono più evidenti. Tutte le imprese prevedono di aumentare o comunque di mantenere stabile l'andamento della propria attività. Anche in questo caso l'andamento è la sintesi di

due atteggiamenti estremi che vedono contrapposti la grande distribuzione caratterizzata da grandissimo ottimismo e la piccola distribuzione, soprattutto alimentare, che prevedono invece una ulteriore regressione della propria attività.

Sul fronte territoriale le previsioni appaiono decisamente positive nel viterbese che segna un saldo positivo pari a 10, notizia doppiamente positiva in quanto nella Toscana la grande distribuzione è ancora scarsamente radicata.

- **SETTORE COSTRUZIONI E SERVIZI:** Nel secondo trimestre 2015 il settore dei servizi che include anche costruzioni e utilities, fa registrare performance intermedie fra quelle del manifatturiero e quelle del commercio.

Il saldo fra le imprese che hanno registrato aumenti del volume di affari e quelle che lo hanno diminuito è stato negativo per circa 6 punti percentuali. Su risultato pesa ancora una performance negativa dell'edilizia. Tutto questo si è tradotto in una contrazione dell'8,7%, circa 4 volte superiore alla media del settore.

Se l'analisi tendenziale è ancora improntata tutta al segno meno quella congiunturale evidenzia qualche segnale di ottimismo a cui contribuisce prevalentemente il comparto del commercio all'ingrosso e di autoveicoli.

Le imprese delle costruzioni e dei servizi non sembrano pensare ad una ripartenza dell'economia nel breve periodo, mentre vedono prospettive più ottimistiche nel lungo periodo. Le prospettive a breve sono caratterizzate da forti preoccupazioni con un saldo fra imprese che prevedono una espansione e quelle che vedono una contrazione nel terzo trimestre 2015, rispetto al secondo, di circa 12 punti percentuali. E se nel passato il dato deficitario poteva essere attribuito in buona parte all'edilizia, in questo caso le difficoltà sono praticamente trasversali a tutti i settori, penalizzando anche le medio-grandi imprese che in questi ultimi tempi avevano sempre tenuto. Nonostante ciò, nell'ambito del territorio regionale si colgono comunque delle differenze fra le varie province. In particolare le imprese di Viterbo fanno registrare un saldo positivo di + 4, mentre crisi nera per gli imprenditori romani che fanno registrare un saldo negativo di 12 punti percentuali.

Il quadro normativo di riferimento: Riforma del Sistema e conseguenze sulla mission del sistema camerale

Il contesto normativo in cui si svolge la programmazione per l'anno 2016 è caratterizzato dall'approvazione della legge delega inerente la riforma della Pubblica Amministrazione che interviene fissando regole e principi che incidono su diversi aspetti dell'organizzazione amministrativa, gestione del personale e funzioni istituzionali.

L'articolo 8 incide in modo specifico sul sistema camerale. I principali elementi che caratterizzano la riforma sono di seguito sintetizzati:

La riduzione del numero delle Camere di Commercio con il passaggio da 105 alle 60 attraverso gli accorpamenti fra due o più camere di commercio nel rispetto di specifici parametri economici e dimensionali:

- dimensione minima di 75.000 imprese iscritte/annotare nel Registro delle Imprese.
- presenza di almeno di 1 Camera di Commercio per Regione.
- istituibilità di 1 Camera di Commercio in ogni Provincia Autonoma e Città Metropolitana

- istituibilità di 1 Camera di Commercio nei casi in cui siano soddisfatte le seguenti condizioni:
 - rispondenza ad indicatori di efficienza ed equilibrio economico
 - specificità geo-economiche dei territori e delle circoscrizioni territoriali di confine

Si possono mantenere singole Camere, anche in deroga alle soglie dimensionali minime, nei territori montani ed insulari privi di infrastrutture e collegamenti pubblici stradali e ferroviari.

Per quanto riguarda le Unioni devono essere definite le condizioni per cui possono essere istituite unioni regionali o interregionali.

Per quanto concerne le modalità di finanziamento viene mantenuto il diritto annuale per il quale sono confermate le modifiche già introdotte con il D.L. 90/2014, ovvero il taglio progressivo del 35%, 40% e 50% a partire dal 2015 per arrivare a regime nel 2017.

E' inoltre prevista una ridefinizione delle funzioni e delle competenze nell'ambito delle seguenti materie:

- A. pubblicità legale
- B. semplificazione amministrativa
- C. tutela del mercato
- D. promozione del territorio e dell'economia: individuando però specifici ambiti di attività
- E. competenze delegate dallo stato e dalle regioni eliminando duplicazioni con altre P.A.

Le funzioni devono essere svolte nel rispetto di standard di qualità, ovvero standard nazionali minimi definiti dal Ministero dello Sviluppo Economico per ciascuna funzione e servizio e definendo anche il sistema di monitoraggio circa il rispetto degli stessi.

Per quanto riguarda la governance vengono definite le linee guida che dovranno poi essere dettagliate nel decreto legislativo successivo:

- A. Consiglio e Giunta camerali: riduzione del numero dei componenti
- B. criteri di elezione che assicurino una adeguata consultazione delle imprese
- C. numero di mandati limitato
- D. riordino della disciplina delle unioni regionali, aziende speciali e società controllate e partecipate
- E. criteri che garantiscono la rappresentanza equilibrata negli organi camerali delle basi associative delle Camere di Commercio accorpate favorendo il mantenimento dei servizi sul territorio;
- F. gratuità degli organi ad eccezione del collegio dei revisori dei conti
- G. limiti al trattamento economico dei vertici amministrativi degli Enti camerali e delle aziende speciali

E' prevista una disciplina transitoria:

- A. che tenga conto degli accorpamenti già deliberati alla data di entrata in vigore della legge;
- B. che assicuri la sostenibilità finanziaria anche dei progetti in corso per l'internazionalizzazione;
- C. che assicuri i livelli occupazionali attuali;
- D. contempli i poteri sostitutivi per garantire la completa attuazione del processo di riforma anche mediante la nomina di commissari in caso di inadempienza.

In questo complesso quadro di riferimento si conferma quanto già delineato nella relazione previsionale e programmatica dello scorso anno, ovvero la necessità di ripensare il ruolo della Camera di Commercio.

Che sempre più dovrà tendere verso un modello di Amministrazione dinamica, propositiva, efficiente, al servizio delle imprese, che va incontro alle imprese e ai loro fabbisogni, con l'obiettivo di diventare l'istituzione di riferimento, il Punto Unico di Contatto, per la nascita e la crescita delle imprese.

Questo nuovo modello dovrà prevedere anche nuove modalità e strumenti di comunicazione, superando la consueta modalità istituzionale di contatto con le imprese, sviluppando un approccio personalizzato, basato anche sull'utilizzo delle tecnologie digitali.

In una situazione di scarsità di risorse è inoltre necessario intraprendere percorsi volti ad una ulteriore razionalizzazione della spesa pubblica e all'efficientamento partendo dall'esercizio in forma associata di alcune funzioni amministrative, l'implementazione delle forme di automazione dei servizi, la prosecuzione di politiche di gestione finalizzate, laddove sussistano ancora margini utili, alla riduzione degli oneri di funzionamento e alla internalizzazione di servizi di supporto e di consulenza puntando alla riqualificazione e specializzazione del personale.

Il contesto interno di riferimento

Mandato istituzionale, missione e servizi

- **Il mandato istituzionale**

La Camera di Commercio svolge *“funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese e delle economie locali, nonché, fatte salve le competenze attribuite dalla Costituzione e dalle leggi dello Stato alle Amministrazioni Statali, alle Regioni, e agli Enti Locali, funzioni nelle materie amministrative ed economiche relative al sistema delle imprese”*, in base a quanto stabilito dal recente D. lgs.vo n. 23/2010 che ha riformato l'ordinamento relativo alle Camere di Commercio.

La Camera di Commercio è un Ente pubblico che svolge un ruolo propulsivo dello sviluppo locale, al servizio delle imprese e della comunità del proprio territorio. È un ente autonomo, legittimato a darsi un proprio indirizzo programmatico e politico e gode di autonomia anche sotto il profilo finanziario e gestionale.

- **La missione**

La Camera di Commercio ha il compito di erogare servizi diretti alle imprese. Le politiche dell'informazione, dell'innovazione, della semplificazione, della valorizzazione e commercializzazione delle produzioni locali, sono state individuati quali ambiti specifici di intervento in relazione alle potenzialità e alle competenze dell'Ente camerale. In questa direzione si

pone 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.

Come Pubblica Amministrazione delle imprese viterbesi la Camera di Commercio svolge con criteri manageriali e avvalendosi di strumenti tecnologici all'avanguardia:

- Attività promozionali e di qualificazione del sistema economico (contributi e servizi di orientamento);
- Servizio di regolazione del Mercato;
- Analisi e studi economici;
- Servizi di certificazione e di pubblicità delle informazioni relative al sistema delle imprese;
- Attività di sviluppo delle infrastrutture territoriali.

La Camera di Commercio è, quindi, sia la "casa delle imprese" sia l'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.

• I Servizi

La Camera di Commercio svolge *"funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese e delle economie locali, nonché, fatte salve le competenze attribuite dalla Costituzione e dalle leggi dello Stato alle Amministrazioni Statali, alle Regioni, e agli Enti Locali, funzioni nelle materie amministrative ed economiche relative al sistema delle imprese"*, in base a quanto stabilito dal recente D. Lgs.vo n. 23/2010 che ha riformato l'ordinamento relativo alle Camere di Commercio.

La Camera di Commercio è un Ente pubblico che svolge un ruolo propulsivo dello sviluppo locale, al servizio delle imprese e della comunità del proprio territorio. È un ente autonomo, legittimato a darsi un proprio indirizzo programmatico e politico e gode di autonomia anche sotto il profilo finanziario e gestionale.

La Camera di Commercio ha il compito di erogare servizi diretti alle imprese. Le politiche dell'informazione, dell'innovazione, della semplificazione, della valorizzazione e commercializzazione delle produzioni locali, sono state individuate quali ambiti specifici di intervento in relazione alle potenzialità e alle competenze dell'Ente camerale. In questa direzione si pone l'attività descritta nelle pagine che seguono in cui si conferma la volontà di 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.

Come Pubblica Amministrazione delle imprese viterbesi la Camera di Commercio svolge con criteri manageriali e avvalendosi di strumenti tecnologici all'avanguardia:

- Attività promozionali e di qualificazione del sistema economico (contributi e servizi di orientamento);
- Servizio di regolazione del Mercato;
- Analisi e studi economici;
- Servizi di certificazione e di pubblicità delle informazioni relative al sistema delle imprese;
- Attività di sviluppo delle infrastrutture territoriali.

La Camera di Commercio di Viterbo è, quindi, sia la “casa delle imprese” sia l’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.

- **SITO INTERNET ISTITUZIONALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO:**

www.vt.camcom.it

- **SEZIONE STATUTO E REGOLAMENTI:**

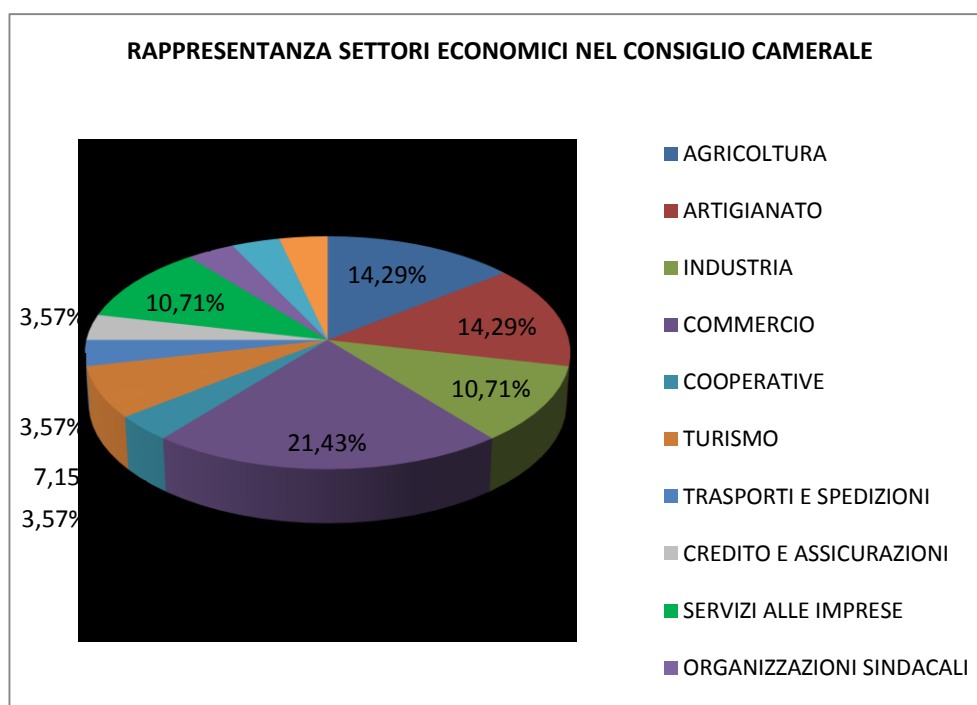
http://www.vt.camcom.it/pg_camera_35_0.htm

• ASSETTO ISTITUZIONALE

La Camera di Commercio di Viterbo è un Ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge *funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e i consumatori e promuove lo sviluppo dell'economia provinciale*.

Per adempiere al meglio alla propria missione istituzionale, l'Ente è parte della rete delle Camere di Commercio in Italia e all'estero, opera in partnership con gli altri organismi e Istituzioni a livello locale e nazionale e collabora con le Associazioni imprenditoriali. Questa rete di relazioni qualifica la Camera come la porta di accesso per le imprese alla Pubblica Amministrazione e ne fa il punto di incontro tra le attività produttive e lo Stato.

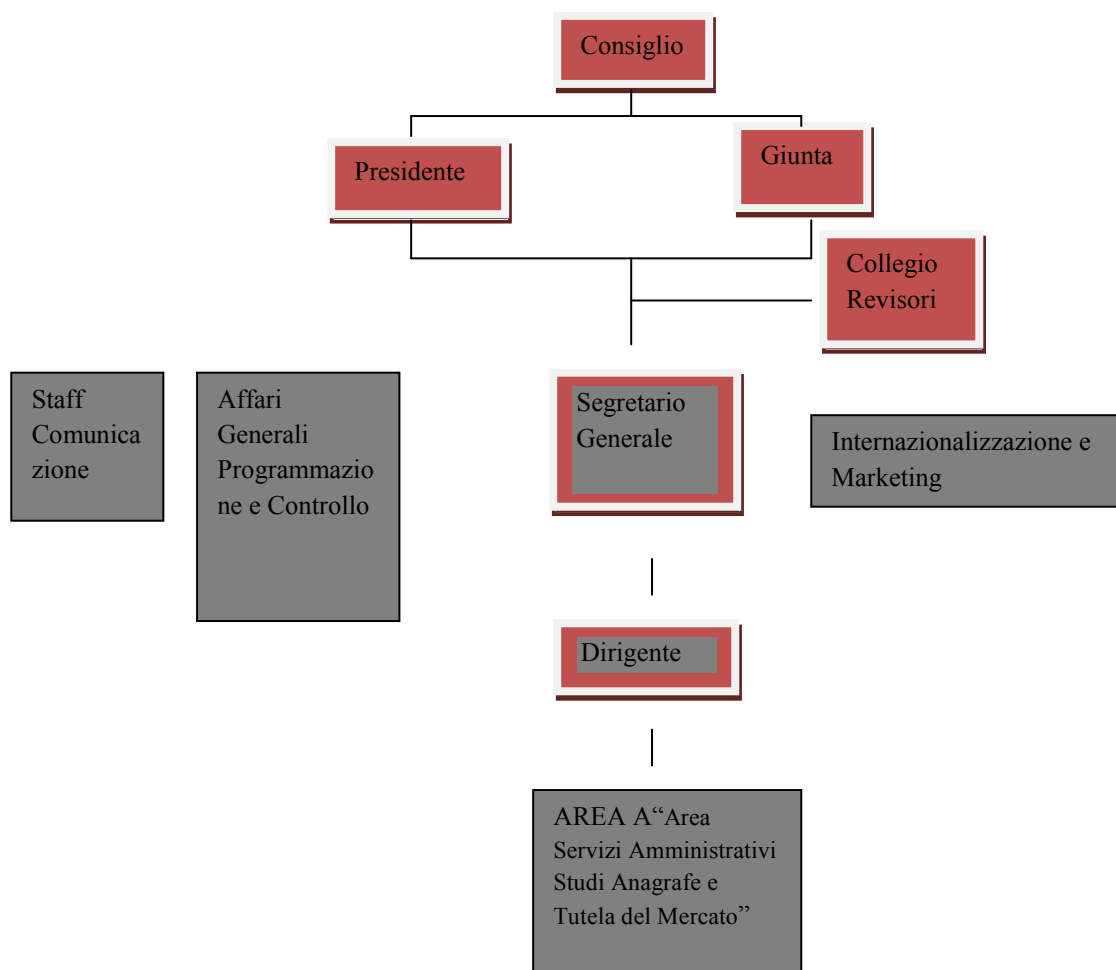
La Camera di Commercio è amministrata dalla Giunta, formata dal Presidente più 8 membri, eletta dal Consiglio, con funzioni di indirizzo, formato a sua volta da 28 consiglieri espressi dalle categorie economiche maggiormente rappresentative della provincia. Le funzioni di controllo sono affidate al Collegio dei Revisori dei Conti, composto da tre membri di nomina consiliare.



• ASSETTO ORGANIZZATIVO

La struttura amministrativa della Camera è guidata dal Segretario Generale con funzioni di vertice coadiuvato dai dirigenti ed è articolata in due aree facenti capo ai dirigenti e in uffici di staff che operano alle dirette dipendenze del Segretario Generale:

- Area dirigenziale A “Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato”;
- Staff Affari Generali Programmazione e Controllo
- Staff Internazionalizzazione e Marketing
- Staff Comunicazione



L'anno 2016 sarà caratterizzato dalla conservazione della struttura organizzativa varata nell'anno 2015. La normativa vigente e la riforma del sistema camerale in itinere non consentono infatti di procedere alla copertura dei posti vacanti.

Il contesto normativo, ma anche la situazione economico – finanziaria che si evidenzia nel preventivo economico 2016 rendono inoltre sempre più difficile la possibilità di avvalersi di forme di lavoro flessibile per far fronte ad eventuali esigenze organizzative.

La struttura organizzativa è dunque ispirata a logiche di razionalizzazione, dinamicità ed organicità con l'obiettivo di garantire livelli di efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente, tenendo conto del contesto istituzionale e normativo di riferimento.

Nell'unica Area organizzativa (A) sono accorpate le funzioni Anagrafico – Certificate, Amministrativo-Contabile, Studi e Regolazione del Mercato, mentre gli uffici di Staff sono posti sotto la diretta conduzione del Segretario Generale.

Il Segretario Generale dell'Ente sovrintende all'intera struttura organizzativa e al personale camerale e compie tutti gli atti di controllo, organizzazione e gestione del personale medesimo. Alle dirette dipendenze del Segretario Generale operano tre uffici di Staff: Affari Generali, Programmazione e Controllo, Internazionalizzazione e Marketing, Ufficio Stampa.

Il Dirigente nell'Area di competenza espleta le seguenti funzioni, attuando, nella logica delle responsabilità diffusa, deleghe di firma e attribuendo responsabilità dei procedimenti ai responsabili dei servizi:

- Formulazione di proposte e di pareri riguardo le questioni, anche di natura tecnico-organizzativa, ricadenti nell'ambito delle funzioni di propria competenza;
- Attuazione dei progetti e delle gestioni assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- Direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici dipendenti e dei responsabili dei relativi procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- Gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici di competenza;
- Svolgimento di compiti eventualmente delegati dal Segretario Generale.

Sul fronte della misurazione delle performance e dello stato di perseguimento degli obiettivi operativi e strategici sono realizzate le seguenti azioni:

- Definizione di indicatori gestionali e di monitoraggio dei processi e redazione di una rendicontazione trimestrale;
- Definizione degli indicatori strategici e monitoraggio degli stessi con cadenza annuale;
- Realizzazione di attività propedeutiche alla valutazione strategica: questionari alle imprese al fine di valutare l'esito del rispettivo coinvolgimento nelle varie iniziative, focus-group con imprese su tematiche di specifico interesse, indagini di customer satisfaction;

Le risorse umane

• IL PROFILO QUALITATIVO DEL PERSONALE

Tabella 1

Camera di Commercio	Dirigenti	1
	Impiegati	54
	Totale	55
CeFAS		6

(fonte: Ufficio Personale C.C.I.A.A. di Viterbo)

Tabella 2

Ripartizione del personale per profilo professionale			
CCIAA	Impiegati	Profilo A	2
		Profilo B	1
		Profilo C	35
		Profilo D	16
	Dirigenti		1
	TOTALE		55

(fonte: Ufficio Personale C.C.I.A.A. di Viterbo)

La dotazione organica della Camera di Commercio di Viterbo prevede n. 65 unità secondo la seguente articolazione:

Tabella 3

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Dirigenziale	2	1	1
D3 tempo pieno	4	4	0
D3 tempo parziale non inf. al 33,33%	1	1	0
D1 tempo pieno	16	11	5
C tempo pieno	38	35	3
C tempo parziale non inf. 60%	1	0	1
B3 tempo pieno	1	1	0
A tempo pieno	2	2	0
TOTALI	65	55	10

(fonte: Ufficio Personale C.C.I.A.A. di Viterbo)

La politica di gestione del personale adottata dalla Camera di Commercio è orientata ad adattare la propria struttura organizzativa alla natura di azienda pubblica erogatrice di servizi in conformità al ruolo che gli interventi normativi richiedono alle Camere di Commercio in termini di sviluppo dei criteri quali la **flessibilità, modernità e professionalità**.

Il personale viene orientato sempre più in un logica di servizio alle imprese e ai consumatori di tipo aziendalistico. Accanto a conoscenze di tipo amministrativo e normativo, vengono sviluppate competenze specialistiche, capacità di programmazione, abilità relazionali, capacità di ascolto del mercato, orientamento al risultato e al raggiungimento degli obiettivi. L'obiettivo è quello di fornire risposte rapide e concrete ai bisogni e alle necessità emergenti dal sistema imprenditoriale e dal territorio. Per fare questo occorre un'organizzazione dalla struttura più flessibile e orientata alla performance, che superi logiche di carattere burocratico.

Il personale rappresenta il **principale stakeholder** per affermare il ruolo che l'Ente intende svolgere, in quanto è proprio dalla capacità di programmazione e allineamento funzionale delle risorse umane ai nuovi scenari che la Camera può rispondere in maniera sempre più efficace ai bisogni del territorio ed alle evoluzioni normative.

Il sistema di valutazione mira ad attribuire in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione i compensi correlati al merito, all'impegno individuale e al conseguimento degli obiettivi assegnati.

La responsabilità della valutazione compete ai Dirigenti, coadiuvati dai Responsabili di Servizio

Tabella 4

Dati generali sulla gestione del personale interno	
	Anno 2014*
Quota media di retribuzione (euro)	30.697,59
Quota media di produttività (euro)	3.950,60
N. progressioni orizzontali	0
N. richieste di trasferimento ad altre amministrazioni	1
Dati generali sulla gestione del personale interno	
	Anno 2015**
Quota media di retribuzione (euro)	
Quota media di produttività (euro)	
N. progressioni orizzontali	14
N. richieste di trasferimento ad altre amministrazioni	1

(Fonte: Ufficio Personale CCIAA di Viterbo)

*i dati sulla retribuzione sono quelli risultanti dal conto annuale 2014, come comunicato per il bilancio sociale.

** i dati sulla retribuzione saranno aggiornati con il conto annuale 2015.

Il benessere organizzativo

L'indagine, secondo quanto previsto dall'articolo 14, co. 5, del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., è curata dall'Organismo Indipendente di Valutazione al fine di rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla Ci.VIT, ora Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'OIV monocratico ha curato, ai sensi dell'art. 14, comma 5 del D.Lgs n. 150/2009, la realizzazione della indagine sul personale dipendente, utilizzando i Modelli approvati dall'A.N.AC. (ex CiVIT) il 29.05.2013, volta a rilevare il livello di *benessere organizzativo* e il *grado di condivisione del sistema* di valutazione nonché la *valutazione del superiore gerarchico*.

Il modello somministrato prevede per le modalità di risposta la scala *Likert* con valori compresi tra 1 e 6. Con 1 si ha il valore minimo (*minima importanza attribuita, per nulla, in totale disaccordo*) e 6 il valore massimo (*massima importanza attribuita, del tutto, in totale accordo*). In linea con quanto indicato dall'A.N.AC, **il valore medio (valore soglia) sotto il quale si registra un dato negativo è minore a 3.5.**

L'OIV ha trasmesso l'invito a partecipare all'indagine a **56** unità di personale coinvolto, utilizzando il software *realizzato in house da referente del sistema informatico della Camera di Commercio*. Il personale coinvolto è totalmente impiegato a tempo indeterminato. Hanno risposto all'indagine **53** partecipanti di cui **42** hanno compilato il questionario e **nessuno** ha comunicato l'intenzione di non partecipare. La percentuale di risposta registrata è dunque pari al **75%** del personale coinvolto (42/56), con una percentuale di questionari compilati pari al **79,24%** (42/53). Il numero massimo di risposte degli uomini è pari 19 su 23 mentre quello delle donne è pari a 23 su 30.

Valori medi complessivi per area e genere

	MEDIA		
	UOMINI	DONNE	COMPLESSIVA
Benessere organizzativo	4,1	3,8	3,9
Grado di condivisione del sistema	3,9	3,7	3,8
Valutazione del proprio superiore gerarchico	4,6	4,2	4,4

La prima tipologia di indagine riguarda il "*Benessere organizzativo*" inteso come stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita, al grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa, finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei propri risultati.

Questa tipologia di indagine è strutturata in **nove diversi ambiti** da A a I, di cui fanno parte un totale di 51 domande. L'analisi evidenzia una particolare criticità nei valori emersi negli ambiti C "Equità dell'amministrazione", D "Carriera e sviluppo professionale" e "L'immagine dell'Amministrazione".

In particolare, dalla lettura sistematica dei dati inerenti l'importanza attribuita a ciascun ambito scaturisce che l'ambito "Equità dell'amministrazione" in cui si registra un valore critico è ritenuto molto importante dal personale con un valore medio di 5,3.

	MEDIA		
Benessere organizzativo	UOMINI	DONNE	COMPLESSIVA
A - La sicurezza e la salute sul luogo di lavoro e lo stress lavoro correlato	3,8	3,6	3,7
B - Le discriminazioni	4,8	4,7	4,8
C - L'equità nella mia amministrazione	3,9	3,3	3,6
D - La carriera e lo sviluppo professionale	3,4	3,3	3,4
E - Il mio lavoro	4,4	4,2	4,3
F - I miei colleghi	4,5	4,2	4,4
G - Il contesto del mio lavoro	4,0	3,6	3,8
H - Il senso di appartenenza	4,0	4,0	4,0
I - L'immagine della mia amministrazione	3,7	3,3	3,5
Totale complessivo	4,1	3,8	3,9

La seconda tipologia di indagine riguarda il "grado di condivisione del sistema" inteso come misura della condivisione, da parte del personale dipendente, del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato ed implementato nella Camera di Commercio. Questa tipologia di indagine è strutturata in tre diversi ambiti di cui fanno parte 13 domande.

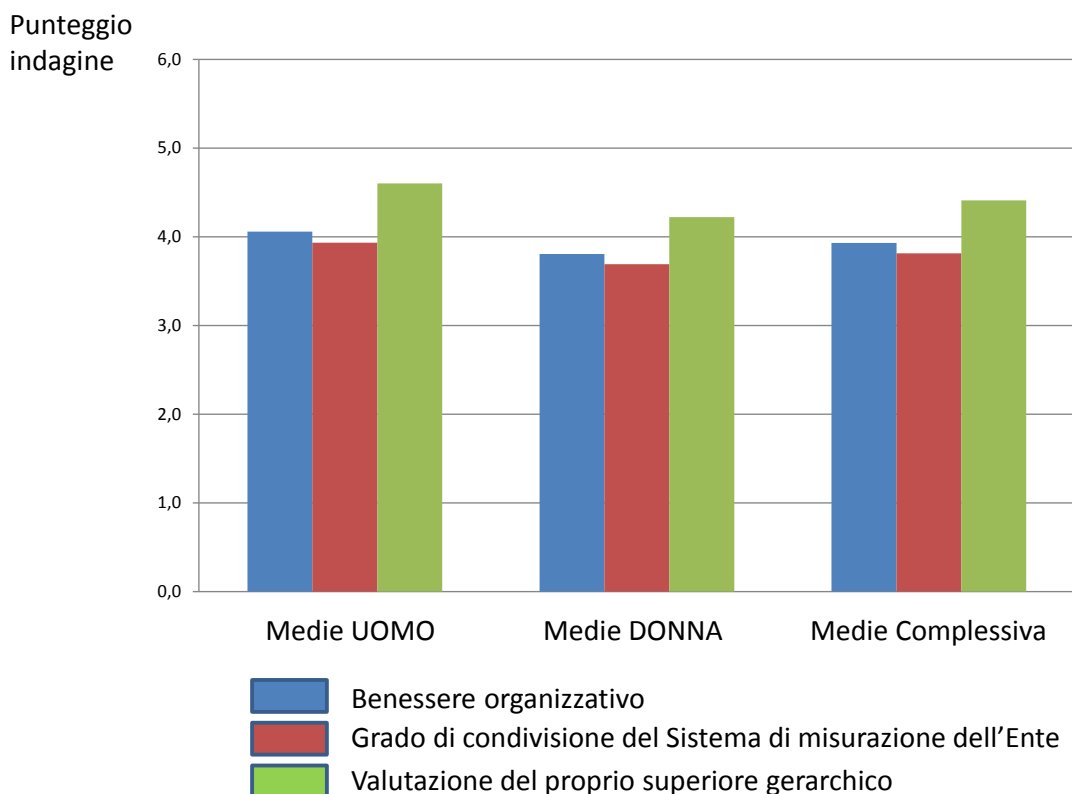
	MEDIA		
Grado di condivisione del sistema	UOMINI	DONNE	COMPLESSIVA
L - Il funzionamento del sistema	3,7	3,2	3,4
M - La mia organizzazione	4,1	4,1	4,1
N - Le mie performance	4,0	3,7	3,9
Totale complessivo	3,9	3,7	3,8

La terza tipologia di indagine riguarda la "valutazione del superiore gerarchico" intesa come rilevazione della percezione del dipendente rispetto allo svolgimento, da parte del superiore gerarchico, delle funzioni direttive finalizzate alla gestione del personale e al miglioramento della performance. Questa tipologia di indagine è strutturata in due ambiti di cui fanno parte 9 domande. La Tabella 5 riporta il valore medio per ciascun ambito di analisi.

	MEDIA		
Valutazione del proprio superiore gerarchico	UOMINI	DONNE	COMPLESSIVA
O - Il mio capo e la mia crescita	4,7	4,3	4,5
P - Il mio capo e l'equità	4,5	4,2	4,3
Totale complessivo	4,6	4,2	4,4

Di seguito è riportato il dettaglio delle diverse tipologie di indagini con i dati di sintesi ottenuti.

Valori complessivi dell'indagine per area e per genere



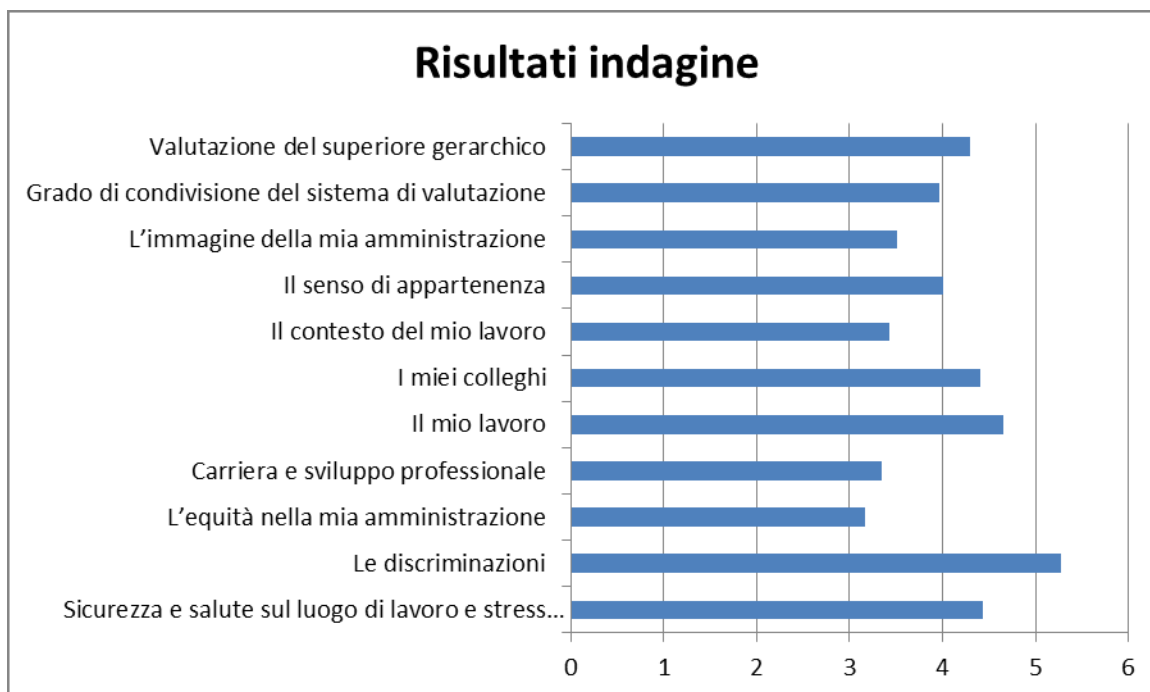
Analizzando i dati emersi dall'indagine e rappresentati attraverso tabelle e figure, risulta che **l'area del benessere organizzativo** ha come elemento critico di debolezza l'ambito **"Carriera e sviluppo"**. L'analisi sviluppata per genere (**DONNA**) rileva criticità anche nell'ambito **"Equità nella mia amministrazione"** e **"l'Immagine della mia amministrazione"**. In particolare per le donne l'ambito **"Equità nella mia amministrazione"** è anche oggetto di particolare importanza (la più importante tra gli ambiti del benessere organizzativo).

Relativamente all'area **"grado di condivisione del sistema"** complessivamente si rileva essere critico l'ambito del **"funzionamento del Sistema"**.

Confronto rispetto alla rilevazione precedente svolto dalla Camera di commercio e ai risultati di un rapporto di monitoraggio dei risultati delle indagini sul personale dipendente realizzate dalle amministrazioni pubbliche nel 2013-2014, ai sensi dell'art. 14, comma 5 del Dlgs 150/09, realizzato dall'ANAC nel giugno 2014 .

I risultati dell'indagine effettuata nel 2013 avevano messo in luce una situazione ambientale sostanzialmente priva di particolare problematiche. All'indagine partecipò il 40% dei dipendenti in servizio con un valore medio per i vari temi analizzati pari a 4,1. Tra i vari temi proposti, come si evince dal grafico seguente, le valutazioni peggiori furono riscontrate allora come oggi in tematiche riferite prevalentemente alla meritocrazia, in particolare le domande relative all'applicazione dell'equità e quelle inerenti la carriera e lo sviluppo professionale.

Temi che allora come oggi risentono della limitazione sulle progressioni o dell'impossibilità di organizzare concorsi interni o esterni, procedure sistematicamente attuate fino a pochi anni fa. Per quanto riguarda l'immagine, si lamenta una percezione, nella collettività esterna, di scarsa importanza della Camera di Commercio. Le criticità rilevate in questi ambiti e confermate anche dall'indagine condotta nel 2015 sono oggi ulteriormente rafforzate dal clima di incertezza che si respira per effetto della riforma legislativa del sistema camerale in corso. Relativamente agli altri argomenti trattati dall'indagine nel 2013 come oggi si è riscontrata una valutazione discreta e un'assenza di particolari criticità.



Rapporto ANAC – Area BENESSERE ORGANIZZATIVO

	MEDIA	
Benessere organizzativo	Comparti Tutti	Camere di commercio
A - La sicurezza e la salute sul luogo di lavoro e lo stress lavoro correlato	4,4	4,2
B - Le discriminazioni	5,1	5,1
C - L'equità nella mia amministrazione	3,3	3,2
D - La carriera e lo sviluppo professionale	3,2	3,0
E - Il mio lavoro	4,5	4,4
F - I miei colleghi	4,4	4,3
G - Il contesto del mio lavoro	3,7	3,3
H - Il senso di appartenenza	4,3	4,3
I - L'immagine della mia amministrazione	3,5	4,0
Totale complessivo	4,0	4,0

Rapporto ANAC – Area GRADO DI CONDIVISIONE DEL SISTEMA

	MEDIA	
Grado di condivisione del sistema	Comparti Tutti	Camere di commercio
L - Il funzionamento del sistema	3,5	3,1
M - La mia organizzazione	3,6	3,4
N - Le mie performance	3,2	3,0
Totale complessivo	3,4	3,2

Rapporto ANAC – Area VALUTAZIONE DEL PROPRIO SUPERIORE GERARCHICO

	MEDIA	
Valutazione del proprio superiore gerarchico	Comparti Tutti	Camere di commercio
O - Il mio capo e la mia crescita	3,9	3,8
P - Il mio capo e l'equità	3,8	3,7
Totale complessivo	3,9	3,6

- **Le risorse finanziarie**

Tabella 5

	Camera di Commercio		Azienda Speciale	
	Pre-consuntivo 2015	Previsione 2016	Pre-consuntivo 2015	Previsione 2016
Proventi Gestione Corrente	5.639.073	4.849.601	550.716	444.866
Oneri Gestione Corrente	-6.610.499	-5.667.701	351.967	342.136

(fonte: Atto del Consiglio n. 103.331 del 22.12.2015)

Dettaglio Oneri correnti

Tabella 6

	Camera di Commercio		Azienda Speciale	
	Pre-consuntivo 2015	Previsione 2016	Pre-consuntivo 2015	Previsione 2016
Spese per il personale	-2.678.720	-2.471.040	-246.183	-246.300
Spese di funzionamento	-1.716.833	-1.712.841	-86.311	-75.836
Interventi economici	-904.822	-300.000	-192.645	-101.100
Ammortamenti e accantonamenti	-1.310.124	-1.183.820	-8.800	-9.300

(fonte: Atto del Consiglio n. 103.331 del 22.12.2015)

• **Le infrastrutture e le risorse tecnologiche**

L'Ente dispone di sistemi informativi che consentono l'integrazione dei diversi programmi operativi utilizzati dai servizi camerali e l'automazione dei flussi informativi tra gli uffici.

Ogni dipendente, compreso il personale ausiliario, è stato dotato di un computer completo di software gestionali e delle moderne strumentazioni quali lettore dvd e scanner, di un indirizzo di posta elettronica con relativo accesso ad Internet, di PEC personali e PEC Ufficio. È stata realizzata un'integrazione con i sistemi informativi dell'Azienda Speciale CeFAS. In alcuni uffici è stato attivato il collegamento telematico Skype.

L'Ente dispone di una biblioteca multimediale e di una sala conferenze dotata di tutte le migliori tecnologie, in cui si succedono seminari, convegni e riunioni. Inoltre gestisce sei siti internet: www.vt.camcom.it; www.tusciaviterbese.it; www.tusciaeconomica.it; www.cefass.org, www.sprintuscia.it, www.tusciawelcome.it che vengono costantemente aggiornati.

Per offrire alla collettività uno strumento sempre più fruibile, il sito istituzionale www.vt.camcom.it è stato completamente rivisitato in un'ottica particolarmente orientata a stimolare il dialogo e l'interattività con gli interlocutori camerali. Il nuovo sito è strutturato come un vero e proprio portale, con aree tematiche, news informative, agenda con appuntamenti e scadenze e un accesso facilitato al personale degli uffici. Un modo di concepire il web in linea con i più innovativi indirizzi, tenendo presente i diversi interlocutori, imprenditori, professionisti, rappresentanti istituzionali, studenti e turisti.

Per migliorare la fruibilità si è tenuto conto della necessità di strutturare le attività proprie dell'Ente non solo per uffici ma anche per aree tematiche, in modo da dare risalto a quelle che in determinato momento meritino una particolare attenzione.

Anche al fine di migliorare la trasparenza amministrativa sono valorizzati e potenziati gli strumenti di comunicazione e di erogazione dei servizi. In particolare l'attività della Camera si è incentrata inoltre sui seguenti filoni di intervento:

- **Miglioramento della qualità ed interoperabilità dei siti internet;**
- **Realizzazione delle riviste camerali: Tuscia economica con invio telematico quindicinale;**

Nella rivista ***Tuscia Economica*** sono descritti i servizi camerali e le principali iniziative poste in essere dall'Ente e dalle altre Pubbliche Istituzioni Locali e Regionali e vengono fornite informazioni su modifiche legislative di interesse per il sistema delle imprese della provincia.

- **Crescente utilizzo della PEC e della Posta Elettronica Ordinaria nei rapporti con imprese, cittadini ed Enti locali**, anche attraverso la dotazione a tutti i dipendenti di indirizzi di PEC personali e PEC Ufficio.

• DESCRIZIONE DELLE SEDI

La Camera di Commercio di Viterbo espleta la propria attività nella sede sita a Viterbo in via Fratelli Rosselli n. 4 e si avvale della propria Azienda Speciale, sita in viale Trieste n. 127.

L'Azienda Speciale "Centro di Formazione e Assistenza allo Sviluppo – Ce.F.A.S." è stata istituita nel 1981 con lo scopo di realizzare processi formativi di qualificazione e specializzazione professionale, con particolare riferimento ai problemi operativi delle aziende, delle categorie e delle organizzazioni degli operatori economici, per favorire l'attivazione di processi innovativi e per lo sviluppo dell'economia, tenendo conto anche di una crescente interdipendenza e internazionalizzazione dei mercati. Su tale fronte, tra le principali attività del Centro, c'è la progettazione e gestione di attività formative di alta qualificazione sui temi della gestione e management d'impresa.

Oltre alla formazione, la Camera di Commercio di Viterbo ha demandato all'Azienda Speciale, a partire dall'anno 2000, alcuni servizi e progetti che, realizzati in partnership con le locali associazioni di categoria, assumono importanza strategica per l'economia della provincia di Viterbo. In particolare, il CeFAS svolge le seguenti funzioni di supporto e promozione, in coerenza con la missione affidata e con le strategie della Camera di Commercio:

- Iniziative di qualificazione delle produzioni e dei servizi delle imprese locali con riferimento specifico alla filiera produttiva e alla fase di commercializzazione anche attraverso la definizione di appositi disciplinari di prodotto e conseguenti azioni promozionali, direttamente riconducibili, queste ultime, alle iniziative dello Sportello Marchio Tuscia Viterbese, istituito a decorrere dall'anno 2005;
- Iniziative di assistenza tecnica, innovazione e trasferimento tecnologico, ricerca scientifica, consulenza e quanto altro necessario per l'approfondimento e la divulgazione dei fenomeni che attengono allo sviluppo dei vari settori economici della provincia";
- Iniziative di marketing territoriale finalizzate alla diffusione e qualificazione degli strumenti di sviluppo e semplificazione amministrativa";
- Iniziative di qualificazione, riqualificazione e sviluppo delle risorse umane anche tramite implementazione di politiche attive del lavoro.

Orario di apertura al pubblico

Camera di Commercio di Viterbo:

Dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.45 alle ore 13.00

Martedì: dalle ore 15.30 alle ore 16.45

Giovedì: dalle ore 8.45 alle ore 16.45

Azienda speciale Ce.F.A.S:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00

2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)** e, a livello di ciascuna Amministrazione, mediante l'adozione di **Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)** quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano all'A.N.A.C. "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Caratteristica del Piano è quella di configurarsi come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si vanno via via evolvendo alla luce di feedback che emergono in fase attuativa.

Le finalità che si intendono raggiungere tramite tali strumenti consistono nel **ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, nell'aumentare la capacità di scoprire tali casi** e nel **creare un contesto sfavorevole alla corruzione**, responsabilizzando essenzialmente i dirigenti ma in genere tutti gli organi apicali delle Amministrazioni, affinché sia realizzata una rete di prevenzione delle ipotesi di devianza del funzionamento della P. A. dai canoni della legalità e del buon andamento.

Il Piano Nazionale Anticorruzione rappresenta lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione a livello nazionale e vengono fornite le linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi Piani Triennali.

Ai sensi di tale normativa la Camera di Commercio di Viterbo adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con lo scopo di valutare il livello di esposizione dei vari uffici al rischio di corruzione ed individuare le misure organizzative finalizzate alla prevenzione di tale rischio, realizzando una vera e propria "*mappatura del rischio*".

Il Piano triennale è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, di eventuali modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche) e da Unioncamere.

Il Piano è inoltre aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi all'interno dell'Amministrazione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione.

In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò avviene 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.

La mappatura dei processi delle Camere di commercio, in tale ottica, rappresenta il dato conoscitivo di partenza rispetto al quale è condotta la disamina circa l'esposizione al rischio secondo i parametri di impatto e probabilità che ne restituiscono il valore potenziale di rischio. La mappatura disponibile, elaborata da Unioncamere per l'intero sistema camerale, consente diversi livelli di approfondimento, avendo individuato le seguenti dimensioni:

- macro-processi, distinti nelle due tipologie di supporto e primari;
- processi, raggruppati in base alle quattro funzioni istituzionali individuate;
- sotto-processi, tesi a individuare le principali fasi costitutive dei processi;
- azioni, ovvero le singole componenti di attività dei diversi processi.

Per il triennio 2016-2018 la Camera di Commercio di Viterbo ritiene di continuare a concentrare l'attenzione sulle aree di attività a più elevato rischio di corruzione, individuate come tali in conformità alle linee guida fornite da Unioncamere, che rappresentano per l'intero sistema camerale uno strumento finalizzato a dare attuazione in modo omogeneo alle disposizioni normative e ai principi e alle regole individuate nella disciplina di riferimento ovvero la legge n. 190/2012 e il P.N.A., così come aggiornato dall'A.N.A.C. con determinazione n. 12 del 28.10.2015.

Con l'aggiornamento e l'attuazione del Piano la Camera di Commercio intende perseguire gli obiettivi prioritari fissati dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza che consistono nel garantire:

- a) l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti l'Ente ed i suoi agenti;
- b) forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

2.11 IL PROCESSO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL P.T.P.C

La legge n. 190/2012 formalizza la trasparenza dell'attività amministrativa quale condizione preliminare di ogni attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

La Pubblica Amministrazione è chiamata a rivedere il proprio modo di funzionare, a modificare gli assetti organizzativi, ad agire in maniera efficiente, efficace e trasparente.

Pubblicità e trasparenza, intese come conoscibilità all'esterno dell'azione amministrativa dell'Ente, si realizzano attraverso un continuo miglioramento della comunicazione istituzionale che consenta di informare, con puntualità, precisione, semplicità e chiarezza sulle attività e le opportunità che l'Ente produce.

Migliorare pertanto la comunicazione verso le aziende ed i consumatori, anche attraverso un miglioramento dei contenuti offerti dal sito web, proseguendo nell'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza già previsti dal decreto legislativo n. 150 del 2009 e recepiti ed integrati dalla stessa legge 190/2012, sono tutte attività che vanno nella direzione auspicata.

Si fa dunque riferimento al processo di *open government* che intende garantire l'accesso al patrimonio informativo della PA, consentendo il diritto di esaminare e riutilizzare i dati.

Oltre al suo valore strumentale e gestionale, il Piano triennale di prevenzione della corruzione fa parte dei principi della trasparenza sui quali la recente riforma della P.A. risulta basata. Principi la cui assunzione fornisce un valore aggiunto ai diversi adempimenti che, nel corso degli anni, si sono stratificati anche in materia di trasparenza ed integrità. Tale valore aggiunto consiste, per l'appunto, nella possibilità per la Camera di definire un quadro organico di interventi, modalità di esecuzione, tempi di realizzazione e responsabilità.

2.2 Rapporto sull'annualità 2015. Obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della performance 2016-2018

Il Piano T.P.C. 2015-2017 è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita. L'Ente ha attuato a partire dal 2013 un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati che trova esplicitazione nel Piano di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2013 – 2015 adottato con determinazione presidenziale d'urgenza N. 1 il 29.03/2013, ratificata dalla delibera della Giunta Camerale n. 4/15 il successivo 19 aprile 2013. Con la stessa delibera il Segretario Generale Dott. Francesco Monzillo è stato nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012.

Il Piano e la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono stati comunicati al Ministero per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione – Dipartimento per la Funzione pubblica e pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente camerale www.vt.camcom.it nella sezione Amministrazione Trasparente istituita a seguito del D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33, recante il *“Riordino della trasparenza della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, di trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, entrato in vigore lo scorso 20 aprile.

Nel 2014 la Giunta Camerale con delibera n.1.7 del 31.01.2014 ha adottato quindi l'aggiornamento del piano secondo le indicazioni emerse dal Piano Nazionale Anticorruzione adottato con delibera della Ci.VIT/A.N.A.C. in data 11.09.2013 e alle conseguenti linee guida diramate da Unioncamere per il Sistema Camerale.

Nel 2015 la Giunta Camerale con delibera n. 1.6 del 30.01.2015 ha adottato il secondo aggiornamento varando il Piano Triennale 2015-2017.

Il tema della Trasparenza dell'attività amministrativa è contemplato nella Legge n. 190/2012 quale strumento prioritario di prevenzione e contrasto della corruzione disponendo che il Programma Triennale della Trasparenza costituisca parte essenziale dei P.T.P.C. e venga ad esso integrato sotto l'indirizzo ed il coordinamento del Responsabile di prevenzione della corruzione che è anche Responsabile della Trasparenza.

Conseguentemente, gli aggiornamenti annuali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono approvati contestualmente al Programma per la Trasparenza e l'Integrità entro il 31 gennaio di ogni anno.

Nella fase preliminare alla redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione sono stati esaminati tutti i processi esistenti all'interno dell'Ente allo scopo di individuare quelli da escludere in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi, concentrando l'attenzione su quelli che possono invece essere correlati al rischio di corruzione.

Nel Registro del rischio ad ogni attività ritenuta significativamente esposta al rischio corruzione è stata associata una descrizione e definizione del tipo di rischio ed una valutazione di impatto e probabilità.

Inoltre, per le sole attività sulle quali si è ritenuto di intervenire nel triennio di riferimento, si è definito un piano di azione, ovvero sono stati individuati gli interventi da attuare a scopo preventivo, il responsabile di tale attività, la tempistica e i monitoraggi a posteriori.

In sede di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2015 – 2017 il Responsabile ha evidenziato come il P.T.P.C. sia nel complesso sufficientemente attuato. In modo particolare risulta pienamente monitorato ed attuato il Piano Triennale della Trasparenza che rappresenta la misura prevalentemente indicata ed utilizzata per contrastare il fenomeno corruttivo. Sono stati attivati anche percorsi di formazione e aggiornamento di tutto il personale inclusa la dirigenza.

L'attività formativa è stata realizzata a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente Camerale in collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'Agenzia Spaziale Italiana.

Dalla Relazione annuale resa da Responsabile per la Prevenzione della Corruzione della Camera di Commercio emerge in modo particolare, quale criticità su cui porre attenzione e considerare una possibile area di miglioramento nell'attuazione del presente Piano, l'inefficacia degli strumenti informatici a supporto degli adempimenti inerenti gli obblighi pubblicitari previsti dalla normativa sulla trasparenza amministrativa e la non esauriente disponibilità della documentazione necessaria per soddisfare a pieno la pubblicazione di tutti gli elementi informativi previsti dalla normativa.

Le elaborazioni sono spesso manuali, richiedono importante dispendio di tempi e risorse generalmente non disponibili nella misura adeguata in Amministrazioni di piccole dimensioni.

L'aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la **pubblicazione dei dati e delle informazioni in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente**, sono individuate nell'ambito del Piano della Performance quali obiettivi dell'Ente unitamente alle seguenti ulteriori iniziative che si consolidano rispetto anche allo scorso anno:

1. Realizzazione di una **indagine di customer satisfaction** generale sulla Camera di Commercio e specificatamente rivolte a verificare l'efficacia e la qualità di singoli servizi e iniziative;
2. Programmazione ed attuazione di tutte le misure necessarie all'adeguamento dell'Amministrazione alle innovazioni in materia di trasparenza ed anticorruzione che sono in discussione presso Consiglio dei Ministri

Rotazione del personale

Per quanto riguarda il tema della rotazione del personale l'Ente ha posto in essere tutti gli strumenti utili per ridurre la discrezionalità dei responsabili dei procedimenti e assicurare un costante flusso informativo fra questi e il Responsabile della prevenzione della corruzione, in quanto il numero delle unità di personale a disposizione non consente di programmare un adeguato livello di rotazione mantenendo elevati standard qualitativi e quantitativi, pur costituendo la Camera di Commercio di Viterbo una struttura articolata per quanto riguarda compiti e funzioni.

Negli aggiornamenti della struttura organizzativa si è comunque proceduto in alcuni casi alla condivisione di personale tra vari servizi, e dall'altra allo spostamento di figure da un servizio all'altro.

Controllo attività a rischio corruzione

Al fine di consentire forme di controllo da parte del cittadino / utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal Piano adottato dall'Ente camerale nel sito internet dell'Ente, in modo coerente a quanto previsto dal Decreto Legislativo 33/2013 e s.m.i, sono pubblicate in apposita sezione "Amministrazione Trasparente" tutte le informazioni previste relative ai procedimenti amministrativi.

Anche per il triennio 2016-2018 per le aree a più alta sensibilità al rischio verranno effettuati gli interventi di contenimento del rischio come previsti nel presente Piano.

Sono pertanto pianificati:

- interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate;
- interventi di monitoraggio (internal audit) su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio effettuate e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere;
- analisi del rischio delle ulteriori aree di attività dell'Ente;
- aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Il ruolo fondamentale nell'attività di risk management spetta al Segretario Generale che è anche Responsabile della prevenzione della corruzione per la Camera di Commercio di Viterbo.

Egli, oltre a predisporre il piano triennale, ne verifica l'effettiva attuazione, prestando maggiore attenzione alla selezione e alla formazione del personale destinato ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio corruzione assicurando, alternativamente allo strumento della rotazione del personale, l'attivazione di adeguati controlli compensatori.

Coinvolge adeguatamente la Dirigenza che, nell'ambito della propria area di competenza informa il R.P.C. i referenti e la competente autorità giudiziaria, partecipa al processo di gestione del rischio, propone misure di prevenzione, assicura l'osservanza del codice di comportamento, verifica le ipotesi di violazione, adotta le misure gestionali, quali ad esempio l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e/o la rotazione del personale, e comunque osserva le previsioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Nello svolgimento di questa attività sono coinvolti anche i vertici dell'amministrazione che deliberano il Piano, e partecipano al processo attraverso il reporting che il Segretario Generale realizza con cadenza annuale riferendo dello stato di attuazione del Piano Triennale Anticorruzione.

La formazione ed il coinvolgimento del personale, la condivisione degli obiettivi di lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del codice di comportamento, sono fondamentali per la piena ed efficace attuazione del Piano e delle misure in esso previste.

Il personale dell'Amministrazione è tenuto all'osservanza del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento. E' altresì tenuto a segnalare ogni situazione di illecito, nell'ambito di adeguate forme di tutela e garanzia.

Un ruolo significato è inoltre svolto, in particolare rispetto alla funzione di Audit, dall'OIV.

L'Organismo Indipendente di Valutazione esercita infatti una funzione di garanzia essendo chiamato a promuovere l'attuazione delle misure previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza, misura principe per il contrasto alla corruzione, inoltre rilascia un parere obbligatorio sul Codice di Comportamento elaborato dall'Ente supervisionando la sua effettiva applicazione. Nell'esercizio delle sue funzioni di audit sul processo di gestione del ciclo della performance e la validazione dei risultati, l'OIV assume un ruolo di rilievo verificando la coerenza degli obiettivi organizzativi ed individuali e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione oltre che l'effettivo conseguimento degli obiettivi strategici contemplati dal Piano della Performance in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Tabella 7

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	- Organo di indirizzo politico – amministrativo: Giunta Camerale - Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo) - OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	- Organo di indirizzo politico – amministrativo: Giunta Camerale - Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo) - Struttura Tecnica di Supporto all'OIV
	Redazione	Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo)

Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo: Giunta Camerale
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture ed Uffici indicati nel P.T.P.C.
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo)
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle P.A. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo) coadiuvato dalla Struttura Tecnica di Supporto all'OIV.
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità.	OIV
	Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile anticorruzione (Segretario Generale Dr. Francesco Monzillo)

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

Gli stakeholder sono tutti quei soggetti che entrano in relazione con la Camera di Commercio direttamente o indirettamente, beneficiando della sua attività e influenzandone l'azione.

La Camera di Commercio, nel suo ruolo di “*casa delle imprese*”, opera nell'interesse prioritario delle imprese, al fine di tutelarne e rafforzarne le posizioni all'interno del sistema economico; tuttavia numerosi altri soggetti possono configurarsi come “destinatari” dell'azione camerale: clienti, utenti, consumatori, associazioni di categoria, professionisti, personale ma anche l'intero sistema sociale all'interno del quale l'Ente opera.

Gli stakeholder, o più semplicemente portatori di interesse, possono essere classificati in diversi gruppi omogenei:

- *Sistema economico-produttivo*, composto dal sistema imprese, dagli utenti, dai consumatori e dagli ordini professionali che seppur non facenti parte del sistema delle imprese usufruiscono dei servizi camerali.
- *Sistema degli interlocutori istituzionali*, che comprende la Pubblica amministrazione centrale e locale, il Sistema Camerale e le Associazioni di Categoria.
- *Sistema sociale* il quale i cui destinatari possono essere raggruppati in:
- *Stakeholder interni*. Ovvero il personale interno dell'Ente che traggono benefici dall'azione dell'Ente in termini economici professionali e culturali. Le risorse umane non sono solo portatrici di interessi verso l'Ente, in quanto, riversano su tutti gli attori economici il Valore Aggiunto creato.
- *Altri Stakeholder*: fornitori, società partecipate, giornalisti sistema associativo, sistema ambientale, sistema culturale, sistema scolastico che beneficiano delle attività camerali in relazione ad una serie di iniziative e progetti in settori trasversali,

La Camera di Commercio di Viterbo ha già in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder che punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale
- Trasparenza e Accessibilità
- Comunicazione on line dell'Ente
- Efficacia di alcuni specifici servizi/attività

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

Offline

- Contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori
- Attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, talvolta anche tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari o la verifica di richieste, da parte dei partecipanti, di ulteriori approfondimenti o materiali relativi ai temi trattati;
- Indagini di Customer Satisfaction in presenza;
- Giornate della Trasparenza;
- Consultazioni tematiche periodiche attraverso tavoli specifici.

On line

- Statistiche del sito www.vt.camcom.it
- Attività dello Staff Comunicazione (invio comunicati stampa, organizzazione di eventi e dialogo via email con i rappresentanti del mass media);
- Indagini di Customer Satisfaction on line;
- Azioni mirate di Social Media Marketing attraverso le pagine Facebook con cui la Camera di Commercio di Viterbo gestisce alcune iniziative promozionali.

2.4 Modalità di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità della Camera di Commercio, entro il 31 gennaio di ogni anno.

AREE DI RISCHIO

2.5 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

Le Camere di Commercio dispongono della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009, e riportata in allegato.

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 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.

2.6 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

Con riferimento al rischio di corruzione sono stati analizzati tutti i processi evidenziati nella mappatura generale e l'analisi è stata estesa ai sottoprocessi, individuando quelli a più elevato rischio e quelli da escludere in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi.

Successivamente si è reso essenziale incrociare gli esiti di tale analisi con l'individuazione di quelle che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie, sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.

In particolare il P.N.A., sulla base dei livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa delineati dalla Legge 190/2012, ha individuato le seguenti aree obbligatorie di rischio:

Tabella 8

Art. 1 comma 16 legge 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A., aggiornato alla Determinazione ANAC n. 12/2015)
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

2.7. Le aree di rischio specifiche per le Camere di Commercio

Per quanto riguarda il sistema camerale, in osservanza all'invito del legislatore, già nel 2014 è stata individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante l'attività delle Camere, cui si aggiunge nel 2015 l'area F) dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie.

Tabella 9

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di Commercio	
Processi	Sotto-processi
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne B.08 Gestione Albo fornitori

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico.
E) Area: Sorveglianza e controlli	
C.2.5. Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2. Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7. Regolamentazione del mercato	C.2.7.1. Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2. Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo C.2.7.3. Regolamentazione del mercato C.2.7.4. Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5. Manifestazioni a premio
C.2.8. Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2. Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Area Risoluzione delle controversie	
C.2.6. Forme alternative di giustizia	C.2.6.1. Gestione mediazioni e conciliazioni C.2.6.2. Gestione arbitrati

Conseguentemente alla mappatura dei processi e sottoprocessi sono stati individuati, per ciascuna attività, i seguenti elementi:

- **tipo di rischio;**
- **descrizione del rischio, intesa come manifestazione in cui in cui il rischio può esplicarsi;**
- **valutazione dell'impatto, intesa come capacità del fenomeno di compromettere il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;**
- **probabilità di accadimento: individuata rispetto a situazioni effettivamente verificatesi o ipotizzabili;**
- **tipo di risposta: misure di contrasto già adottate o da adottare (controlli, procedure, formazione).**

La definizione di rischio si ricollega a tutti quegli eventi che al loro manifestarsi possono incidere sul raggiungimento degli obiettivi politici, strategici ed operativi dell'Ente.

Per quanto concerne l'individuazione della tipologia di rischio, della probabilità e dell'impatto che il rischio stesso può avere sui singoli processi si fa riferimento alle linee guida elaborate da Unioncamere già nella prima fase di attuazione della legge 190/2012.

Pertanto, in linea con quanto deciso a livello centrale, nell'individuazione dei rischi si è proceduto, innanzitutto, ad una suddivisione fra **rischi esterni ed interni**, a seconda che essi possano o meno avere origine all'interno della Camera.

Sono esterni, pertanto, i rischi legati a:

- macro ambiente, ossia contesto geo-politico, economico, sociale o dell'ambiente naturale in cui si svolge l'attività della Camera;
- decisioni politiche e priorità definite al di fuori della Camera;
- scelte e/o performance dei partner esterni con i quali la Camera entra a vario titolo in relazione per lo svolgimento delle proprie attività (associazioni di categoria, società partecipate, fornitori, consulenti, ecc.)

Si definiscono, invece rischi interni quelli originati da:

- processi di programmazione e pianificazione;
- struttura organizzativa e personale;
- aspetti giuridico/formali;
- canali/flussi di comunicazione ed informazione.

I processi ritenuti sensibili sotto il profilo del rischio di corruzione sono stati poi sottoposti ad ulteriore analisi, allo scopo di individuare prima, e graduare poi, **la probabilità** del verificarsi e l'impatto, necessari al prosieguo dell'analisi del rischio.

La successiva valutazione del rischio parte dall'analisi della principale **causa del rischio**, ossia il problema di fondo dal quale esso viene originato e delle **potenziali conseguenze negative** che si possono avere sull'attività della Camera.

Si associa quindi ad ogni attività/processo ritenuta significativamente passibile di fatti corruttivi una descrizione e definizione del **tipo di rischio ed una valutazione di impatto e probabilità**.

Le valutazioni sono state graduate con riguardo all'**impatto** prodotto (**Alto, Medio o Basso**), da intendersi come segue:

- **Alto**: mancato raggiungimento di obiettivi chiave e conseguenze sulla credibilità dell'organizzazione;
- **Medio**: seri ritardi e/o mancato raggiungimento di obiettivi operativi, considerevole riduzione dell'efficacia rispetto a quella prevista e/o significativo aumento dei costi rispetto allo stanziamento iniziale;
- **Basso**: tollerabile ritardo nel raggiungimento degli obiettivi, lieve riduzione dell'efficacia delle azioni o modesti incrementi nel livello dei costi.

Anche la **probabilità** è stata graduata (**Alta, Media o Bassa**) e per valutarla occorre prendere in considerazione la frequenza stimata del rischio.

L'analisi e la ponderazione del rischio con riguardo alle sole dimensioni di impatto e probabilità definite nel P.N.A. ha evidenziato alcune difficoltà applicative per i processi più caratteristici delle Camere di Commercio per cui i descrittori di alcuni indici di valutazione sono stati aggiornati ed implementati distinguendo per esempio se il processo abbia impatto non solo all'interno o all'esterno della P.A. che lo svolge ma anche nell'ambito del Sistema Camerale.

Le dimensioni dell'impatto e della probabilità sono misurate tenendo conto dei seguenti indici di valutazione individuati e codificati con un range di punteggi nel P.N.A.

Tabella 10

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' del PNA	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO del PNA
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Rilevanza esterna	Impatto economico
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Valore Economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
Frazionabilità del processo	
Controlli	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' ULTERIORI	
Pubblicità	
Controllo Civico	
Deterrenza Sanzionatoria	
Collegialità delle azioni	
Livello di informatizzazione del procedimento	

2.8 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Per quanto concerne le misure da attuare al fine di evitare il rischio corruzione la Camera di Commercio fa riferimento alle misure obbligatorie individuate come tali dalla norma e dal Piano Nazionale Anticorruzione, sintetizzate nel **prospetto seguente**, come da linee guida Unioncamere,

nel quale viene altresì fornito, **a titolo esemplificativo**, un elenco delle possibili ulteriori misure da porre in essere.

Tabella 11

MISURE	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)
	<u>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</u>
MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i>)	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico

MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti
MO12 - patti di integrità	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
MO14 - provvedimenti disciplinari	MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale,
	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale
	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione
	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)

Tabella 12

MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A. Ø la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013; Ø l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase; Ø l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza; Ø il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	-
MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.
MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
	MTU5 - Adozione di un Codice etico
...	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente

...	MTU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
...	MTU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni
...	MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture
...	MTU10 - Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere
...	MTU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati
...	MTU12 - Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni
...	MTU13 - Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza
...	MTU14 - Obblighi di informazione/comunicazione al RPC per proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza (importi rilevanti)
...	MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria
...	MTU 16 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti
...	MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse

...	MTU18 - Effettuazione di consultazioni collettive e/o incorciate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse
...	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale
...	MTU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.
...	MTU21 - Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
...	MTU22 - Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.
...	MTU23 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
...	MTU24 - Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
...	MTU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
...	MTU26 - Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
...	MTU27 - Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.

...	MTU28 - Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.
...	MTU29 - Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.
...	MTU30 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
...	MTU31 - Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
...	MTU32 - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.
...	MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.
...	MTU34 - Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
...	MTU35 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).
	MTU36 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
	MTU37 - Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.
	MTU38 - Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.
	MTU39 - Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

	MTU40 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
	MTU41 - Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
	MTU42 - Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
	MTU43 - Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).
	MTU44 - Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
	MTU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
	MTU46 - Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.
	MTU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
	MTU48 - Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.

	MTU49 - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.
	MTU50 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
	MTU51 - Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
	MTU52 - Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
	MTU53 - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.
	MTU54 - Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.

	MTU55 - Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.
	MTU56 - Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.
	MTU57 - Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
	MTU58 - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
	MTU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
	MTU60 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.
	MTU61 - Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
	MTU62 - Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.
	MTU63 - Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.
	MTU64 - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.

	MTU65 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.
	MTU66 - Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
	MTU67 - Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
	MTU68 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
	MTU69 - Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).
	MTU70 - Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
	MTU71 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.
	MTU72 - In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.
	MTU73 - Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
	MTU74 - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.

	MTU75 - Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.
	MTU76 - Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.
	MTU77 - Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.
	MTU78 - Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.
	MTU79 - Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.
	MTU80 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
	MTU81 - Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

Tra le misure individuate, per le attività sulle quali si ritiene di intervenire nel triennio 2016-2018, si individuano come **prioritarie le seguenti misure**, da attuare al fine di evitare il verificarsi di fenomeni di corruzione:

- a) **Formazione**: il personale camerale viene annualmente coinvolto in iniziative di formazione finalizzate all'aggiornamento delle competenze sulle tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione, sia a livello generale, con riferimento a tutti i dipendenti, sia nello specifico, con particolare riferimento ai dipendenti addetti alle aree con le attività più esposte al rischio;
- b) **Rotazione del personale**: riguardo tale misura, 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**;
- c) **Codice di comportamento**: la Camera di Commercio adotta ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, e secondo gli indirizzi dell'A.N.A.C un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 prevedendo adeguate forme di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower);
- d) **Disciplina del conferimento degli incarichi di ufficio e svolgimento di attività e incarichi extra istituzionali**: la Camera di Commercio ha adottato un Regolamento per la disciplina, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., i criteri e le procedure per lo svolgimento di incarichi esterni non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio da parte di tutto il personale. Nel regolamento sono specificamente elencate le incompatibilità, disciplinati i criteri per la concessione delle autorizzazioni, esplicitati gli incarichi esterni autorizzabili e la procedura per l'autorizzazione.
- e) **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 in materia di trasparenza fissati dal D.lgs. 33/2013, si rimanda al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 che costituisce una parte integrante del presente Piano.**

2.9 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi.

Le schede di rischio risultano allegate al presente documento.

TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.

L'implementazione del Piano anticorruzione deve essere accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione attraverso un monitoraggio costante che consenta di verificare la pertinenza e l'efficacia dell'azione.

I rischi identificati infatti possono evolversi, modificarsi o insorgere di nuovi tali da rendere le azioni programmate meno efficaci o addirittura inadeguate.

La Camera di Commercio attiverà, secondo uno schema di riferimento comune a tutto il sistema camerale, uno specifico piano per il monitoraggio che, con cadenza annuale, in concomitanza con la redazione del nuovo Piano di prevenzione della corruzione, darà contezza delle attività di routine poste in essere e di quelle di nuova introduzione avviate.

Nella logica della Legge, unitamente agli altri adempimenti previsti, il Piano raccoglie le valutazioni del rischio di corruzione e descrive le attività e le tempistiche attraverso le quali, ove necessario, le Amministrazioni ritengono di poter ridurre il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il Piano, pertanto, costituisce una raccolta sistematica delle iniziative per la mappatura organica delle attività istituzionali e di supporto effettuate, per valutazione del rischio che la Camera ritiene di sopportare e per la gestione dello stesso.

2.10 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale Dott. Francesco Monzillo, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dalla Struttura Tecnica di Supporto.
- La periodicità del **monitoraggio è annuale**, sulla base di report che vengono predisposti dal funzionario responsabile della Struttura Tecnica di Supporto.

I criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:

- rispetto delle scadenze previste nel Piano;
- raggiungimento dei target previsti nel Piano;
- Con cadenza annuale è pubblicato, nella sezione web dedicata, un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano, in cui sono indicati gli scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.
- I report sono inviati tempestivamente all'Organo di Indirizzo Politico e all'OIV per le attività di verifica ed eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del D. Lgs. 150/09.

3. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018

Sommario

Premessa	
Trasparenza.....	
Integrità.....	
Procedimento di elaborazione e adozione del Programma:	
Trasparenza e Performance.....	
Contenuti e Tempi di attuazione del Programma.....	
Descrizione del processo di coinvolgimento degli stakeholder	
Termini e modalità di adozione del programma.....	
Iniziative di comunicazione della Trasparenza.....	

Premessa

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità della Camera di Commercio di Viterbo, è stato redatto sulla base delle indicazioni fornite nelle Delibere adottate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex Ci.V.I.T.) n. 105/2010, n. 2/2012, n. 50/2013 e dal D.Lgs. n. 33/2013.

La disciplina sulla trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni è stata oggetto, di significativi interventi normativi. In particolare la legge 6 novembre 2012 n. 190; "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", ha consolidato il principio della trasparenza come uno degli assi portanti delle politiche anticorruzione prevedendo che le Amministrazioni elaborino con cadenza annuale i Piani Triennali di prevenzione della corruzione.

In attuazione della delega contenuta nella legge sopra richiamata, è stato confermato che, con il decreto legislativo n. 33/2013 recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, che la Trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino. Nel decreto è altresì specificato che le misure del Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e che a tal fine il Programma costituisce di norma una sezione di detto Piano.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 ha quindi operato la sistematizzazione ed il coordinamento dei principali obblighi vigenti, ne ha introdotti di nuovi e per la prima volta ha disciplinato l'istituto dell'accesso civico, modificando la disciplina contenuta nell'articolo 11 del Decreto Legislativo n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*.

In particolare sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della Trasparenza e degli OIV. E' stata altresì prevista la creazione della Sezione "Amministrazione Trasparente" che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza Valutazione e Merito" prevista dal Decreto Legislativo n. 150/2009.

Alla luce delle rilevanti modifiche normative la Civit ha elaborato le Linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui alla Delibera n. 50/2013, i cui contenuti sono stati già recepiti nel Programma Triennale per la Trasparenza 2013-2015 della Camera di Commercio di Viterbo che con la delibera di Giunta n. 3/11 del 12 marzo 2013 ha provveduto all'adeguamento della struttura e dei contenuti della precedente sezione Trasparenza Valutazione e Merito secondo le nuove disposizioni del decreto legislativo 33/2013 creando la nuova sezione Amministrazione Trasparente nel proprio sito internet, www.vt.camcom.it.

Il presente Programma si colloca, insieme al Piano e alla Relazione sulla Performance, tra gli strumenti utilizzati dall'Ente camerale per garantire la conoscibilità da parte di tutti gli stakeholder del proprio operato in termini di *mission*, di servizi erogati e di risorse utilizzate.

La pubblicazione di dati, notizie ed informazioni è realizzata nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/03 che all'art. 1 prevede: *“Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni da chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale”, fermo restando l'osservanza del principio di proporzionalità*”.

Il presente Programma è aggiornato annualmente.

Trasparenza

La legge delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il D.Lgs 150/2009 introducono il concetto di trasparenza intesa come *“accessibilità totale ... delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione ... allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione”*.

Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241, dove la trasparenza è considerata nei più ristretti termini di diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse e sottoposto a specifici requisiti e limiti.

L'accessibilità totale presuppone **l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche”**, secondo il paradigma della “libertà di informazione” dell'*open government* di origine statunitense. Tale disciplina è idonea a radicare, se non un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale *“scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”* (articolo 11, comma 1, del decreto).

Da tale impostazione legislativa consegue la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la **pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati**. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi **obblighi normativi**, in parte previsti dal D.Lgs. n. 150 del 2009, in parte da altre normative vigenti. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della **generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche**.

L'attuale sistema delinea una nozione di trasparenza che si muove su tre piani tra loro collegati: una **posizione soggettiva** garantita al cittadino, un **risultato** che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a perseguire (*profilo statico*), uno **strumento di gestione** della *res publica* per garantire il miglioramento continuo nell'uso **delle risorse** e nell'**erogazione dei servizi al pubblico**, integrato nel ciclo della *performance* (*profilo dinamico*) anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*).

Integrità

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni. In questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione, del resto ricavabile, innanzitutto, dalla Convenzione Onu contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata dall'Italia con legge 3 agosto 2009, n. 116, che in molti suoi articoli (7, 8, 9, 10 e 13) fa espresso richiamo alla trasparenza. Anche documenti internazionali, adottati in sede sia OCSE, sia GRECO ("Gruppo di Stati contro la Corruzione", nell'ambito del Consiglio d'Europa), confermano il collegamento tra le due discipline.

La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. *Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.*

Dalle precedenti considerazioni è ricavabile, peraltro, il collegamento tra la materia della trasparenza e la più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere alle stesse "con disciplina e onore" (articolo 54, comma 2, della Costituzione). In questa prospettiva vanno richiamati l'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni. Pertanto, gli obblighi di trasparenza risultano correlati a un siffatto novero di principi e regole nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di *mal administration* e alla loro consequenziale eliminazione. Anche la pubblicazione dei codici di comportamento sui siti istituzionali delle singole amministrazioni si inserisce nella logica dell'adempimento di un obbligo di trasparenza.

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Per la predisposizione del Programma ed il suo aggiornamento si tiene conto degli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo (Relazione Pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica e Preventivo Economico) e del contributo dei singoli uffici.

Di seguito si riporta la tabella dei processi dei sotto processi e dei soggetti responsabili della redazione del Programma.

Tabella 13

Processo	Sotto Processo	Soggetti Responsabili
Elaborazione/Aggiornamento del Programma	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Segretario Generale (Responsabile della Trasparenza) OIV (limitatamente alle azioni di promozione)
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta Camerale Struttura Tecnica di supporto all'OIV
	Redazione	Segretario Generale (Responsabile della Trasparenza) Struttura Tecnica di supporto all'OIV
Adozione del Programma Triennale		Giunta Camerale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma – elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Segretario Generale (Responsabile della Trasparenza) Struttura Tecnica di supporto all'OIV
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	Segretario Generale (Responsabile della Trasparenza)
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	OIV

Il processo di formazione ed attuazione del Programma triennale si articola in una serie di fasi fra loro strettamente collegate: individuazione dei contenuti, redazione, adozione, attuazione e monitoraggio del Programma.

Al fine di garantire la regolarità dei flussi informativi il Responsabile della Trasparenza, con la collaborazione della struttura tecnica di supporto, organizza riunioni periodiche, di norma con cadenza annuale ed ogni qual volta evoluzioni normative sulla materia lo richiedano, con i Responsabili degli Uffici ed i Dirigenti dell'Amministrazione al fine di garantire il tempestivo aggiornamento degli stessi sugli obblighi previsti, sulla tempistica e sulle modalità con cui le informazioni devono pervenire per la tempestiva pubblicazione.

Trasparenza e Performance

Il Programma della trasparenza rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della *performance* e permette di rendere pubblici agli *stakeholder* di riferimento, con particolare attenzione ai risultati programmati/conseguiti, i contenuti del Piano e della Relazione sulla *performance*.

Il Programma triennale della trasparenza, pertanto, deve porsi in relazione al ciclo di gestione della *performance* e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione.

Il Piano della performance della Camera di Commercio di Viterbo è redatto in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio dell'Ente. Individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

L'attuazione della disciplina della trasparenza, tuttavia non si esaurisce nella pubblicazione *on line* di dati, ma prevede ulteriori strumenti. L'articolo 11, comma 2, del d. lg. n. 150 del 2009, infatti, fa riferimento a "iniziative" volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. In tale prospettiva, vanno lette le "apposite giornate della trasparenza" di cui al comma 6 dell'articolo 11, la realizzazione di **indagini di customer satisfaction** generali sulla Camera di Commercio e specificatamente rivolte a verificare l'efficacia e la qualità di singoli servizi e iniziative, il miglioramento continuo della **comunicazione con cittadini ed imprese** attraverso l'uso della posta elettronica ordinaria e certificata ed il miglioramento dei siti internet dell'Ente curandone il costante aggiornamento e la capacità interattiva con la presenza sui principali network (Facebook, Twitter etc).

Contenuti e tempi di attuazione del Programma

La Camera di Commercio di Viterbo provvede a pubblicare nel sito istituzionale www.vt.camcom.it e nella specifica sezione denominata "**Amministrazione Trasparente**" i dati individuati nel "Piano" in base agli indirizzi dettati dalle Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione, dalla Delibera CiVIT n. 105 del 2010, dalla Delibera Civit 2/2012 e dall'allegato A allo schema di D.Lgs recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e dalla Delibera Civit n. 50/2013, recante le linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017.

In particolare nella sezione denominata "**Amministrazione Trasparente**" la Camera di Commercio di Viterbo pubblica i contenuti previsti dalla vigente normativa secondo la seguente articolazione: sottosezioni di 1[^] livello, ciascuna delle quali contiene una specifica sotto sezione di 2[^] livello per ogni singolo contenuto appartenente alla categoria sotto sezione di 1 livello:

- a. Disposizioni Generali;
- b. Organizzazione;
- c. Consulenti e collaboratori;
- d. Personale;
- e. Bandi di Concorso;
- f. Performance;
- g. Enti Controllati;
- h. Attività e Procedimenti;
- i. Provvedimenti;
- j. Controlli sulle imprese;
- k. Bandi di gara e Contratti;
- l. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici;
- m. Bilanci;
- n. Beni Immobili e Gestione del Patrimonio;
- o. Controlli e rilievi sull'amministrazione;
- p. Servizi erogati;
- q. Pagamenti dell'amministrazione;
- r. Altri contenuti.

Ogni contenuto informativo pubblicato è chiaramente contestualizzato in base a:

- la tipologia delle informazioni contenute;
- il periodo a cui le informazioni si riferiscono;
- quale area/ufficio ha creato quel contenuto informativo e a quale area/ufficio quel contenuto si riferisce.

Un link su ogni elemento consente la visualizzazione degli specifici contenuti informativi.

Inoltre le informazioni e i documenti verranno pubblicati in coerenza con le "Linee guida siti web" di cui all'art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

Tabella 14

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuto	Uffici e Dirigenti responsabili della trasmissione dei dati	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità		Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Annuale
	Atti generali	- Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione. - Direttive, circolari, programmi e le istruzioni emanati dall'Amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti; - Statuti e norme di legge regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Amministrazione	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo

	Scadenziario degli obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità determinate con uno o più DPCM da adottare entro 90 gg dall'entrata in vigore del D.L. n. 69/2013.		Tempestivo
	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	- Dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze; - Con riferimento ai titolari cariche per l'esercizio di poteri di indirizzo politico le Pubbliche Amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti i seguenti documenti ed informazioni: a. Atto di nomina, durata dell'incarico e/o mandato; b. Curriculum; c. Compensi connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo

		d. I dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e/o privati ed relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e. Gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con indicazione dei compensi spettanti; f. Le dichiarazioni di cui all'articolo 2 Legge n. 441/1982, nonché le attestazioni e le dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della stessa legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stressi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.		Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimento di accertamento della violazione amministrativa con contestuale rilevazione della corrispondente sanzione connessa alla mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14 del D.Lgs.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	- Articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio anche a livello dirigenziale non generale, I nomi dei dirigenti e i	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Tempestivo

		responsabili dei singoli uffici; - Organigramma dell'Amministrazione		
	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle Posta Elettronica Istituzionali e PEC dedicati cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerenti i compiti istituzionali.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		- Informazioni inerenti gli incarichi di collaborazione o consulenza: a. Estremi dell'atto di conferimento; b. Curriculum vitae; c. Compensi; d. Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali. - Elenchi dei consulenti con indicazione dell'oggetto, durata e compenso dell'incarico.	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	- Informazioni inerenti gli incarichi amministrativi di vertice: 1. Estremi dell'atto di conferimento; 2. Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo ;	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Tempestivo

		3. Compensi; 4. Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali. 5. Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico 6. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		
	Dirigenti	- Informazioni inerenti gli incarichi dirigenziali: a. Estremi dell'atto di conferimento; b. Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo; c. Compensi; d. Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali. - Elenco delle posizioni dirigenziali integrato dai titoli e curricula, redatti in conformità al vigente	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Tempestivo

		modello europeo, attribuite e persone anche esterne alla P.A., individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. - Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento		
	Elenco Posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Tempestivo
	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione e relativi criteri di scelta		Tempestivo
	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Tempestivo
	Dotazione organica	- Il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, co. 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Annuale

		dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche ed aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. - Dati relativi al 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.		
	Personale non a tempo indeterminato	Dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei contratti a tempo determinato.	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Annuale
	Tassi di assenza	Dati trimestrali relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Trimestrale

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Riferimenti per la consultazione dei contratti e degli accordi collettivi nazionali, che si applicano alla P.A. nonché eventuali interpretazioni autentiche.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40 bis, co. 1, D.Lgs. 165/2001, nonché le informazioni annualmente trasmesse ai sensi del co. 3 dello stesso articolo.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo
		Costi contratti integrativi: specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al MEF, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei Conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dip. Funzione Pubblica.		Annuale

	OIV	Nominativi e curricula dei componenti degli OIV di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150/2009.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo
Bandi di concorso		- Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, del personale presso l'amministrazione; - Elenco dei Bandi in corso ed espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Tempestivo
	Piano della Performance	Piano della performance di cui all'articolo 10 D.Lgs. n. 150/2009	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance di cui all'articolo 10 D.Lgs. n. 150/2009	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo	Tempestivo
	Documento OIV validazione relazione sulla performance	Documento OIV validazione relazione sulla performance	Segretario Generale	Tempestivo
	Relazione OIV sul funzionamento	Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione		Tempestivo

	complessivo del Sistema di valutazione Trasparenza ed integrità dei controlli interni	Trasparenza ed integrità dei controlli interni		
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	- Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale; - Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi; - Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Tempestivo
	Benessere organizzativo	Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	- Elenco degli enti pubblici, istituiti, vigilati e finanziati dalla Amministrazione, ovvero per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'Ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite, delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate; Per ciascuno degli enti di cui sopra è necessario pubblicare i seguenti dati: a. Ragione Sociale; b. Misura dell'eventuale partecipazione; c. Durata dell'impegno; d. Onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; e. Numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo; f. Trattamento economico complessivo spettante a ciascuno di essi; g. I risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; h. Dati relativi agli incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico complessivo.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Annuale
-------------------------	------------------------	---	--	---------

		i. Collegamento al sito istituzionale dell'Ente in cui sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di tale incarico.		
	Società partecipate	- Elenco delle società di cui si detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	- Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti di cui sopra è necessario pubblicare i seguenti dati: a. Ragione Sociale; b. Misura dell'eventuale partecipazione; c. Durata dell'impegno; d. Onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; e. Numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo; f. Trattamento economico	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Annuale

		complessivo spettante a ciascuno di essi; g. I risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; h. Dati relativi agli incarichi di amministratore dell'Ente e relativo trattamento economico complessivo. i. Collegamento al sito istituzionale dell'Ente in cui sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di tale incarico.		
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e gli enti pubblici, le società partecipate e gli enti di diritto privato di cui all'articolo 22, co. 1, lettere a), b) e c).	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi all'attività amministrativa aggregati in base ai seguenti criteri: 1. Settori di attività; 2. Competenze degli organi e degli uffici; 3. Tipologia dei procedimenti.	Uffici dell'Amministrazione Dirigente d'Area Segretario Generale	Annuale
	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a. Breve descrizione del procedimento; b. Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c. Nome del responsabile del procedimento unitamente al recapito telefonico; casella di	Uffici dell'Amministrazione Dirigente d'Area Segretario Generale	Tempestivo

		Posta Elettronica istituzionale, nonché, ove diverso l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del responsabile dell'ufficio, unitamente ai recapiti telefonico e di posta elettronica istituzionale; d. Per i procedimenti ad istanza di parte, atti e documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simili per le autocertificazioni, gli uffici a cui rivolgersi per le informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e. Le modalità con cui gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano; f. Il 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;		
--	--	---	--	--

		g. I procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio dell'Amministrazione. h. gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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; i. il link di accesso al servizio <i>on line</i>, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; j. le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni, a tal fine per l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione; k. il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta		
--	--	--	--	--

		elettronica istituzionale; 1. i risultati delle indagini di <i>customer satisfaction</i> condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento. - Moduli e formulari utilizzabili nei procedimenti.		
	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.	Uffici dell'Amministrazione Dirigente d'Area Segretario Generale	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	- Recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti; - Convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del C.A.D. di cui al D.Lgs. n. 82/2005; - Ulteriori modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle	Uffici dell'Amministrazione Dirigente d'Area Segretario Generale	Tempestivo

		amministrazioni procedenti.		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Elenchi dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti	Elenchi dei provvedimenti dei dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concorsi e prove selettive per	Ufficio Provveditorato Dirigente d'Area	Semestrale

		l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
Controlli sulle imprese		- Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; - Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	Uffici dell'Amministrazione Dirigente d'Area Segretario Generale	Tempestivo
Bandi di gara e contratti		- Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture; - Delibera a contrarre.	Ufficio Provveditorato Dirigente d'Area	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs n. 163/2006
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (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,		Annuale

		tempi di completamento dell'opera-servizio-fornitura, importo delle somme liquidate.)		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti con cui le P.A. determinano i criteri e le modalità cui 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.	Uffici dell'Amministrazione Dirigente d'Area Segretario Generale	Tempestivo
	Atti di concessione	Atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'articolo 12 legge 241/1990 di importo superiore a 1000 euro.	Uffici dell'Amministrazione Dirigente d'Area Segretario Generale	Tempestivo
		Elenco dei beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese ed attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro	Ufficio Bilancio e Gestione del Personale Dirigente d'Area	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Dati relativi al bilancio di previsione e conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata.	Ufficio Bilancio e Gestione del Personale Dirigente d'Area	Tempestivo

	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori di cui all'articolo 19 del D.Lgs. n. 91/2011	Ufficio Bilancio e Gestione del Personale Dirigente d'Area	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Ufficio Provveditorato Dirigente d'Area	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Ufficio Provveditorato Dirigente d'Area	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Rilievi non recepiti, degli organi di controllo interno, organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorchè recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione o dei singoli Uffici.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei Servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati per ogni servizio erogato evidenziando quelli effettivamente sostenuti, quelli imputati al personale e il relativo andamento nel tempo	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Annuale

	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Uffici dell'Amministrazione Dirigente d'Area Segretario Generale	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti: rileva annualmente i tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, forniture,	Ufficio Bilancio e Gestione del Personale Dirigente d'Area	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Dati ed informazioni concernenti i pagamenti effettuati con l'uso di tecnologie della informazione e comunicazione.	Ufficio Bilancio e Gestione del Personale Dirigente d'Area	Tempestivo
Altri contenuti	Piano Anticorruzione	Piano triennale e relativi aggiornamenti annuali	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Annuale
	Responsabile della Prevenzione della corruzione	Responsabile della Prevenzione della corruzione	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo
	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo

	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Annuale
	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo
	Accesso Civico	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	Staff Affari Generali Programmazione e Controllo Segretario Generale	Tempestivo
	Obiettivi di accessibilità	Provvedimento dirigenziale in cui sono definiti gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente	Ufficio Comunicazione Dirigente d'Area	Annuale
	Piano per l'utilizzo del telelavoro e relativo stato di attuazione	- Provvedimento dirigenziale con cui è adottato il Piano per l'utilizzo del telelavoro; - Provvedimento ricognitivo stato di attuazione	Ufficio Personale Dirigente d'Area	Annuale

Descrizione del processo di coinvolgimento degli stakeholder

Il processo di coinvolgimento degli stakeholder è necessario sia a supporto dell'elaborazione della strategia dell'ente camerale, sia in fase di controllo degli effetti che la strategia ha prodotto sul territorio, che, infine, in fase di rendicontazione e trasparenza dei risultati conseguiti dall'Ente.

Gli stakeholder sono dunque chiamati a condividere gli obiettivi strategici e gli indicatori con i quali gli obiettivi sono misurati e partecipano al processo di identificazione della performance dell'ente camerale mediante proposte e contributi dei quali gli organi di indirizzo politico-amministrativo tengono adeguatamente conto.

Il coinvolgimento degli stakeholder è un momento fondamentale del Ciclo di Gestione della Performance e rappresenta un'efficace risposta alle istanze di trasparenza dell'operato dell'ente.

Per questo motivo, gli stakeholder sono parte attiva delle indagini di monitor satisfaction, oltre ad essere coinvolti nel processo di rendicontazione sociale, sono invitati a partecipare alle giornate della trasparenza, momento dedicato alla condivisione del Piano e della Relazione sulla Performance.

Termini e modalità di adozione del Programma

Il decreto legislativo n. 33/2013, pur modificando parzialmente la disciplina sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenuta nell'articolo 11 del decreto legislativo n. 150/2009, conferma l'obbligo per gli organi di indirizzo politico delle Pubbliche Amministrazioni di adottare il Programma entro il 31 gennaio di ogni anno.

A tal fine la Giunta Camerale adotta con apposita delibera il Programma triennale e i relativi aggiornamenti con cadenza annuale entro il 31 gennaio.

Iniziative di comunicazione della Trasparenza

Giornate della Trasparenza

In osservanza di quanto previsto dalla norma in tema di comunicazione verso l'esterno delle attività connesse alla trasparenza ed alla Performance dell'Ente, la Camera di Commercio di Viterbo programma per il 2016 lo svolgimento di una "Giornata della Trasparenza", durante la quale verranno illustrati i programmi, i progetti, le attività svolte, i risultati raggiunti e le risorse investite dall'Ente Camerale sulla base della programmazione operativa ed economico-finanziaria.

• LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Tra le misure adottate dall'Ente per contrastare il fenomeno della corruzione in generale nei vari ambiti di azione dell'Amministrazione ed in particolare nelle Aree di Rischio Obbligatorie ed ulteriori individuate dall'Ente nel Piano, la Formazione riveste un ruolo primario.

A tale scopo l'Ente attiva **percorsi di formazione sul tema della trasparenza e dell'anticorruzione di carattere generale finalizzati in modo particolare ad agevolare la diffusione della cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza fra il personale, dirigente e di livello con specifici focus diretti al personale degli uffici coinvolti nella gestione dei procedimenti amministrativi in cui l'indice di valutazione del rischio è più elevato.**

Il programma della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza è sintetizzato nella seguente tabella riepilogativa e costituirà parte integrante del programma annuale per la formazione:

Tabella 14

DESTINATARI	CONTENUTI	SOGGETTI EROGANTI LA FORMAZIONE	GIORNATE/ORE DEDICATE	CANALI/STRUMENTI DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE
PERSONALE CAMERALE INCLUSI I DIRIGENTI	Il Piano triennale Anticorruzione e Trasparenza	OIV Responsabile Anticorruzione e Trasparenza Referente Anticorruzione e Trasparenza	3 ore	In presenza

L'attività formativa prevista nel Piano diventa parte integrante del Piano Annuale di Formazione adottato dall'Ente Camerale.

• **CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE**

L'Amministrazione Camerale, ad integrazione del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16.04.2013 n. 62, con delibera di Giunta n. 1/7 del 31.01.2014 ha adottato il codice di comportamento secondo quanto disposto dall'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001 come modificato dall'articolo 1, co. 44, Legge 190/2012.

A tal fine, in coerenza con quanto disposto dalla citata normativa, la Camera di Commercio ha adottato una procedura consultiva aperta al fine di acquisire osservazioni e suggerimenti rispetto alla bozza di codice proposta prima della definitiva adozione.

Il Codice è stato quindi sottoposto alla preventiva consultazione delle Associazioni rappresentative degli imprenditori, delle Organizzazioni Sindacali e della RSU.

Sul medesimo testo è stato inoltre acquisito il parere favorevole dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Di seguito il Codice di comportamento vigente rispetto al quale si ritiene di non dover intervenire con modifiche e/o integrazioni rinviando valutazioni in tal senso all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione.

Il rispetto e la corretta attuazione del Codice di comportamento in tutte le sue articolazioni è demandata preliminarmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quindi ai Dirigenti e ai responsabili delle strutture ed in particolare di quelle direttamente coinvolte nella gestione dei procedimenti "a rischio di corruzione" individuate nel Piano.

Codice di comportamento dei dipendenti
(art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16.4.2013 n.62, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale della Camera di commercio I.A.A. di Viterbo.
2. Il presente codice detta norme di comportamento per il personale delle Camere di commercio; è adottato dalla Giunta camerale ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono al personale delle Aziende speciali, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale nonché ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della legge n. 580 del 1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23 del 2010.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, l'unità organizzativa, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
 - a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150,00 riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
2. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in

beneficienza o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente/Responsabile di struttura affinché provveda in merito.

In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
3. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e del Regolamento sugli incarichi.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione/proprio Dirigente, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto Responsabile per la prevenzione della corruzione/proprio Dirigente:
 - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice ;
 - b) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio /servizio;
 - c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Art. 5

Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Responsabile della struttura presso cui il dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile della struttura a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al Responsabile della struttura medesimo.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario generale ove non coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

- 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
- 2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- 3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
- 4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
- 5. I Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
- 6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 8

Comportamento nei rapporti tra privati

- 1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 9

Comportamento in servizio

- 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.

2. I Dirigenti/Responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall’equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Dirigenti/Responsabili di struttura, nell’ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell’obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Dirigenti/Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario generale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti/Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell’ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell’utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell’attività lavorativa, del decoro e dell’immagine dell’ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell’attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio responsabile.
9. I mezzi di trasporto dell’amministrazione messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d’ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.
11. Nell’utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all’uopo impartite dall’amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d’uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

Art. 10

Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall’art. 12 del codice generale.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini

dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi camerali.
5. Ai dipendenti ed ai Dirigenti/Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte della Segreteria generale/Ufficio stampa.
6. I dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 11

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice .
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in raccordo con i Dirigenti, deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Art. 12

Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti assegnati ai Settori che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Art. 12-bis

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. I dipendenti addetti all'Ufficio Acquisti o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.
3. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

Art. 12-ter

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Art. 12-quater

Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

1. Il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali stabili con le imprese destinatarie della propria attività.
2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa od esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al responsabile. In tali casi il responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

Art. 13

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. Compete sempre al Dirigente/Responsabile della struttura l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente/Responsabile di struttura.
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 14

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 15

Disposizioni transitorie e di adeguamento

3. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
4. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nel tempo vigente, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

Art. 16

Disposizioni finali

- Il presente codice viene pubblicato sul sito internet e nella rete intranet con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.

4. PIANO DELLA PERFORMANCE

Presentazione del Piano

Il Piano della performance è il documento di programmazione previsto dall'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, "ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" come **strumento per assicurare la qualità, comprensibilità e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance da parte delle Pubbliche Amministrazioni**.

Il documento, redatto in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio dell'Ente, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

Il Piano è, quindi, uno strumento che consente di:

- migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative dell'Ente nell'ottica di razionalizzazione e miglioramento dell'efficienza;
- rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna;
- individuare e incorporare le attese di portatori di interesse (stakeholder);
- favorire una effettiva accountability e trasparenza.

La performance organizzativa e l'azione della Camera di Commercio di Viterbo rispondono all'esigenza di alimentare costantemente lo sviluppo locale e di rendere l'Ente camerale punto qualificato di riferimento per le imprese della provincia, facendo leva su una programmazione pluriennale attenta ai mutamenti degli scenari territoriali e globali.

Il processo di programmazione strategica e operativa coinvolge la struttura dell'Ente a vari livelli – organi di vertice e linee dirigenziali – e viene reso noto con la redazione del Documento di programmazione pluriennale e delle Relazioni previsionali e programmatiche annuali.

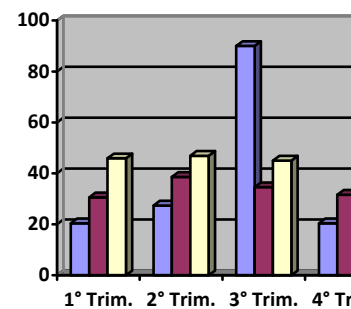
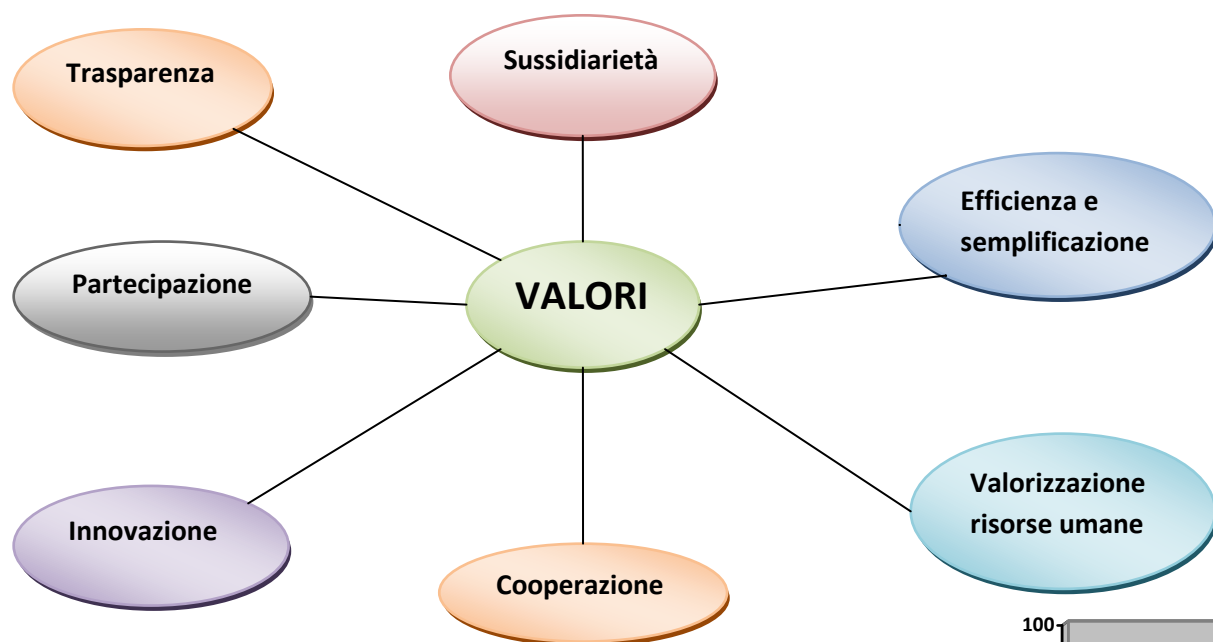
Le linee strategiche che disegnano la pianificazione delle attività dell'Ente sono riconducibili ai seguenti filoni di intervento:

- **Azioni di Marketing territoriale** per lo sviluppo e la valorizzazione del territorio e di tutte le sue caratteristiche distintive;
- **Sviluppo del sistema imprenditoriale locale;**
- **Internazionalizzazione;**
- **Innovazione e sviluppo delle eccellenze;**
- **Diffusione dei servizi di regolazione del mercato e di tutela del consumatore;**
- **Potenziamento della comunicazione alle imprese e per le imprese**
- **Semplificazione amministrativa, innovazione, miglioramento e promozione dei servizi del sistema camerale.**

Per sostenere la competitività del sistema territoriale, la Camera di Commercio ha individuato i fattori che rappresentano il modello di sviluppo della provincia di Viterbo:

- **Qualità**
- **Innovazione**
- **Formazione**
- **Aggregazione**
- **Promozione**
- **Internazionalizzazione**

Il disegno strategico si fonda su elementi di natura valoriale che si ispirano al tessuto sociale nel quale la Camera opera e diventano essi stessi ispiratori del contesto territoriale. Il sistema economico viene quindi arricchito dal patrimonio di qualità decisionali, umane e operative degli uomini che appartengono alla struttura camerale.



Indice

1. ALBERO DELLA PERFORMANCE

- 1.1. Dettaglio obiettivi strategici
- 1.2. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi
- 1.3. Obiettivi Strategici in materia di trasparenza
- 1.4. Obiettivi assegnati al personale dirigenziale

2. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

- 2.1. Fasi, soggetti e tempi di redazione del Piano
- 2.2. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria

5. ALLEGATO TECNICO

1.1 ALBERO DELLA PERFORMANCE 2016

PRIORITA' STRATEGICA							
1. COMPETITIVITA' DELL'ENTE							
OBIETTIVO STRATEGICO							
1A	VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELL'ENTE CAMERALE QUALE PUNTO SINGOLO DI CONTATTO PER IMPRESE E PROFESSIONISTI						
INDICATORI STRATEGICI		PESO	STATO	TARGET 2016	TARGET 2017	TARGET 2018	
1A-10S:	Raggiungimento di un grado di soddisfazione dell'utenza in generale sui servizi erogati dall'Ente camerale nella misura di almeno l'80%	100	—	≥ 70%	≥ 75%	≥ 77%	
		OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI		INDICATORI	PESO	STATO
							TARGET 2016
1A1		SPORTELLI E SERVIZI DEDICATI PER IMPRESE E PROFESSIONISTI	1A1a	SPORTELLI E SERVIZI DEDICATI PER IMPRESE E PROFESSIONISTI	1A1a -1 Gestione dei contatti con almeno 1000 imprese/professionisti	100	—
							≥ 1000

Allegato alla Delibera di Giunta n. del

1A2	COMUNICAZIONE INTEGRATA	1A2a	COMUNICAZIONE INTEGRATA	1A2a -2 Realizzazione del portale unico Tuscia Welcome e Tuscia Viterbese	33,33	–	Realizzazione dell'attività
				1A2a -3 Indagine per valutare un gradimento continuo sul servizio	33,33	-	Realizzazione dell'attività

Allegato alla Delibera di Giunta n. del

				1A2a -4 Le azioni progettuali contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo 1A1a-1 Contatti con almeno 1000 imprese/professionisti	33,33	–	≥ 1000

OBIETTIVO STRATEGICO								
1B	PROMOZIONE DELL'EFFICIENZA E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI							
INDICATORI STRATEGICI		PESO	STATO	TARGET 2016	TARGET 2017	TARGET 2018		
1B- 20S	Riduzione del tasso di incidenza degli oneri di funzionamento sugli oneri correnti nella misura del 5%	50	25,13 (fonte: Ufficio Bilancio e Gestione del Personale C.C.I.A.A. di Viterbo)	24,63	24,38	24,13		

1B - 3OS	Incremento dell'8% del tasso di riscossione del diritto annuale rispetto al 2014.	50	73,03% (fonte: Ufficio Bilancio e Gestione del Personale C.C.I.A.A. di Viterbo)	75,40%	76,50%	77,67%		
		OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI		INDICATORI	PESO	STATO	TARGET 2016
1B1	EFFICIENTAMENTO DEI SERVIZI E DELLE FUNZIONI	1B1a	FUNZIONI ASSOCIATE	1B1a – 5 Realizzazione ed attuazione di almeno 2 accordi per la realizzazione di funzioni associate		100	–	≥ 2
		1B1b	RECUPERO DIRITTO ANNUALE E CREDITI CAMERALI	1B1b –6 Azioni di recupero diretto del diritto annuale nei confronti di almeno 10000 posizioni		50	–	≥ 10000

				1B1b – 7 Analisi di tutte le posizioni debitorie attive al 31/12/2015 ed attivazione delle azioni di recupero	50	–	Realizzazione dell'attività
1B2	FUNDRAISING	1B2a	FUNDRAISING	1B2a – 42 Presentazione di almeno 5 progetti a valere sui finanziamenti a gestione diretta o fondi strutturali	100	–	≥ 5

PRIORITA' STRATEGICA

2. COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO								
OBIETTIVO STRATEGICO								
2A	CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO DI SINERGIE INTERISTITUZIONALI UTILI PER LA PROMOZIONE E la CRESCITA ECONOMICO - SOCIALE DEL TERRITORIO.							
		OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI		INDICATORI	PESO	STATO	TARGET 2016
2A1		QUALIFICAZIONE E SVILUPPO DI ACCORDI DI PARTENARIATO PER LO SVILUPPO DI ASSET STRATEGICI PER IL TERRITORIO	2A1a	QUALIFICAZIONE E SVILUPPO DI ASSET STRATEGICI PER IL TERRITORIO	2A1a-8 Stesura di almeno 1 protocollo d'intesa con per la valorizzazione e diffusione di servizi ad alto valore aggiunto finalizzati a favorire lo sviluppo delle imprese e del territorio.	50	–	≥ 1

	QUALIFICAZIONE DEI GAL QUALI STRUMENTI PER LOSVILUPPO SOSTENIBILE PER IL TERRITORIO	2A1b	QUALIFICAZIONE DEI GAL QUALI STRUMENTI PER LOSVILUPPO SOSTENIBILE PER IL TERRITORIO	2A1b-9 Predisposizione della progettazione di almeno 1 GAL relativamente alla nuova programmazione	50	–	≥ 1

OBIETTIVO STRATEGICO								
2B	SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA							
INDICATORI STRATEGICI		PESO	STATO	TARGET 2016	TARGET 2017	TARGET 2018		
2B-4OS	Incremento del 100% delle pratiche SUAP telematiche rispetto al 2014	100	899	1259	1439	1619		
		OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI		INDICATORI	PESO	STATO	TARGET 2016
2B1	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	2B1a	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	2B1a-10 Realizzazione di 2 percorsi di formazione dedicati alle categorie professionali, associazioni di agenzie per le imprese che interagiscono con i SUAP		100	–	2
				2B1b – 43 Realizzazione di almeno 5 incontri periodici di aggiornamento.		33,33	–	≥ 5

				2B1b – 44 Produzione e diffusione diretta alla rete SUAP di almeno 20 infonews	33,33	–	≥ 20
				2B1b – 45 Gestione di almeno 350 contatti diretti per risposta a quesiti formulati dalla Rete SUAP, dai professionisti e dalle associazioni di categoria	33,33	–	≥ 350
2B2	SERVIZI INNOVATIVI	2B2a	SERVIZI INNOVATIVI	2B2a-11 Rilascio di n. 1200 dispositivi di firma digitale	100	–	1200

OBIETTIVO STRATEGICO								
2C	MARKETING TERRITORIALE							
INDICATORI STRATEGICI		PESO	STATO	TARGET 2016	TARGET 2017	TARGET 2018		
2C-5OS	Incremento del 20% del flusso turistico provinciale rispetto al dato dell'anno 2013	33,33	202869 (fonte Istat)	219099	227213	235328		
2C-6OS	Incremento della durata media presenza turisti del 20%	33,33	4,9 (anno 2013) (fonte Istat)	5,21	5,41	5,61		
2C-7OS	Incremento medio del 20% del fatturato delle imprese licenziatricie del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese al 31.12.2013	33,33	93.825.163,80	101.593.062	105.355.768	109.308.774		
		OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI		INDICATORI	PESO	STATO	TARGET 2016
2C1		TURISMO	2C1a	TURISMO	2C1a-12 Realizzazione di almeno 1 iniziativa formativa	50	-	≥ 1

				2C1a-13 Le azioni progettuali contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo 1A1a-1 Contatti con almeno 1000 imprese/ professionisti	50	—	≥ 1000
2C2	COORDINAMENTO DELLA PROMOZIONE DELLE FESTE DEL VINO DELLA CASTAGNA E DELL'OLIO	2C2a	COORDINAMENTO DELLA PROMOZIONE DELLE FESTE DEL VINO DELLA CASTAGNA E DELL'OLIO	2C2a-14 Organizzazione di almeno 2 incontri formativi/informativi o di supporto nell'ambito delle feste dei prodotti tipici e tradizionali della Toscana	50		≥ 2

				2C2a-15 Implementazione nel sito Tuscia Welcome delle Feste tradizionali e tipiche della Tuscia	50	–	Realizzazione dell'attività
2C3	MARCHIO COLLETTIVO TUSCIA VITERBESE	2C3a	MARCHIO COLLETTIVO TUSCIA VITERBESE: promozione e valorizzazione	2C3a-16 Realizzazione di almeno 1 evento di promozione dei prodotti del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese	50	-	≥ 1

		2C3b	SPORTELLLO MARCHIO TUSCIA VITERBESE	2C3a- 17 Inserimento di almeno 10 nuove imprese in qualità di licenziatarie o affiliate (punti vendita) al Marchio Collettivo Tuscia Viterbese.	50	-	≥10
				2C3b- 46 Elaborazione o revisione di almeno 1 disciplinare di produzione o erogazione di servizi	33,33		≥ 1
				2C3b- 47 Inserimento di almeno 10 nuove imprese in qualità di licenziatarie o affiliate (punti vendita) al Marchio Collettivo Tuscia Viterbese.	33,33	—	≥ 10
				2C3b- 48 Realizzazione di almeno 50 verifiche tra nuovi richiedenti la licenza d’uso e	33,33	-	≥ 50

				l'affiliazione (punti vendita) al Marchio Collettivo Tuscia Viterbese e le imprese già licenziatarie			
2C4	SOSTEGNO AD INIZIATIVE DI ENTI ED ORGANISMI DIVERSI PER LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	2C4a	SOSTEGNO AD INIZIATIVE DI ENTI ED ORGANISMI DIVERSI PER LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	2C4a-18 Sostegno economico-finanziario e/o gestionale di almeno 1 iniziativa di promozione del territorio	100	–	≥ 1

OBIETTIVO STRATEGICO								
2D	QUALITA' DEL LAVORO NELLE IMPRESE							
INDICATORI STRATEGICI		PESO	STATO	TARGET 2016	TARGET 2017	TARGET 2018		
2D-80S	Incremento del 50% del grado di coinvolgimento delle imprese, del tessuto economico locale, alle iniziative di formazione professionale realizzate dall'Ente rispetto al 31/12/2014	100	320	384	416	448		

Allegato alla Delibera di Giunta n. del

--	--	--	--	--	--	--	--	--

	OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI		INDICATORI	PESO	STATO	TARGET 2016
2D1	ORIENTAMENTO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO E FORMAZIONE	2D1a	ORIENTAMENTO ALTERNANZA SCUOLA- LAVORO	2D1a – 49 Sottoscrizione di almeno 5 accordi di collaborazione/conv enzioni con Istituzioni scolastiche del territorio realizzazione di almeno 10 incontri di orientamento, divulgazione e formazione per target omogenei di studenti su professioni tecnico- scientifiche, in collaborazione con le scuole	33,33	–	≥ 5

Allegato alla Delibera di Giunta n. del

				2D1a – 50 Realizzazione di almeno 10 incontri di orientamento, divulgazione e formazione per target omogenei di studenti su professioni tecnico-scientifiche, in collaborazione con le scuole	33,33	-	≥ 10
--	--	--	--	---	-------	---	------

Allegato alla Delibera di Giunta n. del

				2D1a – 51 Coinvolgimento di almeno 30 utenti, già in possesso di diploma di scuola superiore e/o provenienti da percorsi ITS, nelle attività a sportello finalizzate alla certificazione delle competenze e supporto al placement	50	-	≥ 30
--	--	--	--	---	----	---	------

		2D1b	AZIONI DI SUPPORTO ALL'ACCESSO DEL SISTEMA DELLE IMPRESE E DELLE PROFESSIONI ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA	2D1b -52 Realizzazione del catalogo delle iniziative formative dell'Ente Camerale e dell'Azienda Speciale con almeno 20 iniziative formative e aggiornamento con cadenza trimestrale	100	–	≥ 20
OBIETTIVO STRATEGICO							
2E	VALORIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELL'INFORMAZIONE ECONOMICA						
	OBIETTIVI OPERATIVI		AZIONI	INDICATORI	PESO	STATO	TARGET 2016
2E1	OSSERVATORIO ECONOMICO PROVINCIALE	2E1a	OSSERVATORIO ECONOMICO PROVINCIALE	2E1a – 19 Realizzazione Polos	50	–	Realizzazione dell'attività

Allegato alla Delibera di Giunta n. del

				2E1a – 20 Realizzazione di almeno 4 report statistico/economici sulla Tuscia Viterbese.	50	–	≥ 4
--	--	--	--	---	----	---	-----

PRIORITA' STRATEGICA								
3. COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE								
OBIETTIVO STRATEGICO								
3A	RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY							
INDICATORI STRATEGICI		PESO	STATO	TARGET 2016	TARGET 2017	TARGET 2018		
3A-90S	Incremento del 15% del fatturato export provinciale rispetto al dato dell'anno 2013	20	325.947.645 (fonte Istat)	345.504.504	355.282.933	404.175.080		
3A-100S	Incremento del 15% delle imprese aderenti al sistema delle certificazioni DOP e IGP	20	400 (fonte Ufficio Agricoltura)	424	436	448		

	rispetto all'anno 2014		C.C.I.A.A. di Viterbo)					
3A- 11OS	Incremento del 15% di imprese giovanili e femminili iscritte nel registro delle imprese al 31.12.2014	20	13.977 (3934 IMPRESE GIOVANILI REGISTRATE AL 31.12.2013 "fonte Cruscotto infocamere" 10.043 IMPRESE FEMMINILI ISCRITTE al 30.09.2014 "fonte Stockview Infocamere"	14815	15234	15653		
3A - 12OS	Incremento del 100% del numero dei contratti di rete iscritti nel registro delle imprese al 31.12.2014	20	9 (fonte Statistiche ufficiali Registro delle Imprese – Infocamere.	13	15	17		

			Dato disponibile al 1° dicembre 2014)					
3A – 13OS	Incremento del 20% del numero delle imprese coinvolte nelle iniziative di internazionalizzazione realizzate dall’Ente rispetto al 2014.	20	41 (fonte Staff Internaziona lizzazione e Marketing C.C.I.A.A. di Viterbo)	45	47	49		

		OBIETTIVI OPERATIVI		AZIONI	INDICATORI	PESO	STATO	TARGET 2016
3A1		SERVIZIO NUOVA IMPRESA, IMPRENDITORIA GIOVANILE E FEMMINILE	3A1a	SERVIZIO NUOVA IMPRESA, IMPRENDITORIA GIOVANILE E FEMMINILE	3A1a – 21 Gestione dei contatti con almeno 200 stakeholders nell’ambito degli sportelli/servizi dedicati Credito/Nuova Impresa e Imprenditoria Femminile	25	–	≥ 200

Allegato alla Delibera di Giunta n. del

				3A1a – 22 Gestione di almeno 4 eventi formativi/informativi di approfondimento e presentazione di bandi e/o iniziative a sostegno dell'autoimprenditorialità in raccordo con lo sportello credito	25	–	≥ 4
				3A1a – 23 Coinvolgimento di almeno 30 aspiranti potenziali imprenditori nell'ambito del progetto start-up	25	-	≥ 30
				3A1a – 24 Le azioni progettuali contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo 1A1a-1 Contatti con almeno 1000 imprese-professionisti	25	-	≥ 1000

		3A1b	SERVIZIO NUOVA IMPRESA: Progetto Start up	3A1b-53 Coinvolgimento di almeno 30 aspiranti potenziali imprenditori nell'ambito del progetto start-up	100	—	≥ 30
3A2	SPORTELLO PROMOZIONE RETI DI IMPRESA	3A2a	SPORTELLO PROMOZIONE RETI DI IMPRESA	3A2a-25 Realizzazione di 2 incontri (workshop) dedicati alla promozione degli strumenti di finanziamento per le reti e a specifiche progettualità di rete per il territorio	50	—	2

Allegato alla Delibera di Giunta n. del

				3A2a-26 Le azioni progettuali contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo 1A1a-1 Contatti con almeno 1000 imprese/professionisti	50	–	≥ 1000
3A3	CREDITO	3A3a	CREDITO	3A3a – 27 Erogazione di servizi finanziari a supporto delle start up non innovative (almeno 8 imprese) in raccordo con il servizio nuova impresa, imprenditoria giovanile e femminile	33,33	–	≥ 8

				3A3a – 28 Le azioni progettuali contribuiscono al raggiungimento del seguente obiettivo: 3A1a-21 Gestione di contatti con almeno 200 stakeholders nell'ambito degli sportelli/servizi dedicati Credito, Nuova Impresa e Imprenditoria Femminile	33,33	-	≥ 200
				3A3a – 29 Le azioni progettuali contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo 1A1a-1 Contatti con almeno 1000 imprese/professionisti	33,33	—	≥ 1000

3A4	INTERNAZIONALIZZAZIONE	3A4a	INTERNAZIONALIZZAZIONE	3A4a-30 Realizzazione di almeno 3 iniziative formative	33,33	–	≥ 3
				3A4a-31 Coinvolgimento di almeno 100 imprese nei percorsi formativi/informativi e di supporto all'internazionalizzazio ne	33,33	-	≥ 100
				3A4a-32 Le azioni progettuali contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo 1A1a-1 Contatti con almeno 1000 imprese/professionisti	33,33	-	≥ 1000

3A5	PROMOZIONE DELLA DIGITAL ECONOMY	3A5a	PROMOZIONE DELLA DIGITAL ECONOMY	3A5a – 33 Coinvolgimento di almeno 30 nelle attività formative/informative e di supporto	33,33	–	≥ 30
				3A5a – 34 Realizzazione di 2 incontri interni mirati ad elevare il livello di competenza del personale camerale	33,33	–	2
				3A5a – 35 Le azioni progettuali contribuiscono al raggiungimento dell’obiettivo 1A1a-1 Contatti con almeno 1000 imprese/professionisti	33,33	–	≥ 1000

3A6	PROMOZIONE DELL'AGROALIMENTARE	3A6a	PROMOZIONE DELL'AGROALIMENTARE	3A6a – 36 Realizzazione dei controlli sulle certificazioni agroalimentari di qualità in conformità a quanto previsto dai Piani di controllo.	50	–	Realizzazione delle attività
				3A6a – 37 Realizzazione di almeno 1 iniziativa di diffusione dell'importanza della certificazione DOP e IGP dei prodotti	50	–	≥ 1

		3A6b	FILIERE AGROLAIMENTARI AZIONI DI SUPPORTO	3A6b – 54 Realizzazione di almeno 1 un ciclo di monitoraggio sui due principali fitofagi del castagno.	33,33	–	≥ 1
				3A6b – 55 Acquisizione diretta da un campione di almeno 20 castanicoltori di informazioni sugli aspetti quali-quantitativi della produzione castanicola dell'annata agraria. Realizzazione di almeno un'attività di diffusione delle informazioni afferenti le filiere del nocciolo e del castagno	33,33	–	≥ 20

Allegato alla Delibera di Giunta n. del

--	--	--

3A6b – 56 Realizzazione di almeno un'attività di diffusione delle informazioni afferenti le filiere del nocciolo e del castagno	33,33	-	≥ 1
--	-------	---	----------

3A7	GESTIONE DI INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL MADE IN ITALY E DELLE PRODUZIONI LOCALI	3A7a	GESTIONE DI INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL MADE IN ITALY E DELLE PRODUZIONI LOCALI	3A7a – 38 Coinvolgimento di almeno 50 imprese nelle iniziative di formazione/informazione e supporto.	100	–	≥ 50
OBIETTIVO STRATEGICO							
3B	INIZIATIVE PER LA REGOLAZIONE DEL MERCATO						
INDICATORI STRATEGICI		PESO	STATO	TARGET 2016	TARGET 2017	TARGET 2018	
3B - 14OS	Incremento del 10% Livello di diffusione del servizio di Conciliazione/Mediazione rispetto al dato dell'anno 2014	100	1,25% (n. conciliazioni /mediazioni 2014 467 : n. imprese attive 2014 37401)%	1,30%	1,32%	1,34%	

		OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI		INDICATORI	PESO	STATO	TARGET 2016
3B1	CONCILIAZIONE, ARBITRATO E TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE	3B1a	CONCILIAZIONE E ARBITRATO	3B1a – 39 Organizzazione di un evento di promozione e divulgazione del servizio di arbitrato	100	–	Realizzazione delle attività	
		3B1b	AZIONI DI SUPPORTO A TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE	3B1b – 40 Azioni di promozione di rinnovo marchi nei confronti di 150 destinatari	100	–	150	

3B2	VIGILANZA DEL MERCATO SULLA BASE DELL'ACCORDO MISE - UNIONCAMERE	3B2a	VIGILANZA NEL SETTORE DEI GIOCATTOLE E DELL'ELETTRICITA'	3B2a-41 Realizzazione di 10 controlli visivi per settore ed un prelievo di prodotto per il settore elettrico	100	—	10
-----	--	------	--	--	-----	---	----

1.2. Obiettivi Strategici e Indicatori di Outcome

Nella redazione del Piano della Performance per il triennio 2015-2017 gli obiettivi strategici e gli indicatori di outcome sono mutuati dal programma pluriennale di mandato approvato dal Consiglio Camerale con atto n. 97.219 del 1° dicembre 2015.

I target attesi per il triennio sono quindi individuati mediante ripartendo equamente il risultato atteso finale nell'arco dei cinque anni del mandato.

PRIORITA' STRATEGICA	1	COMPETITIVITA' DELL'ENTE
----------------------	---	--------------------------

Il quadro normativo attuale in cui si sta delineando la riforma complessiva del sistema camerale i cui elementi distintivi sono riconducibili principalmente alla ridefinizione delle circoscrizioni territoriali, al ridisegno delle competenze e al progressivo taglio del diritto annuale, dal 35%, al 40% per arrivare, a regime, al 50%, impone un profondo rinnovamento della mission del sistema camerale in tutte le sue articolazioni, sia a livello nazionale che a livello locale.

In modo particolare il prossimo triennio sarà caratterizzato da profondi cambiamenti, spesso radicali, delle attività e dei programmi camerali che dovranno essere riorientati in funzione delle competenze delle nuove Camere di Commercio.

Tale passaggio strategico è ancor più delicato in quanto si inserisce in uno scenario economico da cui emerge un Paese che ancora fatica a ritrovare la crescita, in un contesto Internazionale ed in particolare Europeo appesantito da un arretramento economico generalizzato che sta investendo anche i Paesi leader della zona Euro.

In questo complesso quadro di riferimento è necessario ripensare il ruolo della Camera di Commercio.

Si dovrà tendere verso un modello di Amministrazione dinamica, propositiva, efficiente, al servizio delle imprese, che va incontro alle imprese e ai loro fabbisogni, con l'obiettivo di diventare l'istituzione di riferimento, il Punto Unico di Contatto, per la nascita e la crescita delle imprese.

Questo nuovo modello prevede anche nuove modalità e strumenti di comunicazione, sviluppando un approccio personalizzato, basato anche sull'utilizzazione di tecnologie digitali, per fornire risposte e servizi che soddisfino pienamente le istanze di imprenditori, aspiranti imprenditori e professionisti in modo che possano fattivamente contribuire alla crescita economica del territorio.

Nell'ambito di tale priorità strategica si sviluppano le seguenti linee programmatiche:

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

LINEA PROGRAMMATICA:	1A	VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELL'ENTE CAMERALE QUALE PUNTO SINGOLO DI CONTATTO PER IMPRESE E PROFESSIONISTI
---------------------------------	-----------	--

Valorizzazione e miglioramento dell' accoglienza e delle attività di informazione, formazione e consulenza mediante l'istituzione la gestione ed il rinnovamento di sportelli dedicati che possano offrire servizi sempre più personalizzati e rispondenti all'evolversi delle esigenze di mercato, caratterizzati da un crescente livello di specializzazione a favore di imprese, professionisti, associazioni di categoria ed agenzie per le imprese relativamente ai servizi/prodotti erogati dall'Amministrazione Camerale anche per il tramite dell'Azienda Speciale Ce.F.A.S.

Valorizzazione e miglioramento della capacità comunicativa ponendo in essere politiche di gestione di un sistema integrato delle informazioni teso al raggiungimento capillare di una più vasta platea di interlocutori, anche attraverso l'uso delle tecnologie digitali, migliorando la conoscenza e la percezione dell'Ente e dei servizi erogati.

Insito nella realizzazione di tale obiettivo strategico l'attuazione di politiche di valorizzazione delle risorse umane secondo criteri di professionalità e flessibilità e l'attuazione di programmi di sviluppo, crescita e rinnovamento delle competenze e conoscenze rispondenti agli standard qualitativi e ai servizi che si intende erogare.

INDICATORI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI
Grado di soddisfazione dell'utenza in generale sui servizi erogati dall'Ente Camerale	1A-10S: Raggiungimento di un grado di soddisfazione dell'utenza in generale sui servizi erogati dall'Ente camerale nella misura di almeno l'80%

TARGET DI RISULTATO ANNUALE		
2016	2017	2018
≥ 70%	≥ 75%	≥ 77%

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

LINEA PROGRAMMATICA:	1B	PROMOZIONE DELL'EFFICIENZA E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI INTERNI
---------------------------------	-----------	--

In continuità con le strategie già poste in essere negli anni scorsi, ed ancor più in considerazione dello scenario politico-economico in cui l'Ente Camerale dovrà operare in futuro, efficienza ed economicità sono le parole d'ordine rispetto alle quali dovranno orientarsi le politiche di gestione dei processi interni.

In tal senso saranno privilegiate scelte organizzative e procedurali finalizzate al contenimento delle spese di funzionamento optando per una ancor più spinta informatizzazione e digitalizzazione dei processi con crescente dematerializzazione dei flussi documentali, gestione in forma associata dei servizi interni, e attuazione di politiche tese all'incremento dei tassi di riscossione dei crediti, primo fra tutti il diritto annuale, e all'incremento dei proventi.

INDICATORI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI
Tasso di incidenza degli oneri di funzionamento sugli oneri correnti	1B – 2OS: Riduzione del tasso di incidenza degli oneri di funzionamento sugli oneri correnti nella misura del 5%

TARGET DI RISULTATO ANNUALE		
2016	2017	2018
24,63%	24,38%	24,13%

Tasso di riscossione del diritto annuale.	1B -3OS: Incremento dell'8% del tasso di riscossione del diritto annuale rispetto al 2014.
---	---

TARGET DI RISULTATO ANNUALE		
2016	2017	2018
75,40%	76,50%	77,67%

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

PRIORITA' STRATEGICA	2	COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO
-----------------------------	----------	--------------------------------------

In un contesto economico debole in cui mancano ancora segnali per una stabile ripresa economica, dove nonostante alcuni segnali di rallentamento della dinamica discendente dei consumi delle famiglie, la prolungata riduzione della propensione al consumo negli anni di crisi continua a penalizzare gli operatori delle filiere meno internazionalizzate ed in particolare il commercio al dettaglio, dove l'apporto dell'export che ha positivamente contribuito a mantenere le performance dei fatturati anche nelle piccole imprese, non ha conservato la stessa intensità nel corso del tempo, ed un tasso di disoccupazione vicino ai massimi storici, soprattutto nel segmento della popolazione giovanile, è necessario rafforzare il ruolo della Camera di Commercio come soggetto che parla al Paese promuovendo un clima culturale favorevole all'impresa e al lavoro, contribuendo con determinazione a migliorare le condizioni di contesto per la nascita e il rafforzamento delle imprese e generare benessere diffuso.

A tal fine, emerge la necessità di sostenere e promuovere attivamente politiche di semplificazione amministrativa che possano facilitare la nascita e l'esercizio dell'impresa, sostenere l'autoimpiego, sviluppare rapporti di collaborazione interistituzionali con Organismi Pubblici e Privati e creare sinergie utili allo sviluppo economico del territorio, promuovere le eccellenze e i distretti, volano per turismo e investimenti, sostenere la qualità del lavoro nelle imprese, preparare i giovani al mondo del lavoro, favorire l'incontro fra domanda e offerta di lavoro promuovendo l'alternanza scuola-lavoro, la certificazione delle competenze ed incidendo sulle scelte didattiche degli Istituti Scolastici in modo che siano più rispondenti alle esigenze delle imprese e dei mercati.

Tale priorità strategica si articola nelle seguenti linee programmatiche:

LINEA PROGRAMMATICA:	2A	CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO DI SINERGIE INTERISTITUZIONALI UTILI PER LA PROMOZIONE E LA CRESCITA ECONOMICO- SOCIALE DEL TERRITORIO.
---------------------------------	-----------	--

Rafforzamento del ruolo di governo del territorio dell'Ente camerale mediante politiche di sviluppo di collaborazioni interistituzionali con organismi pubblici e privati ed accordi di partenariato con asset strategici per lo sviluppo dell'economia provinciale.

LINEA PROGRAMMATICA:	2B	SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA
---------------------------------	-----------	---------------------------------------

In tale contesto di crisi economica emerge sempre più forte la richiesta di semplificazione e sburocratizzazione. La semplificazione amministrativa è dunque fattore strategico per favorire nuove occasioni di business.

In continuità con le politiche già avviate negli anni scorsi, la Camera di Commercio opera nell'ottica di favorire processi di semplificazione amministrativa sostenendo in modo particolare la piena attuazione degli Sportelli Unici Attività Produttive, il processo di digitalizzazione degli adempimenti amministrativi delle Imprese, l'omogeneizzazione dei procedimenti e degli adempimenti fra le diverse circoscrizioni territoriali, l'unificazione e la semplificazione della modulistica, lo sgravio degli oneri a carico delle imprese mediante la costituzione del così detto "fascicolo unico di impresa".

INDICATORI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI
Tasso di incremento n. pratiche SUAP telematiche a livello provinciale	2B-4OS: Incremento del 100% delle pratiche SUAP telematiche rispetto al 2014

TARGET DI RISULTATO ANNUALE		
2016	2017	2018
1259	1439	1619

LINEA PROGRAMMATICA:	2C	MARKETING TERRITORIALE
---------------------------------	-----------	-------------------------------

Gli effetti della crisi economica degli ultimi anni hanno fatto emergere ancor più la necessità di interventi mirati per rimuovere gli ostacoli alla crescita e alla competitività delle imprese.

In particolare la Tuscia vede nella struttura del tessuto imprenditoriale, prevalentemente costituito di micro e piccole imprese, uno dei fattori che ne vincolano la crescita e la competitività, ma allo

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

stesso tempo sono le stesse micro e piccole imprese che esprimono le eccellenze produttive tipiche del territorio e che costituiscono uno strategico viatico per lo sviluppo della filiera agroalimentare e del turismo.

In considerazione di quanto sopra diventano ambiti prioritari di intervento:

- la promozione e lo sviluppo del modello **“Turismo Integrato”** anche in sinergia con politiche di promozione del **“Marchio Collettivo Tuscia Viterbese”**, brand che qualifica e contraddistingue le eccellenze produttive ed il territorio,

INDICATORI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI
Flusso turistico provinciale	2C-5OS: Incremento del 20% del flusso turistico provinciale rispetto al dato dell'anno 2013

TARGET DI RISULTATO ANNUALE		
2016	2017	2018
219099	227213	235328

Durata media presenza turisti	2C-6OS: Incremento della durata media presenza turisti del 20%
-------------------------------	---

TARGET DI RISULTATO ANNUALE		
2016	2017	2018
5,21	5,41	5,61

Fatturato delle imprese licenziatricie del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese	2C-7OS: Incremento medio del 20% del fatturato delle imprese licenziatricie del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese al 31.12.2013
--	--

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

TARGET DI RISULTATO ANNUALE		
2016	2017	2018
101.593.062	105.355.768	109.308.774

LINEA PROGRAMMATICA:	2D	QUALITA' DEL LAVORO NELLE IMPRESE
---------------------------------	-----------	--

I rapidi cambiamenti che caratterizzano il mercato del lavoro assegnano un ruolo di primo piano alla qualità del lavoro.

La qualificazione professionale rappresenta un fattore competitivo di rilevanza crescente per le imprese, per questo occorre creare una sempre più stretta correlazione fra imprese e sistema scolastico affinché quest'ultimo recepisca i fabbisogni di professionalità delle imprese locali e adegui conseguentemente i programmi didattici.

In questo ambito la Camera di Commercio promuove una serie organica di azioni finalizzate a supportare, potenziare e qualificare l'offerta per sostenere gli investimenti sul capitale umano, il dialogo formazione- impresa, il passaggio dei giovani al lavoro, la nascita di nuove attività economiche e l'occupazione, attraverso diversi strumenti: tirocini, stage, programmi di alternanza scuola-lavoro, certificazione delle competenze non formali ed informali.

INDICATORI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI
Grado di coinvolgimento delle imprese, del tessuto economico locale, alle iniziative di formazione professionale	2D-8OS: Incremento del 50% del grado di coinvolgimento delle imprese, del tessuto economico locale, alle iniziative di formazione professionale realizzate dall'Ente rispetto al 31/12/2014

TARGET DI RISULTATO ANNUALE		
2016	2017	2018
384	416	448

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

LINEA PROGRAMMATICA:	2E	VALORIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELL'INFORMAZIONE ECONOMICA
---------------------------------	-----------	--

Il percorso di rinnovamento della Camera di Commercio, presidio permanente sul territorio a sostegno delle imprese, che svolge un ruolo proattivo per la crescita competitiva del territorio parte dalla conoscenza, dall'ascolto costante delle imprese e dei loro bisogni, in termini di informazioni economiche strategiche a sostegno delle politiche territoriali e settoriali.

A tal fine l'analisi ed il monitoraggio delle economie locali dovranno essere riorientate per acquisire ed utilizzare informazioni strategiche di carattere economico-statistico al fine di affiancare le imprese nell'affrontare al meglio le sfide dell'economia dei prossimi anni.

PRIORITA' STRATEGICA	3	COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE
-----------------------------	----------	---

L'attuale fase economica ha contribuito ancor più ad innalzare il livello di competizione delle imprese, in modo particolare a livello internazionale.

Si rende pertanto necessario rafforzare le politiche di intervento, già avviate negli anni scorsi, finalizzate a migliorare la capacità competitiva e a favorire l'accesso, anche delle piccole imprese, a nuovi mercati nazionali ed internazionali.

A tal fine sono attivate azioni di promozione e diffusione della cultura dell'internazionalizzazione, anche mediante la formazione di figure professionali specializzate (export manager), la promozione della digital economy e dei vantaggi che ne possono derivare al fine di cogliere nuove opportunità di mercato, la promozione e la tutela delle eccellenze produttive agroalimentari mediante il sostegno delle DOP e IGP, le missioni e/o fiere nazionali ed internazionali nei settori economici di prevalente interesse strategico per il territorio.

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

LINEA PROGRAMMATICA:	3A	RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY
---------------------------------	-----------	--

Il rafforzamento della competitività delle imprese locali sui mercati nazionale ed internazionale in raccordo con le politiche di tutela e riconoscimento del Made in Italy si articola nelle seguenti azioni strategiche:

- il sostegno e la promozione delle aggregazioni di impresa ed in particolare delle **“Reti di Impresa”**,
- l’accesso al credito anche mediante la costituzione di tavoli di lavoro fra Istituti di Credito e Consorzi Fidi;
- servizi per il sostegno e la nascita di nuove imprese, con particolare attenzione a quelle giovanili nell’ambito del programma “Garanzia Giovani”;
- sostegno all’ internazionalizzazione attraverso iniziative per favorire l’apertura dei mercati esteri ai sistemi economici locali, servizi di consulenza specialistica per imprese esportatrici e potenzialmente esportatrici, promozione dei distretti e delle eccellenze del Made in Italy anche attraverso gli strumenti della digital economy;
- sviluppo di fiere e missioni nazionali ed internazionali su mercati che presentano una maggiore potenzialità di crescita e che esprimono maggiore attrattività per i prodotti locali;
- Supporto e valorizzazione delle filiere agroalimentari e delle certificazioni agroalimentari di qualità.

INDICATORI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI
Fatturato Export Provinciale	3A-9OS: Incremento del 15% del fatturato export provinciale rispetto al dato dell’anno 2013

TARGET DI RISULTATO ANNUALE		
2016	2017	2018
345.504.504	355.282.933	404.175.080

Numero imprese aderenti al sistema delle certificazioni DOP e IGP	3A-10OS: Incremento del 15% delle imprese aderenti al sistema delle certificazioni DOP e IGP rispetto all'anno 2014
--	--

TARGET DI RISULTATO ANNUALE		
2016	2017	2018
424	436	448

Imprese giovanili e femminili iscritte nel registro delle imprese	3A-11OS: Incremento del 15% di imprese giovanili e femminili iscritte nel registro delle imprese al 31.12.2014
--	---

TARGET DI RISULTATO ANNUALE		
2016	2017	2018
14815	15234	15653

Numero contratti di rete iscritti nel registro delle imprese della C.C.I.A.A. di Viterbo	3A -12OS: Incremento del 100% del numero dei contratti di rete iscritti nel registro delle imprese al 31.12.2014
---	---

TARGET DI RISULTATO ANNUALE		
2016	2017	2018
13	15	17

Numero imprese coinvolte nelle iniziative di internazionalizzazione promosse dalla Camera di Commercio	3A - 13OS: Incremento del 20% del numero delle imprese coinvolte nelle iniziative di internazionalizzazione realizzate dall'Ente rispetto al 2014.
---	---

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

TARGET DI RISULTATO ANNUALE		
2016	2017	2018
45	47	49

LINEA PROGRAMMATICA:	3B	INIZIATIVE PER LA REGOLAZIONE DEL MERCATO
---------------------------------	-----------	--

Rafforzamento del ruolo della Camera di Commercio nel presidio delle regole di mercato e concorrenza, garanzia di trasparenza e salvaguardia per le imprese.

Tale attività si articola da un lato nella vigilanza del mercato che comprende il settore della sicurezza dei prodotti, metrologia legale, contratti tipo, raccolta degli usi e sanzioni amministrative, e dall'altro la così detta giustizia alternativa.

Rispetto agli strumenti di giustizia alternativa la Camera di Commercio promuove la Conciliazione/Mediazione ed Arbitrato anche mediante campagne di formazione/informazione e protocolli d'intesa con Associazioni di Categoria e Ordini Professionali.

INDICATORI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI
Livello di diffusione del servizio di Conciliazione/Mediazione (N. Conciliazioni-Mediazioni/Imprese attive)	3B -14OS: Incremento del 10% Livello di diffusione del servizio di Conciliazione/Mediazione rispetto al dato dell'anno 2014

TARGET DI RISULTATO ANNUALE		
2016	2017	2018
1,30%	1,32%	1,34%

1.3 DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è articolato in obiettivi operativi per ciascuno dei quali sono definiti:

- L'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori;
- Le azioni da porre in essere;
- La quantificazione delle risorse economiche;
- Le responsabilità organizzative.

Si riportano, di seguito, per ciascuna unità organizzativa le schede di programmazione relative all'anno 2016 strutturato in un quadro strategico e in un quadro operativo.

Ad ogni scheda corrisponde una scheda analitica di misurazione e di valutazione che risulta nell'allegato tecnico sub A) al Piano. Nell'allegato A) sono altresì riportati gli Indicatori Economico Patrimoniali e i relativi target di risultato per l'anno 2016.

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

Tabella 15

Staff Segretario Generale – Affari Generali Programmazione e Controllo

PROGRAMMA STRATEGICO	CODICE PROGETTO	PROGETTO	AREA/STAFF	DESCRIZIONE	OBIETTIVI ATTESI/ TARGET DI RISULTATO	BUDGET DI PROGETTO (valore espresso in €)
VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELL'ENTE CAMERALE QUALE PUNTO SINGOLO DI CONTATTO PER IMPRESE E PROFESSIONISTI	1A1a	SPORTELLI E SERVIZI DEDICATI PER IMPRESE E PROFESSIONISTI	Staff Segretario Generale/Affari generali Programmazione e Controllo	Rafforzamento dei “Servizi e Sportelli Dedicati” già istituiti che offrono l’opportunità ad imprese, professionisti, associazioni di categoria, agenzie per le imprese, ma anche a comuni cittadini che coltivano l’idea di una “futura possibile impresa” di fruire di informazioni, formazione, supporto ed assistenza personalizzati sotto la guida di personale professionalizzato e qualificato. Realizzazione di iniziative spot di promozione dei Servizi e Sportelli Dedicati: (Accoglienza; Sportello Specialistico Servizi Anagrafico Certificativi; Promozione Turismo e Prodotti Tipici; Reti di Impresa; Credito; Nuova Impresa, Imprenditoria Femminile e Giovanile; Internazionalizzazione; Digital Economy e Relazioni con il Pubblico). Programmazione e realizzazione di attività formative, di aggiornamento e specializzazione delle competenze professionali ai fini della qualificazione continua delle risorse umane.	1A1a-1 Contatti con almeno 1000 imprese/professionisti	€ 2.000

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

PROMOZIONE DELL'EFFICIENZA E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI	1B1a	FUNZIONI ASSOCIATE	Staff Segretario Generale/ Affari generali Programmazione e Controllo	Promozione e sviluppo di accordi di cooperazione nell'ambito del sistema camerale tesi all'efficientamento dei servizi interni mediante la realizzazione di protocolli d'intesa per lo svolgimento di funzioni in forma associata.	1B1a – 5 Realizzazione ed attuazione di almeno 2 accordi per la realizzazione di funzioni associate	
CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO DI SINERGIE INTERISTITUZIONALI UTILI PER LA PROMOZIONE LA CRESCITA ECONOMICA SOCIALE DEL TERRITORIO	2A1a	QUALIFICAZIONE E SVILUPPO DI ASSET STRATEGICI PER IL TERRITORIO	Staff Segretario Generale/Affari generali Programmazione e Controllo	Promozione e sviluppo di accordi di partenariato per il consolidamento e lo sviluppo di fattori strategici per l'economia del territorio e l'implementazione di servizi ad alto valore aggiunto che favoriscano la nascita e la crescita delle imprese. Dalle infrastrutture, alla formazione, ai servizi di specialistici di supporto per l'accesso agli strumenti di finanza pubblica. A tal fine assumono particolare rilievo i rapporti di collaborazione con l'Autorità Portuale di Civitavecchia, il Centro Mercati Orte, le Scuole e le Università ed in particolare l'Università degli studi della Tuscia, le agenzie regionali (Lazio Innova), Strutture di Ricerca.	2A1a-8 Stesura di almeno 1 protocollo d'intesa per la valorizzazione e diffusione di servizi ad alto valore aggiunto finalizzati a favorire lo sviluppo delle imprese e del territorio.	
CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO DI SINERGIE INTERISTITUZIONALI UTILI PER LA PROMOZIONE LA	2A1b	QUALIFICAZIONE DEI GAL QUALI STRUMENTI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE	Staff Segretario Generale/Affari generali Programmazione e Controllo	Coordinamento ed indirizzo delle azioni di sviluppo dei futuri GAL e delle relative progettualità.	2A1b-9 Predisposizione della progettazione di almeno 1 GAL relativamente alla nuova programmazione.	

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

CRESCITA ECONOMICO SOCIALE DEL TERRITORIO		DEL TERRITORIO				
MARKETING TERRITORIALE	2C4a	SOSTEGNO AD INIZIATIVE DI ENTI ED ORGANISMI PER LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	Staff Segretario Generale/Affari Generali Programmazione e Controllo	Partecipazione in forma associativa ad Enti, società, organismi locali, regionali e nazionali che esercitano attività di rilevanza strategica per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente. Sostegno economico/finanziario e/o gestionale ad iniziative di promozione e valorizzazione del territorio.	2C4a-18 Sostegno economico/finanziario e/o gestionale di almeno 1 iniziativa di promozione del territorio	€ 37.000,00
RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY	3A2a	SPORTELLLO PROMOZIONE RETI DI IMPRESA	Staff Segretario Generale/Affari generali Programmazione e Controllo	Promozione e divulgazione della cultura delle reti di impresa quale strumento per avviare e/o consolidare rapporti di collaborazione e business tra le imprese anche attraverso la creazione di network interregionali e interprovinciali orientati prevalentemente all'internazionalizzazione, alla qualificazione del Made in Italy, alla valorizzazione dell'offerta turistica, all'innovazione tecnologica ed organizzativa. Promozione e diffusione delle informazioni inerenti gli strumenti finanziari, le agevolazioni e le opportunità derivanti dalla partecipazione a progetti regionali, nazionali, europei per le reti di impresa, in raccordo con il Servizio Nuova Impresa.	3A2a-25 Realizzazione di 2 incontri (workshop) dedicati alla promozione degli strumenti di finanziamento per le reti e a specifiche progettualità di rete per il territorio. 3A2a-26 le azioni progettuali contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo 1A1a -1 Contatti con almeno 1000 imprese/professionisti	€ 2.000,00

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

Tabella 16

Staff Segretario Generale - Comunicazione

PROGRAMMA STRATEGICO	CODICE PROGETTO	PROGETTO	AREA/STAFF	DESCRIZIONE	OBIETTIVI ATTESI/ TARGET DI RISULTATO	BUDGET DI PROGETTO (valore espresso in €)
VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELL'ENTE CAMERALE QUALE PUNTO SINGOLO DI CONTATTO PER IMPRESE E PROFESSIONISTI	1A2a	COMUNICAZIONE INTEGRATA	Staff Segretario Generale/Ufficio Comunicazione	Gestione integrata delle informazioni inerenti i servizi, i progetti e le attività camerali e di altri organismi del sistema camerale e istituzionali a livello locale, regionale e nazionale in generale al fine di rafforzare il ruolo della Camera quale punto unico di contatto per imprese, professionisti, associazioni di categoria, istituzioni pubbliche e private, cittadini. La comunicazione è gestita supervisionando e utilizzando tutte le possibili forme di contatto, dal front office al telefono, privilegiando le tecnologie informatiche/telematiche, la valorizzazione dei siti internet, l'implementazione dei servizi on-line. In particolare studio progettazione e creazione di un portale che unifichi i due progetti Tuscia welcome e Tuscia viterbese prevedendo azioni di riposizionamento del portale al fine di migliorarne la visibilità nei principali motori di ricerca.	1A2a -2 Realizzazione del portale unico Tuscia Welcome e Tuscia Viterbese. 1A2a -3 Indagine per valutare un gradimento continuo sul servizio. 1A2a -4 le azioni progettuali contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo 1A1a -1 Contatti con almeno 1000 imprese/professionisti	€ 8.000,00
MARKETING TERRITORIALE	2C2a	COORDINAMENTO DELLA PROMOZIONE DELLE FESTE DEL VINO CASTAGNA E OLIO	Staff Segretario Generale/Ufficio Comunicazione	Coordinamento della promozione delle Feste del Vino, Castagna e Olio rafforzando la sinergia tra i Comuni partecipanti e con le imprese aderenti al progetto "Tuscia Welcome" e "Marchio Collettivo Tuscia Viterbese"	2C2a-14 Organizzazione di almeno 2 incontri formativi/informativi o di supporto nell'ambito del tavolo di coordinamento delle feste dei prodotti tipici e tradizionali della Tuscia;	€ 2.000,00

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

					2C2a-15 Implementazione nel sito Tuscia Welcome delle Feste tradizionali e tipiche della Tuscia	
RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY	3A5a	PROMOZIONE DELLA DIGITAL ECONOMY	Staff Segretario generale/Ufficio Comunicazione	Potenziamento dello Sportello di Comunicazione digitale per l'erogazione del servizio di informazione, formazione e assistenza specialistica alle imprese del made in Italy e caratterizzanti l'immagine della Tuscia. Le azioni principali che contraddistinguono tale servizio sono così sintetizzabili: a) Primo orientamento ed informazione alle imprese one to one; b) Incontri informativi/formativi per gruppi omogenei di soggetti interessati alla digitalizzazione delle imprese; c) Percorsi formativi sulla comunicazione e il marketing digitale; d) Supporto alla diffusione della cultura digitale attraverso la formazione di giovani digitalizzatori. e) Iniziative ad hoc con esperti del settore; Percorso di formazione sul tema della comunicazione digitale dedicato al personale camerale.	3A5a – 33 Coinvolgimento di almeno 30 imprese nelle attività formative, informative e di supporto; 3A5a-34 Realizzazione di 2 incontri interni mirati ad elevare il livello di competenza del personale camerale 3A5a-35: le azioni progettuali contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo 1A1a -1 Contatti con almeno 1000 imprese/professionisti .	€ 2.000,00

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

Tabella 17

Staff Segretario Generale – Internazionalizzazione e Marketing

PROGRAMMA STRATEGICO	CODICE PROGETTO	PROGETTO	AREA/STAFF	DESCRIZIONE	OBIETTIVI ATTESI/ TARGET DI RISULTATO	BUDGET DI PROGETTO (valore espresso in €)
MARKETING TERRITORIALE	2C1a	TURISMO	Staff Segretario Generale/Internazionalizzazione e marketing	Consolidamento del Servizio dedicato alla Promozione del Turismo: punto di informazione e formazione relativo alle iniziative promosse e/o supportate dall’Ente Camerale finalizzate alla promozione del territorio e della filiera del turismo con particolare riguardo al modello “turismo integrato”. Promozione dell’attrattività turistica mediante azioni finalizzate al consolidamento e alla diffusione del modello di sviluppo “turismo integrato” già sperimentato negli ultimi anni con il progetto “Tuscia Welcome” rafforzando la correlazione e sinergia con le azioni di promozione delle eccellenze produttive ed enogastronomiche ed in particolare di quelle contraddistinte dal Marchio Collettivo Tuscia Viterbese. Partecipazione a manifestazioni e workshop locali e regionali di promozione turistica ed altre iniziative a valenza turistica in compartecipazione ad altri Enti ed Organismi operanti sul territorio. Realizzazione di attività di formazione e supporto dedicate a migliorare la capacità competitiva delle imprese operanti nel	2C1a-12 Realizzazione di almeno 1 iniziativa formativa 2C1a-13 le azioni progettuali contribuiscono al raggiungimento dell’obiettivo 1A1a -1 Contatti con almeno 1000 imprese/professionisti	€ 3.000,00

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

				settore del turismo con particolare attenzione alle seguenti tematiche: reti di impresa, comunicazione e marketing, con particolare riferimento alla digital economy, modello turismo integrato – Tuscia Welcome. Implementazione e rafforzamento delle attività di comunicazione orientate in modo particolare alla utilizzazione degli strumenti di webmarketing e social network per il raggiungimento capillare di una platea di utenti sempre più estesa geograficamente e socialmente variegata.		
--	--	--	--	--	--	--

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

MARKETING TERRITORIALE	2C3a	MARCHIO COLLETTIVO TUSCIA VITERBESE: Promozione e Valorizzazione	Staff Segretario Generale/ Internazionalizzazione e marketing	Prosecuzione delle azioni mirate alla valorizzazione delle eccellenze produttive del territorio ed in particolare di quelle contraddistinte dal Marchio Collettivo Tuscia Viterbese anche attraverso attività formative e divulgative dedicate ai produttori e ai ristoratori sui principi della dieta mediterranea e i benefici per la salute. Divulgazione di informazioni inerenti prodotti, disciplinari e modalità di adesione. Formazione ed informazione dei licenziatari del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese finalizzata al miglioramento degli standard qualitativi di prodotto e di servizio e ad una più competitiva collocazione degli stessi sui mercati nazionale ed internazionale anche attraverso forme di aggregazione di imprese. Divulgazione di informazioni inerenti iniziative promozionali gestite da Enti terzi ed assistenza e supporto ai fini della partecipazione delle imprese licenziatrici. Ricerca, analisi ed accesso a strumenti di finanza pubblica finalizzati alla promozione dei prodotti del Marchio Tuscia Viterbese.	2C3a-16 Realizzazione di almeno 1 evento di promozione dei prodotti del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese 2C3a-17 Inserimento di almeno 10 nuove imprese in qualità di licenziatrici o affiliate (punti vendita) al Marchio Collettivo Tuscia Viterbese	€ 3.000,00
-----------------------------------	------	---	--	---	---	-------------------

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY	3A4a	INTERNAZIONALI ZZAZIONE	Staff Segretario generale/Internazionaliz zazione e Markerting	Rafforzamento del ruolo dell'Ente Camerale nel sostegno per le imprese esportatrici e le imprese potenzialmente interessate ad operare sui mercati internazionali, mediante il consolidamento di uno "Sportello dedicato all'Internazionalizzazione" attraverso il quale fornire un servizio di informazione e di primo orientamento per le imprese. Informazione ed assistenza alle imprese ai fini della partecipazione alle azioni di internazionalizzazione promosse dagli Enti locali, regionali o nazionali. Ricerca, analisi ed accesso a strumenti di finanza pubblica finalizzati ad azioni di promozione dell' internazionalizzazione delle imprese. Promozione e sviluppo di rapporti di collaborazione con le CCIE, Unioncamere Europa ed Eurochambre per sfruttare ogni possibile accesso ai finanziamenti europei e la nascita di partenariati pubblico-privati. Servizio di informazione, supporto e consulenza alla progettazione europea in raccordo con il Cefas. Prosecuzione della sperimentazione del servizio di richiesta on line dei certificati di origine.	3A4a-30 Realizzazione di almeno 3 iniziative formative 3A4a-31 Coinvolgimento di almeno 100 imprese nei percorsi formativi/informativi e di supporto all'internazionalizzazione. 3A4a-32: le azioni progettuali contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo 1A1a -1 Contatti con almeno 1000 imprese/professionisti .	€ 3.000,00
--	------	------------------------------------	---	--	--	-------------------

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

				Diffusione della cultura dell'internazionalizzazione, anche mediante iniziative formative dedicate alla nascita e crescita di figure professionali specializzate quali gli export manager, iniziative di formazione dedicate per l'accesso ai specifici mercati internazionali, in collaborazione con l'Azienda Speciale.		
RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY	3A7a	GESTIONE DI INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL MADE IN ITALY E DELLE PRODUZIONI LOCALI	Staff Segretario generale/Internazionalizzazione e Marketing	Informazione e supporto alle imprese ai fini della partecipazione a manifestazioni fieristiche e degli workshop nazionali, regionali e locali. Ricerca, analisi ed accesso a strumenti di finanza pubblica finalizzati a supportare azioni di promozione delle imprese sul mercato interno. Attività di formazione su nuovi strumenti per la competitività delle imprese anche in raccordo con gli sportelli Credito, Imprenditoria Femminile, Nuova Impresa e Reti di Impresa.	3A7a – 38 Coinvolgimento di almeno 50 imprese nelle iniziative di formazione/informazione e supporto.	€ 3.000,00

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

Tabella 18

Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato: **ANAGRAFE**

PROGRAMMA STRATEGICO	CODICE PROGETTO	PROGETTO	AREA/STAFF	DESCRIZIONE	OBIETTIVI ATTESI/ TARGET DI RISULTATO	BUDGET DI PROGETTO (valore espresso in €)
SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA	2B1a	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	Consolidamento delle attività per la semplificazione amministrativa e gli Sportelli unici Attività Produttive attraverso attività formative specificatamente dedicate ad imprenditori, associazioni di categoria e professionisti finalizzate alla diffusione dell'uso dei servizi telematici disponibili nel portale impresainungiorno.gov.it, ai fini degli adempimenti amministrativi necessari per l'avvio e/o la modifica di un'attività imprenditoriale. Promozione di rapporti di collaborazione con le "Agenzie per le Imprese" al fine di sostenere il processo di semplificazione amministrativa che passa anche attraverso l'estensione dell'uso dei servizi digitali disponibili sulla piattaforma impresainungiorno, e la implementazione del "fascicolo unico di impresa", luogo digitale dove tutti i fatti riguardanti il rapporto PA-impresa trovano deposito e quindi accesso per le parti pubbliche e private interessate. Costituzione di un tavolo di lavoro con i Comuni e gli altri interlocutori interessati per la (omogeneizzazione e standardizzazione delle procedure) e la realizzazione di un "fascicolo d'impresa" pienamente operativo con cui si arricchirà il "patrimonio informativo" detenuto dall'Ente Camerale che potrà gestire e rendere disponibile ad imprese e P.A.	2B1a-10 Realizzazione di 2 percorsi di formazione dedicati alle categorie professionali, associazioni di agenzie per le imprese che interagiscono con i SUAP.	

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

				Monitoraggio del grado di utilizzazione delle pratiche SUAP telematiche.		
SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA	2B2a	SERVIZI INNOVATIVI	Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	Promozione dei dispositivi di firma digitale quali strumenti necessari a imprese, professionisti e cittadini per l'accesso ai servizi on-line della pubblica amministrazione.	2B2a-11 Rilascio di n. 1200 dispositivi di firma digitale.	€ 5.000,00

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

Tabella 19

Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato: **Servizi di Produzione Agricola**

PROGRAMMA STRATEGICO	CODICE PROGETTO	PROGETTO	AREA/STAFF	DESCRIZIONE	OBIETTIVI ATTESI/ TARGET DI RISULTATO	BUDGET DI PROGETTO (valore espresso in €)
RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY	3A6a	PROMOZIONE DELL'AGROALIMENTARE	Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	Gestione e supporto delle certificazioni agroalimentari di qualità. Promozione sviluppo del paniere di prodotti certificati.	3A6a – 36 Realizzazione dei controlli sulle certificazioni agroalimentari di qualità in conformità a quanto previsto dai Piani di controllo. 3A6a – 37 Realizzazione di almeno 1 iniziativa di diffusione dell'importanza della certificazione DOP e IGP dei prodotti.	€ 1.000,00

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

Tabella 20

Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato: **Tutela del Mercato**

PROGRAMMA STRATEGICO	CODICE PROGETTO	PROGETTO	AREA/STAFF	DESCRIZIONE	OBIETTIVI ATTESI/ TARGET DI RISULTATO	BUDGET DI PROGETTO (valore espresso in €)
INIZIATIVE PER LA REGOLAZIONE DEL MERCATO	3B1a	CONCILIAZIONE E ARBITRATO	Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	Realizzazione di una campagna di informazione e divulgazione dello strumento dell'arbitrato. Gestione puntuale delle pratiche relative alla mediazione, quale condizione di procedibilità della domanda giudiziale nelle materie elencate dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 28/2010.	3B1a – 39 Organizzazione di un evento di promozione e divulgazione del servizio di arbitrato.	
INIZIATIVE PER LA REGOLAZIONE DEL MERCATO	3B1b	AZIONI DI SUPPORTO A TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE	Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	Consolidamento delle azioni di supporto rivolte in modo particolare alle imprese innovative, in materia di tutela della proprietà industriale, attraverso il rafforzamento dei servizi informativi, la diffusione della cultura della tutela della proprietà industriale, e servizi di consulenza specialistica.	3B1b – 40 Azioni di promozione di rinnovo marchi nei confronti di 150 destinatari.	
INIZIATIVE PER LA REGOLAZIONE DEL MERCATO	3B2a	VIGILANZA NEL SETTORE DEI GIOCATTOLE DELL'ELETTRICITA'	Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	Esercizio delle funzioni di vigilanza nel settore dei giocattoli e dell'elettricità in base all'accordo MISE -. Unioncamere.	3B2a – 41 Realizzazione di 10 controlli visivi per settore ed un prelievo di prodotto per il settore elettrico.	

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

Tabella 21

Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato: **Studi Statistica Servizi Finanziari e Qualità**

PROGRAMMA STRATEGICO	CODICE PROGETTO	PROGETTO	AREA/STAFF	DESCRIZIONE	OBIETTIVI ATTESI/ TARGET DI RISULTATO	BUDGET DI PROGETTO (valore espresso in €)
VALORIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELL'INFORMAZIONE ECONOMICA	2E1a	OSSERVATORIO ECONOMICO PROVINCIALE	Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	Rafforzamento delle analisi economiche e dell'Osservatorio in sinergia con il Sistema Camerale, le Associazioni di categoria e l'Università degli Studi della Toscana, rilevanti anche al fine di supportare le decisioni strategiche dell'Amministrazione Camerale.	2E1a – 19 Realizzazione Polos 2E1a – 20 Realizzazione di almeno 4 report statistico/economici sulla Toscana Viterbese.	€ 3.000,00
RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY	3A1a	SERVIZIO NUOVA IMPRESA IMPRENDITORI A GIOVANILE E FEMMINILE	Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	Gestione Sportello Dedicato per il supporto, la formazione e l'informazione per le Nuove Imprese, con particolare attenzione alle Imprese Giovanili e Femminili, in coordinamento con lo sportello credito. Realizzazione di incontri seminariali su tematiche strettamente connesse alla creazione e gestione d'impresa, con sessioni dedicate in particolare allo sviluppo delle competenze commerciali, all'accesso ad innovative formule di credito e alle aggregazioni di impresa (reti), anche prevedendo specifiche azioni nell'ambito del Comitato Imprenditoria Femminile. Emanazione di un bando rivolto ad aspiranti imprenditori e neo-imprenditori diretto ad agevolare l'avvio ed il consolidamento di impresa. Il bando si tradurrà in una serie di servizi reali di accompagnamento attraverso un'intensa attività formativa ed una attività di assistenza personalizzata. Al termine del percorso formativo e di assistenza verranno erogati servizi finanziari descritti nel progetto 3A3A "Credito".	3A1a – 21 Gestione dei contatti con almeno 200 stakeholders nell'ambito degli sportelli/servizi dedicati Credito, Nuova Impresa e Imprenditoria Femminile; 3A1a – 22 Gestione di almeno 4 eventi formativi/informativi di approfondimento e presentazione di bandi e/o iniziative a sostegno dell'autoimprenditorialità in raccordo con lo Sportello Credito; 3A1a – 23 Coinvolgimento di almeno 30 aspiranti potenziali imprenditori nell'ambito del progetto start up.	

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

					3A1a-24 le azioni progettuali contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo 1A1a -1 Contatti con almeno 1000 imprese/professionisti.	
--	--	--	--	--	--	--

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELAL TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY	3A3a	CREDITO	Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	Gestione dello Sportello dedicato che possa orientare e fornire informazioni alle imprese circa le opportunità, le agevolazioni e gli interventi posti in essere da istituti di credito e CONFIDI. Coordinamento e gestione di un tavolo di confronto fra Istituti di credito e Confidi per approfondimenti in ordine alle difficoltà riscontrate dalle imprese nell'accesso al credito e sugli strumenti ed i possibili interventi per superare tale problematica. Emanazione di un bando che, affiancando una serie di servizi reali per le start up quali un percorso di tutoraggio ed assistenza specialistica, preveda l'erogazione di contributi a fondo perduto per l'abbattimento delle spese necessarie alla fase di avvio, start-up e prima espansione delle imprese, (spese per macchinari, attrezzature, impianti, spese di affitto, brevetti e licenze software, spese di costituzione e di consulenza esterna specialistica)	3A3a – 27 Erogazione di servizi finanziari a supporto delle start up non innovative (almeno 8 imprese) in raccordo con il servizio nuova impresa, imprenditoria giovanile e femminile. 3A3a – 28: Le azioni progettuali contribuiscono al raggiungimento del seguente obiettivo: 3A1a – 21 Gestione dei contatti con almeno 200 stakeholders nell'ambito degli sportelli/servizi dedicati Credito, Nuova Impresa e Imprenditoria Femminile. 3A3a – 29: le azioni progettuali contribuiscono al raggiungimento dell'obiettivo 1A1a -1 Contatti con almeno 1000 imprese/professionisti.	€ 40.000,00
--	------	---------	---	--	---	-------------

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

Tabella 22

Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato: **Ragioneria e Personale**

PROGRAMMA STRATEGICO	CODICE PROGETTO	PROGETTO	AREA/STAFF	DESCRIZIONE	OBIETTIVI ATTESI/ TARGET DI RISULTATO	BUDGET DI PROGETTO (valore espresso in €)
PROMOZIONE DELL'EFFICIENZA E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI INTERNI	1B1b	RECUPERO DIRITTO ANNUALE E CREDITI CAMERALI	Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	Analisi dei crediti camerali diversi dal diritto annuale e attuazione di misure di recupero e riscossione. Azioni finalizzate al miglioramento del tasso di riscossione del Diritto Annuale entro i termini di legge per il ravvedimento operoso anche mediante il coinvolgimento e la collaborazione delle Associazioni di Categoria e Ordini Professionali con cui porre in essere azioni congiunte. Il progetto di recupero si articola nelle seguenti fasi: - Estrazione dell'elenco delle imprese morose anno 2015; - Predisposizione note-tipo da inviare alle imprese per sollecitarle al pagamento promuovendo lo strumento del ravvedimento operoso; - Affidamento incarico all'Azienda speciale per la gestione dei solleciti sia in forma scritta che telefonica; - Gestione delle riscossioni avvenute tramite la campagna di sensibilizzazione.	1B1b – 6 Azioni di recupero diretto del diritto annuale nei confronti di almeno 10000 posizioni; 1B1b – 7 Analisi di tutte le posizioni debitorie attive al 31/12/2015 ed attivazione delle azioni di recupero.	Gli oneri inerenti tale progetto sono imputati al conto “Spese per la riscossione delle entrate”

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

PROGETTI INERENTI GLI INTERVENTI ECONOMICI GESTITI DALL'AZIENDA SPECIALE CE.FA.S CONFORMEMENTE ALLA MISSION E PER EFFETTO DI AFFIDAMENTO A CURA DELL'ENTE CAMERALE

Tabella 23

PROGETTI FINANZIATI CON CONTRIBUTO CAMERALE	RISORSE
1B2a: Fundraising	€ 15.000,00
2B1b: SUAP: Azioni di supporto alla rete locale	€ 15.000,00
2D1a: Orientamento Alternanza Scuola Lavoro	€ 30.000,00
2D1b: Iniziative formative a supporto del sistema economico provinciale	€ 40.000,00

Tabella 24

PROGETTI AFFIDATI DALLA CAMERA DI COMMERCIO	RISORSE
2C3b: Sportello Marchio Tuscia Viterbese	€ 56.000,00
3A6b: Azioni di Supporto alle filiere agroalimentari	€ 20.000,00
3A1b: Servizio Nuova Impresa – Progetto Start UP	€ 10.000,00

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

Tabella 25

PROGRAMMA STRATEGICO	CODICE PROGETTO	PROGETTO	DESCRIZIONE	OBIETTIVI ATTESI/ TARGET DI RISULTATO
PROMOZIONE DELL'EFFICIENZA E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI INTERNI	1B2a	FUNDRAISING	Ricerca e Progettazione di iniziative formative e/o di sviluppo locale da presentare attraverso finanziamenti europei a gestione diretta e fondi strutturali.	1B2a – 42 Presentazione di almeno 5 progetti a valere sui finanziamenti a gestione diretta o fondi strutturali.
SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA	2B1b	SUAP: Azioni di supporto alla rete locale	Prosecuzione di azioni dirette alla formazione ed informazione e diffusione di modelli e documenti di aggiornamento tecnico-normativo. Formazione ed assistenza ai referenti degli Sportelli Unici Attività Produttive presso le Amministrazioni Comunali. Rafforzamento del ruolo della rete SUAP quale potenziale strumento di marketing territoriale per l'intera Tuscia Viterbese.	2B1b – 43 Realizzazione di almeno 5 incontri periodici di aggiornamento con la rete locale SUAP; 2B1b – 44 Produzione e diffusione diretta alla rete SUAP di almeno 20 infonews; 2B1b-45 Gestione di almeno 350 contatti diretti per risposta a quesiti formulati dalla rete SUAP, dai professionisti e dalle associazioni di categoria.
MARKETING TERRITORIALE	2C3b	Sportello Marchio Tuscia Viterbese	Divulgazione di informazioni inerenti prodotti, disciplinari e modalità di adesione. Formazione ed informazione dei licenziatari del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese finalizzata al miglioramento degli standard qualitativi di prodotto e di servizio. Assistenza tecnica per la richiesta della licenza d'uso e l'affiliazione (punti vendita) ai soggetti interessati al marchio Tuscia Viterbese. Gestione delle attività tecniche correlate a garantire	2C3b- 46 Elaborazione o revisione di almeno 1 disciplinare di produzione o erogazione di servizi; 2C3b- 47 Inserimento di almeno 10 nuove imprese in qualità di licenziatricie o affiliate (punti vendita) al Marchio Collettivo Tuscia Viterbese; 2C3b – 48 Realizzazione di almeno 50 verifiche tra nuovi richiedenti la licenza d'uso e l'affiliazione (punti vendita) al Marchio Collettivo Tuscia Viterbese e le imprese già licenziatricie.

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

			il rispetto dei disciplinari approvati e all'analisi di nuove opportunità di ampliamento e/o modifiche dei disciplinari gestiti, con estensione della rosa dei prodotti/servizi attualmente contemplati.	
QUALITA' DEL LAVORO NELLE IMPRESE	2D1a	ORIENTAMENTO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO	Rafforzamento dell'informazione e della formazione orientativa, delle esperienze on the job e istituzione di uno sportello virtuale per l'orientamento. Cooperazione con le istituzioni scolastiche e universitarie in materia di alternanza scuola-lavoro e per l'orientamento al lavoro e alle professioni, in attuazione dell'articolo 2, co. 2, lettera n), del D.Lgs. 23/2010 e della L. 107/2015 e relative Linee Guida emanate dal MIUR (ottobre 2015). Istituzione e gestione Registro nazionale per l'alternanza e della sezione speciale del Registro Imprese ai sensi della legge 107/2015. Promozione e sviluppo di programmi finalizzati alla validazione degli apprendimenti nell'ambito del sistema nazionale di certificazione delle competenze e supporto al placement (incontro domanda-offerta di competenze, partendo dalla valorizzazione delle informazioni strategiche del sistema informativo excelsior). Azioni di supporto agli Istituti Tecnici Superiori per agevolare l'inserimento lavorativo degli studenti.	2D1a – 49 Sottoscrizione di almeno 5 accordi di collaborazione/convenzioni con Istituzioni scolastiche del territorio e realizzazione di almeno 10 incontri di orientamento, divulgazione e formazione per target omogenei di studenti su professioni tecnico scientifiche, in collaborazione con le scuole; 2D1a – 50 Realizzazione di almeno 10 incontri di orientamento divulgazione e formazione per target omogenei di studenti su professioni tecnico scientifiche, in collaborazione con le scuole; 2D1a – 51 Coinvolgimento di almeno 30 utenti, già in possesso di diploma di scuola superiore e/o provenienti da percorsi ITS, nelle attività a sportello finalizzate alla certificazione delle competenze e supporto al placement;

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

QUALITA' DEL LAVORO NELLE IMPRESE	2D1b	Azioni di supporto all'accesso del sistema della imprese e delle professioni alla formazione professionale continua	Favorire l'accesso del sistema delle imprese e delle professioni a forme di aggiornamento professionale finalizzate a qualificare e riqualificare i partecipanti. Promozione e realizzazione di programmi formativi su tematiche di attualità e di specifico interesse per professionisti ed imprese anche in collaborazione con Ordini e Collegi professionali, Università e Istituzioni Scolastiche. Gestione e divulgazione del catalogo delle iniziative formative programmate dall'Ente Camerale soprattutto per il tramite dell'Azienda Speciale.	2D1b – 52 Realizzazione del catalogo delle iniziative formative dell'Ente Camerale e dell'Azienda Speciale con almeno 20 iniziative formative e aggiornamento con cadenza almeno trimestrale
RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY	3A1b	SERVIZIO NUOVA IMPRESA: Progetto Start Up	Promozione e sostegno dell'autoimpiego per la creazione, il decollo, lo sviluppo e la sostenibilità di nuove imprese anche mediante il consolidamento dello sportello camerale per l'imprenditoria giovanile, nell'ambito del programma "Garanzia Giovani". Realizzazione del progetto Start Up, attraverso l'erogazione di servizi reali alle potenziali e neo imprese.	3A1b - 53 Coinvolgimento di almeno 30 aspiranti potenziali imprenditori nell'ambito del progetto start up.
RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED	3A6b	FILIERE AGROALIMENTARI: AZIONI DI SUPPORTO	Gestione tavolo di concertazione per analisi delle problematiche concernenti la castanicoltura, studio ed utilizzazione di strumenti di contenimento e/o risoluzione della situazione di crisi. Partecipano Ministero Politiche Agricole, Comuni castanicoli, Università della Toscana, Regione Lazio,	3A6b – 54 Realizzazione di almeno 1 un ciclo di monitoraggio sui principali fitofagi del castagno; 3A6b – 55 Acquisizione diretta da un campione di almeno 20 castanicoltori di informazioni sugli aspetti quali-quantitativi della produzione

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY			Associazioni Agricoltori. Monitoraggio parassiti della castagna e gestione coordinata degli interventi di contrasto con pubblicazione e diffusione dei risultati. Avvio collaborazione con Unitus finalizzata a favorire l'operatività di un laboratorio di quarantena delle specie patogene vegetali. Sviluppo di attività di "Innovation broker" a supporto e valorizzazione delle filiere del nocciolo e del castagno.	castanicola dell'annata agraria; Realizzazione di almeno una attività di diffusione delle informazioni afferenti le filiere del nocciolo e castagno.
---	--	--	---	---

1.4 Obiettivi Strategici in materia di Trasparenza e Anticorruzione

La legge delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il D.Lgs 150/2009 introducono il concetto di trasparenza intesa come *“accessibilità totale ... delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione ... allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione”*.

L’**accessibilità totale** presuppone l’**accesso da parte dell’intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche”**, secondo il paradigma della “libertà di informazione” dell’*open government* di origine.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è la **pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati**. Tale **pubblicazione risulta** anche strumentale rispetto all’esigenza di prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni ed al **perseguimento di obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell’integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche**.

Al fine di perseguire le finalità individuate si provvede, entro il 31 gennaio 2016, all’aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza ed alla **pubblicazione dei dati e delle informazioni in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente**.

Nell’ambito del presente Piano della Performance sono individuati i seguenti obiettivi operativi dell’Ente oltre quelli già declinati nell’ambito dell’Albero della Performance:

1. Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
2. Pubblicazione dei dati e delle informazioni in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente nella Sezione Amministrazione Trasparente del Sito Internet Istituzionale
3. Realizzazione di una indagine di *customer satisfaction* generale sulla Camera di Commercio e specificatamente rivolta a verificare l’efficacia e la qualità di singoli servizi e iniziative;
1. Programmazione ed attuazione di tutte le misure necessarie all’adeguamento dell’Amministrazione alle innovazioni in materia di trasparenza ed anticorruzione che sono in discussione presso Consiglio dei Ministri
4. Formazione del personale in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Codice di Comportamento.

1.5 Obiettivi assegnati al personale Dirigenziale

Al Segretario Generale e al Dirigente è assegnata la gestione dei programmi delineati nel quadro programmatico relativamente all'area di competenza.

In particolare al **Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi Studi, Anagrafe e Tutela del Mercato** è assegnata la gestione dei progetti facenti capo alle seguenti strutture: Anagrafe, Bilancio e gestione del Personale; Studi Statistica, Servizi Finanziari, Qualità e Regolazione del Mercato.

Al **Segretario Generale** è assegnata la gestione dei progetti facenti capo alle seguenti strutture di staff: Affari Generali Programmazione e Controllo, Internazionalizzazione e Marketing, Ufficio Comunicazione.

La gestione di tali progetti si sviluppa gerarchicamente e si articola in obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi e delle strutture di staff e, a cascata, a tutto il personale secondo la metodologia prevista dal sistema permanente di valutazione.

Oltre alla gestione dei progetti strategici, al **Segretario Generale** Francesco Monzillo sono assegnati i seguenti obiettivi per l'anno 2016:

OBIETTIVI DI PROGRAMMAZIONE

Promozione, nell'ambito della struttura camerale, della cultura dell'orientamento ai risultati e della responsabilizzazione al loro conseguimento.

DESCRIZIONE	TARGET	PESO
Coordinamento delle attività di monitoraggio trimestrale del grado di rispondenza dell'azione amministrativa agli obiettivi e al budget direzionale; analisi del budget economico e messa in atto di interventi correttivi.	Messa in atto di interventi correttivi entro il mese di luglio <i>(non è possibile quantificare il numero e l'entità degli interventi in quanto gli stessi sono correlati agli eventuali scostamenti accertati)</i>	15%

OBIETTIVI DI GESTIONE

Promozione di politiche di gestione finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo interno e del grado di soddisfazione dell'utenza.

DESCRIZIONE	TARGET	PESO
Coordinamento e gestione delle progettualità inerenti i nuovi GAL nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020	Monitoraggio della progettazione e della gestione dei nuovi GAL con produzione dei report periodici	20%
Attivazione di processi rivolti al monitoraggio e miglioramento del grado di soddisfazione dell'utenza, attraverso strumenti quali, indagini di	1. Indagini di customer satisfaction = 1	20%

customer satisfaction (1 con cadenza annuale) specifiche sull'utenza, la revisione dei siti internet istituzionali Tuscia Viterbese e TusciaWelcome, la valorizzazione degli sportelli dedicati all'utenza	2.	
	3. Revisione dei siti internet Tuscia Welcome e Tuscia Viterbese	15%

OBIETTIVI DI RELAZIONE E COORDINAMENTO

Razionalizzare e semplificare le procedure operative ai fini del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa

DESCRIZIONE	TARGET	PESO
Valorizzazione della rete di rapporti con gli attori istituzionali pubblici, le Associazioni di Categoria e gli Ordini Professionali finalizzata alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure amministrative e al miglioramento dei rapporti con il cittadino.	Stipula di almeno n. 2 Convenzioni con altre Camere di Commercio per la gestione delle funzioni in forma associata	30%

Oltre alla gestione dei progetti strategici sono assegnati al **Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato Dott.ssa Federica Ghitarrari** i seguenti obiettivi:

DESCRIZIONE	TARGET	PESO
Attività inerente la procedura di cancellazione d'ufficio ai sensi del DPR 247/2004 e dell'articolo 2190 del Codice Civile, nonché aggiornamento delle PEC dichiarate dalle imprese.	N. pratiche di cancellazione trasmesse al giudice del registro ≥ 140 Aggiornamento di almeno 500 PEC	30%
Cura degli adempimenti connessi all'attività espletata dall'Ente come Autorità Pubblica di Controllo	Aggiornamento Piano di Controllo IGP Patata Alto Viterbese	25%
Misurazione del grado di soddisfazione dell'utenza relativamente a specifici servizi e/o progetti dell'Ente Camerale	N. 1 indagine di customer satisfaction	15%
Valorizzazione, in raccordo con il Segretario Generale, della rete di rapporti con gli attori istituzionali pubblici, le Associazioni di	Gestione attività sperimentale con	30%

categoria e gli Ordini professionali finalizzata alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure amministrative e al miglioramento dei rapporti con il cittadino	almeno 2 Comuni nell'ambito del progetto SUAP in previsione dell'attuazione del Fascicolo unico aziendale	
---	---	--

2. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

2.1 Sintesi del processo seguito e soggetti coinvolti

Fase del Processo	Soggetti coinvolti	Ore/uomo dedicate alle fasi	Arco temporale (mesi)
Definizione dell'identità dell'organizzazione	3	6	1
Analisi del contesto interno ed esterno	3	9	1
Definizione degli obiettivi strategici e delle strategie	3	3	2
Definizione degli obiettivi e dei piani operativi	10	6	1
Comunicazione del piano all'interno e all'esterno	2	6	1

Tra le possibili azioni di miglioramento del ciclo di gestione si evidenziano le seguenti:

- L'implementazione di strumenti che consentano di misurare al meglio la performance organizzativa al fine supportare la dirigenza nelle azioni di miglioramento che rendono l'organizzazione sempre più adeguata al raggiungimento dei fini istituzionali;
- Il coordinamento dei tempi di adozione dei provvedimenti amministrativi in cui sono definiti gli obiettivi strategici ed operativi con quelli mediante i quali sono definiti gli obiettivi individuali in modo tale che il Piano della Performance costituisca la completa rappresentazione degli obiettivi dell'Ente e sia maggiormente evidente il collegamento fra gli obiettivi del personale dirigenziale e non con quelli generali, strategici ed operativi dell'Ente;
- Il miglioramento dei flussi informativi interni (fra gli Uffici e la Struttura preposta al Controllo di Gestione) affinché la dirigenza e l'Organo di indirizzo politico possano disporre di una più qualificata informazione circa le opportunità e le criticità riscontrate rispetto alla realizzazione delle attività e al conseguimento dei risultati e possano essere utili per la futura attività programmatica;
- Analisi swot del contesto interno e del esterno di riferimento in cui si sviluppa la programmazione e l'azione camerale.

2.2 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

Il collegamento e l'integrazione tra la pianificazione della performance e la programmazione economico-finanziaria e di bilancio è assicurato dall'espletamento delle seguenti attività:

- Assegnazione al responsabile della attività di Programmazione e di Controllo all'interno dell'Ente e al responsabile del servizio Bilancio e Gestione del Personale di curare, a partire dal mese di luglio, il coordinamento e la raccolta dei dati presso i servizi camerali e le strutture di staff propedeutici alla costruzione del preventivo economico e dei programmi operativi oggetto della Relazione Previsionale e Programmatica;
- Confronto dei dati raccolti e raccordo con l'organo politico al fine di identificare le strategie da attuare;
- Definizione dei programmi sulla base dell'analisi del contesto esterno, del contesto interno e dell'andamento gestionale dell'anno in corso sia in termini economici (redazione del pre-consuntivo), sia in termini di performance con riferimento alla verifica infrannuale del grado di conseguimento degli obiettivi e dello stato delle attività.

4. PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO

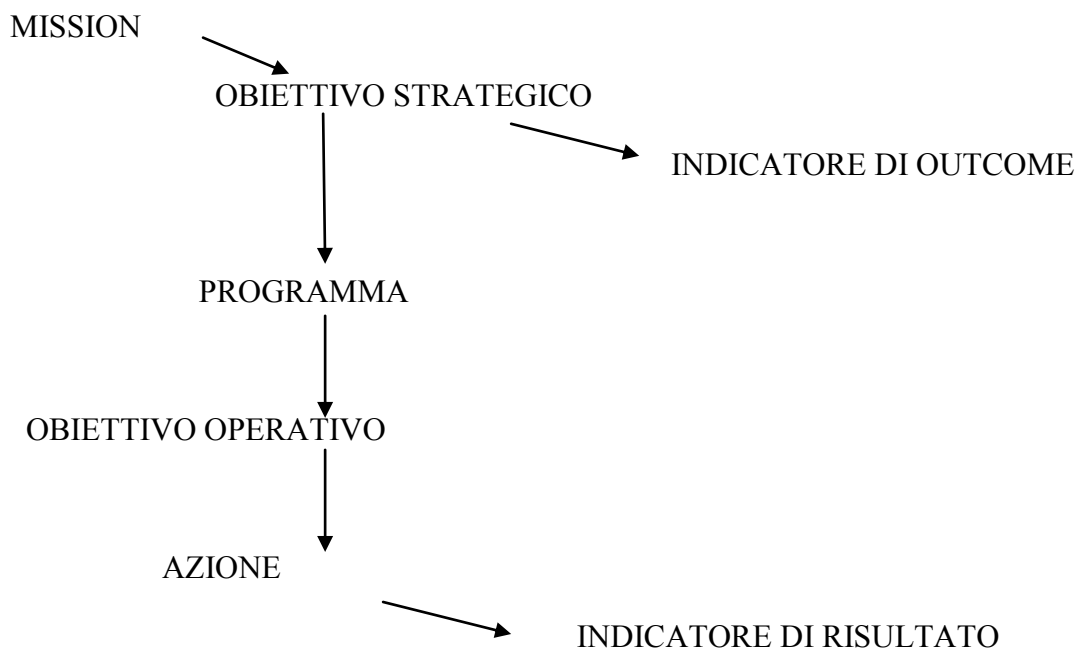
Il presente Piano costituisce un allegato al Bilancio di previsione 2016 conformemente a quanto previsto dal D.M. 27/3/2013 "Criteri e modalità di predisposizione del budget economico delle Amministrazioni pubbliche in contabilità civilistica" ed è redatto sulla base delle linee guida generali definite con il D.P.C.M. del 18/9/2012 da raccordare con il Piano della performance, da approntare ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs.vo 27/10/2009 n. 150 e da approvare entro il 31 gennaio di ogni esercizio.

I principali elementi del piano sono:

- a) I programmi di spesa,
- b) Gli obiettivi prefissati;
- c) I portatori di interesse;
- d) I centri di responsabilità al quale è attribuita la realizzazione di ciascun obiettivo;
- e) Un numero di indicatori che consenta di misurare ciascun obiettivo;
- f) Valore target degli indicatori;
- g) Risorse finanziarie da utilizzare per la realizzazione di ciascun obiettivo;
- h) Fonte dei dati;
- i) Unità di misura.

Nella stesura della Relazione Pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica approvate dal Consiglio camerale con atto n. 102/228 del 20/11/2015 sono stati definiti gli indicatori strategici pluriennali ed i programmi da attuare per l'anno 2016 corredati dei relativi target di risultato. Tali programmi ed indicatori vengono dettagliati nel presente Piano procedendo nel contempo ad operare un raccordo tra le mission previste dal MSE in attuazione al DPCM 27/3/2013 ed i programmi delineati nella Relazione Previsionale e Programmatica. Tali indicatori di output vengono integrati con altri indicatori di realizzazione fisica (volume dei prodotti e dei servizi erogati), indicatori di realizzazione finanziaria ed indicatori di output come (impatto del programma di spesa) che sono già contenuti nella Relazione pluriennale.

ALBERO DEGLI INDICATORI DI OUTCOME E DEI RISULTATI ATTESI



OBIETTIVI STRATEGICI E INDICATORI DI OUTCOME

PRIORITÀ STRATEGICHE

1) COMPETITIVITÀ DELL'ENTE

Il quadro normativo attuale in cui si sta delineando la riforma complessiva del sistema camerale i cui elementi distintivi sono riconducibili principalmente alla ridefinizione delle circoscrizioni territoriali, al ridisegno delle competenze e al progressivo taglio del diritto annuale, dal 35%, al 40% per arrivare, a regime, al 50%, impone un profondo rinnovamento della mission del sistema camerale in tutte le sue articolazioni, sia a livello nazionale che a livello locale.

In modo particolare il prossimo triennio sarà caratterizzato da profondi cambiamenti, spesso radicali, delle attività e dei programmi camerali che dovranno essere riorientati in funzione delle competenze delle nuove Camere di Commercio.

Tale passaggio strategico è ancor più delicato in quanto si inserisce in uno scenario economico da cui emerge un Paese che ancora fatica a ritrovare la crescita, in un contesto Internazionale ed in

particolare Europeo appesantito da un arretramento economico generalizzato che sta investendo anche i Paesi leader della zona Euro.

In questo complesso quadro di riferimento è necessario ripensare il ruolo della Camera di Commercio.

Si dovrà tendere verso un modello di Amministrazione dinamica, propositiva, efficiente, al servizio delle imprese, che va incontro alle imprese e ai loro fabbisogni, con l'obiettivo di diventare l'istituzione di riferimento, il Punto Unico di Contatto, per la nascita e la crescita delle imprese.

Questo nuovo modello prevede anche nuove modalità e strumenti di comunicazione, sviluppando un approccio personalizzato, basato anche sull'utilizzazione di tecnologie digitali, per fornire risposte e servizi che soddisfino pienamente le istanze di imprenditori, aspiranti imprenditori e professionisti in modo che possano fattivamente contribuire alla crescita economica del territorio.

LINEE PROGRAMMATICHE

MISSIONE 032 "SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"

1A) VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELL'ENTE CAMERALE QUALE PUNTO SINGOLO DI CONTATTO PER IMPRESE E PROFESSIONISTI.

INDICATORI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI
Grado di soddisfazione dell'utenza in generale sui servizi erogati dall'Ente Camerale	Raggiungimento di un grado di soddisfazione dell'utenza in generale sui servizi erogati dall'Ente camerale nella misura di almeno l'80%

MISSIONE 032 "SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"

1B) PROMOZIONE DELL'EFFICIENZA E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI INTERNI.

INDICATORI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI
Tasso di incidenza degli oneri di funzionamento sugli oneri correnti	Riduzione del tasso di incidenza degli oneri di funzionamento sugli oneri correnti nella misura del 5%

Tasso di riscossione del diritto annuale.	Incremento dell'8% del tasso di riscossione del diritto annuale rispetto al 2014.
--	--

2) COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO

In un contesto economico debole in cui mancano ancora segnali per una stabile ripresa economica, dove nonostante alcuni segnali di rallentamento della dinamica discendente dei consumi delle famiglie, la prolungata riduzione della propensione al consumo negli anni di crisi continua a penalizzare gli operatori delle filiere meno internazionalizzate ed in particolare il commercio al dettaglio, dove l'apporto dell'export che ha positivamente contribuito a mantenere le performance dei fatturati anche nelle piccole imprese, non ha conservato la stessa intensità nel corso del tempo, ed un tasso di disoccupazione vicino ai massimi storici, soprattutto nel segmento della popolazione giovanile, è necessario rafforzare il ruolo della Camera di Commercio come soggetto che parla al Paese promuovendo un clima culturale favorevole all'impresa e al lavoro, contribuendo con determinazione a migliorare le condizioni di contesto per la nascita e il rafforzamento delle imprese e generare benessere diffuso.

A tal fine, emerge la necessità di sostenere e promuovere attivamente politiche di semplificazione amministrativa che possano facilitare la nascita e l'esercizio dell'impresa, sostenere l'autoimpiego, sviluppare rapporti di collaborazione interistituzionali con Organismi Pubblici e Privati e creare sinergie utili allo sviluppo economico del territorio, promuovere le eccellenze e i distretti, volano per turismo e investimenti, sostenere la qualità del lavoro nelle imprese, preparare i giovani al mondo del lavoro, favorire l'incontro fra domanda e offerta di lavoro promuovendo l'alternanza scuola-lavoro, la certificazione delle competenze ed incidendo sulle scelte didattiche degli Istituti Scolastici in modo che siano più rispondenti alle esigenze delle imprese e dei mercati.

LINEE PROGRAMMATICHE:

MISSIONE 032 "SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

2A) CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO DI SINERGIE INTERISTITUZIONALI UTILI PER LA PROMOZIONE E LA CRESCITA ECONOMICO-SOCIALE DEL TERRITORIO

MISSIONE 012 “REGOLAZIONE DEI MERCATI”

2B) SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

INDICATORI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI
Tasso di incremento n. pratiche SUAP telematiche a livello provinciale	Incremento del 100% delle pratiche SUAP telematiche rispetto al 2014

MISSIONE 011 “COMPETITIVITÀ E SVILUPPO DELLE IMPRESE”

2C) MARKETING TERRITORIALE

INDICATORI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI
Flusso turistico provinciale	Incremento del 20% del flusso turistico provinciale rispetto al dato dell’anno 2013
Durata media presenza turisti	Incremento della durata media presenza turisti del 20%
Fatturato delle imprese licenziatricie del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese	Incremento medio del 20% del fatturato delle imprese licenziatricie del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese al 31.12.2013

MISSIONE 011 “COMPETITIVITÀ E SVILUPPO DELLE IMPRESE”

2D) QUALITÀ’ DEL LAVORO NELLE IMPRESE

INDICATORI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI
Grado di coinvolgimento delle imprese, del tessuto economico locale, alle iniziative di formazione professionale	Incremento del 50% del grado di coinvolgimento delle imprese, del tessuto economico locale, alle iniziative di formazione professionale realizzate dall’Ente rispetto al 31/12/2014

MISSIONE 011 “COMPETITIVITÀ E SVILUPPO DELLE IMPRESE”
2E) VALORIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELL’INFORMAZIONE ECONOMICA

3) COMPETITIVITA’ DELLE IMPRESE

L’attuale fase economica ha contribuito ancor più ad innalzare il livello di competizione delle imprese, in modo particolare a livello internazionale.

Si rende pertanto necessario rafforzare le politiche di intervento, già avviate negli anni scorsi, finalizzate a migliorare la capacità competitiva e a favorire l’accesso, anche delle piccole imprese, a nuovi mercati nazionali ed internazionali.

A tal fine sono attivate azioni di promozione e diffusione della cultura dell’internazionalizzazione, anche mediante la formazione di figure professionali specializzate (export manager), la promozione della digital economy e dei vantaggi che ne possono derivare al fine di cogliere nuove opportunità di mercato, la promozione e la tutela delle eccellenze produttive agroalimentari mediante il sostegno delle DOP e IGP, le missioni e/o fiere nazionali ed internazionali nei settori economici di prevalente interesse strategico per il territorio.

LINEE PROGRAMMATICHE:

MISSIONE 016” COMMERCIO INTERNAZIONALE ED INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO”

3A)RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY

INDICATORI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI
Fatturato Export Provinciale	Incremento del 15% del fatturato export provinciale rispetto al dato dell’anno 2013
Numero imprese aderenti al sistema delle certificazioni DOP e IGP	Incremento del 15% delle imprese aderenti al sistema delle certificazioni DOP e IGP rispetto all’anno 2014
Imprese giovanili e femminili iscritte nel registro delle imprese	Incremento del 15% di imprese giovanili e femminili iscritte nel registro delle imprese al 31.12.2014
Numero contratti di rete iscritti nel registro delle imprese della C.C.I.A.A. di Viterbo	Incremento del 100% del numero dei contratti di rete iscritti nel registro delle imprese al 31.12.2014

Numero imprese coinvolte nelle iniziative di internazionalizzazione promosse dalla Camera di Commercio	Incremento del 20% del numero delle imprese coinvolte nelle iniziative di internazionalizzazione realizzate dall'Ente rispetto al 2014.
--	---

MISSIONE 012" REGOLAZIONE DEI MERCATI"

3B) INIZIATIVE PER LA REGOLAZIONE DEL MERCATO

INDICATORI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI
Livello di diffusione del servizio di Conciliazione/Mediazione (N. Conciliazioni-Mediazioni/Imprese attive)	Incremento del 10% Livello di diffusione del servizio di Conciliazione/Mediazione rispetto al dato dell'anno 2014

INDICATORI DI RISULTATO

MISSIONE:011 COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE						
LINEA PROGRAMMATICA: MARKETING TERRITORIALE						
AZIONE: TURISMO						
Indicatore	Tipologia	Unita' di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Grado di coinvolgimento delle imprese alle iniziative di turismo integrato	Quantità	N	N. iniziative formative da realizzare nell'anno	Rilevazione della Camera	La capacità della Camera di incidere sulla formazione delle imprese	Realizzazione di almeno 1 iniziativa formativa

MISSIONE:011 COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE						
LINEA PROGRAMMATICA: MARKETING TERRITORIALE						
AZIONE: COORDINAMENTO FESTE DEL VINO CASTAGNA E OLIO						
Indicatore	Tipologia	Unita' di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Rafforzamento dell'attività di	Qualità	n	N. feste tradizionali e tipiche della Tuscia	Rilevazione della Camera	La capacità di aggregazione	Implementazione nel sito Tuscia Welcome delle

comunicazio ne			implementate sul sito Tuscia Welcome rispetto all'anno precedente		dell'Ente	Feste tradizionali e tipiche della Tuscia
Rafforzamen to della sinergia con i Comuni per la valorizzazion e del territorio	Quantità	n	N. incontri formativi/informat ivi con i rappresentanti dei Comuni	Rilevazio ne della Camera	La capacità organizzati va e di aggregazio ne dell'Ente	Organizzazione di almeno due incontri formativi/infor ma info con i rappresentanti dei Comuni o di supporto nell'ambito del tavolo di coordinamento delle feste

MISSIONE:011 COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE						
LINEA PROGRAMMATICA: MARKETING TERRITORIALE						
AZIONE: MARCHIO COLLETTIVO TUSCIA VITERBESE						
Indicatore	Tipologia	Unita' di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Grado di adesione del tessuto imprenditoriale al Marchio Collettivo Tuscia viterbese	Quantità	%	N. imprese aderenti anno 2016/n. imprese aderenti anno 2015	Rilevazione della Camera	La percentuale di incremento delle imprese coinvolte nel progetto	Inserimento di almeno 10 nuove imprese in qualità di licenziatarie o affiliate al Marchio Collettivo Tuscia Viterbese
Tasso di realizzazione di verifiche sul rispetto dei disciplinari	Efficienza	%	N. imprese licenziatarie controllate nell'anno/N. imprese licenziatarie totali	Rilevazione della Camera	La percentuale di controlli effettuati sul totale delle imprese licenziatarie	Realizzazione di almeno 50 verifiche tra nuovi richiedenti la licenza d'uso e l'affiliazione al Marchio Tuscia Viterbese e le imprese già licenziatarie.

Livello di diffusione del marchio collettivo Tuscia viterbese	Qualità	N.	N. eventi di promozione del Marchio organizzati direttamente dalla Camera di Commercio	Rilevazione della Camera	La capacità organizzativa e promozionale della Camera	Realizzazione di almeno 1 evento di promozione dei prodotti del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese
Revisione o ampliamento della disciplina del paniere dei prodotti e dei servizi	Qualità	N-	N. disciplinari nuovi o revisionati anno 2016/N disciplinari anno 2015	Rilevazione della Camera	L'efficienza nella gestione dei disciplinari	Elaborazione o revisione di almeno un disciplinare di produzione o erogazione dei servizi

MISSIONE:011 COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE						
LINEA PROGRAMMATICA: MARKETING TERRITORIALE						
AZIONE: SOSTEGNO AD INIZIATIVE DI ENTI ED ORGANISMI DIVERSI PER LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO						
Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Livello di valorizzazione e del territorio	Qualità	N.	N. iniziative di valorizzazione e del territorio compartecipate o sostenute dall'ente camerale	Rilevazione della Camera	La capacità organizzativa e promozionale della Camera	Sostegno economico/finanziario fin e/o gestionale di almeno 1 iniziativa di promozione del territorio

MISSIONE 011 “COMPETITIVITA’ E SVILUPPO DELLE IMPRESE”						
LINEA PROGRAMMATICA: QUALITA’ DEL LAVORO NELLE IMPRESE						
AZIONE: ORIENTAMENTO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO						
Indicatore	Tipologia	Unita’ di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Livello di formazione specialistica	Qualità	N.	N. incontri di orientamento, di divulgazione e di formazione per target omogenei di studenti	Rilevazione della Camera	La capacità organizzativa della Camera	Sottoscrizione di almeno 5 accordi di collaborazione/convenzioni con Istituzioni scolastiche del territorio e realizzazione di almeno 10 incontri di orientamento, divulgazione e formazione per target omogenei di studenti su professioni tecnico scientifiche, in collaborazione con le scuole.
Grado di divulgazione delle iniziative formative	Qualità	N.	N. iniziative divulgative	Rilevazione della Camera	La capacità attrattiva della Camera	Realizzazione di un catalogo delle iniziative formative dell’Ente camerale e dell’Azienda Speciale con almeno 20 iniziative formative e aggiornamento con cadenza almeno trimestrale.
Grado di coinvolgimento degli studenti	Quantità	N.	N. studenti coinvolti	Rilevazione della Camera	La capacità attrattiva ed organizzativa della Camera	Coinvolgimento di almeno 30 utenti, già in possesso di diploma di scuola superiore e/o provenienti da percorsi ITS, nelle attività a sportello finalizzate alla certificazione delle competenze e supporto al placement.

MISSIONE 011 “COMPETITIVITA’ E SVILUPPO DELLE IMPRESE”						
LINEA PROGRAMMATICA: VALORIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELL’INFORMAZIONE ECONOMICA						
AZIONE: OSSERVATORIO ECONOMICO PROVINCIALE						
Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Livello di divulgazione dell’informazione statistica	Qualità	N.	N. report economico/statistici realizzati nell’anno	Rilevazione della Camera	L’incisività dell’Ente nel tessuto economico-provinciale	Realizzazione Polos; Realizzazione di almeno 4 report statistico/economici sulla Tuscia viterbese

MISSIONE 012 “REGOLAZIONE DEI MERCATI”						
LINEA PROGRAMMATICA: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA						
AZIONE: SUAP						
Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Attività di supporto alla rete locale dei SUAP	Qualità	N.	N. iniziative seminariali e incontri di approfondimento	Rilevazione della Camera	La capacità della Camera di promuovere lo strumento di semplificazione	Realizzazione di n. 2 percorsi di formazione dedicati alle categorie professionali, associazioni di categoria e agenzie per le imprese che interagiscono con i SUAP; Realizzazione di almeno 5 incontri periodici di aggiornamento

Attività di divulgazione informazioni utili alla rete SUAP	Quantità	N.	N. contatti e strumenti di divulgazione delle informazioni	Rilevazione e della Camera	La capacità di comunicazione della Camera	Produzione e diffusione diretta alla rete SUAP di almeno 20 infonews; gestione di almeno 350 contatti diretti per risposta a quesiti formulati dalla rete, dai professionisti e dalle associazioni di categoria
--	----------	----	--	----------------------------	---	---

MISSIONE 012 “REGOLAZIONE DEI MERCATI”						
LINEA PROGRAMMATICA: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA						
AZIONE: SERVIZI INNOVATIVI						
Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Grado di diffusione dei dispositivi di firma digitale	Efficienza	N.	N. dispositivi di firma digitale rilasciati	Rilevazione della Camera	Il grado di efficienza dell'ente nel procedimento di rilascio	Rilascio di n. 1200 dispositivi di firma digitale

MISSIONE 012 “REGOLAZIONE DEI MERCATI”						
LINEA PROGRAMMATICA: INIZIATIVE PER LA REGOLAZIONE DEL MERCATO						
AZIONE: CONCILIAZIONE ARBITRATO E TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE						
Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Grado di diffusione della cultura brevettuale	Qualità	N.	N. destinatari contattati per rinnovo marchi	Rilevazione della Camera	La capacità divulgativa della Camera	Azione di promozione di rinnovo marchi nei confronti di 150 destinatari
Grado di diffusione del servizio	Qualità	N.	N. iniziative in materia di arbitrato	Rilevazione della Camera	La capacità organizzativa della Camera	Organizzazione di un evento di promozione e

di arbitrato						divulgazione del servizio di arbitrato
--------------	--	--	--	--	--	--

MISSIONE 012 “REGOLAZIONE DEI MERCATI”						
LINEA PROGRAMMATICA: INIZIATIVE PER LA REGOLAZIONE DEL MERCATO						
AZIONE: VIGILANZA DEL MERCATO SULLA BASE DELL’ACCORDO MISE- UNIONCAMERE						
Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Tasso di realizzazione e dei controlli	Qualità	N.	N. controlli effettuati/n controlli previsti dall’accordo MISE/Unioncamere	Rilevazione della Camera	L’efficienza dell’Ente	Realizzazione e di 10 controlli visivi per settore ed un prelievo di prodotto per il settore elettrico

MISSIONE 16 “COMMERCIO INTERNAZIONALE ED INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO”						
LINEA PROGRAMMATICA: RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY						
AZIONE: SERVIZIO NUOVA IMPRESA, IMPRENDITORIA GIOVANILE E FEMMINILE						
Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Grado di coinvolgimento delle imprese	Qualità	N.	n. imprese coinvolte	Rilevazione della Camera	La capacità organizzativa della Camera	Coinvolgimento di almeno 30 aspiranti potenziali imprenditori nell’ambito del progetto start up.
Livello di formazione	Qualità	N.	N. eventi formativi	Rilevazione della Camera	La capacità organizzativa ed attrattiva della Camera	Gestione di almeno 4 eventi formativi/information di approfondimento e presentazione di bandi e/o iniziative a sostegno dell’autoimprenditorialità in raccordo con lo

						Sportello Credito
Grado di coinvolgimento degli stakeholders di riferimento	Qualità	N.	N. contatti gestiti nell'anno	Rilevazione e della Camera	Il livello di attrattività e di efficienza dell'Ente	Gestione dei contatti con almeno 200 stakeholders nell'ambito degli sportelli/servizi dedicati Credito, Nuova impresa e Imprenditoria femminile.

MISSIONE 16 “COMMERCIO INTERNAZIONALE ED INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO”						
LINEA PROGRAMMATICA: RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY						
AZIONE:SPORTELLLO PROMOZIONE RETI DI IMPRESA						
Indicatore	Tipologia	Unita' di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Livello di diffusione delle reti di impresa	Qualità	N.	N. iniziative dedicate	Rilevazione della Camera	Capacità di organizzazione della Camera	Realizzazione di 2 incontri (workshop) dedicati alla promozione degli strumenti di finanziamento per le reti e a specifiche progettualità di rete per il territorio

MISSIONE 16 “COMMERCIO INTERNAZIONALE ED INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO”						
LINEA PROGRAMMATICA: RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY						
AZIONE:CREDITO						
Indicatore	Tipologia	Unita' di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Sostegno finanziario a supporto delle start up	Qualità	N	N.imprese beneficiarie di finanziamenti	Rilevazione della Camera	Capacità di impulso dell'Ente alla creazione delle start up	Erogazione di servizi finanziari a supporto delle start up non innovative (almeno 8 imprese) in raccordo con il servizio nuova impresa, imprenditoria giovanile e femminile.

MISSIONE 16 “COMMERCIO INTERNAZIONALE ED INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO”						
LINEA PROGRAMMATICA: RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY						
AZIONE:INTERNAZIONALIZZAZIONE						
Indicatore	Tipologia	Unita' di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Grado di coinvolgimento delle imprese nei percorsi di internazionalizzazi	Qualità	N.	N. imprese coinvolte	Rilevazione della Camera	Capacità attrattiva della Camera	Coinvolgimento di almeno 100 imprese nei percorsi formativi/information e di supporto

one						all'internazionalizzazione
Livello di formazione specialistica	Qualità	N.	N. iniziative formative	Rilevazione della Camera	Capacità organizzativa dell'Ente	Realizzazione di almeno 3 iniziative formative

MISSIONE 16 “COMMERCIO INTERNAZIONALE ED INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO”						
LINEA PROGRAMMATICA: RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY						
AZIONE: PROMOZIONE DELLA DIGITAL ECONOMY						
Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Grado di coinvolgimento delle imprese nei servizi di promozione e realizzazione di interventi di digital economy	Qualità	N.	N. imprese coinvolte	Rilevazione della Camera	Capacità attrattiva della Camera	Coinvolgimento di almeno 30 imprese nelle attività formative, informative e di supporto
Livello di formazione specialistica	Qualità	N.	Iniziative formative destinate al personale camerale	Rilevazione della Camera	Livello di efficienza dell'Ente	Realizzazione di 2 incontri mirati ad elevare il livello di competenza del personale camerale sul fronte della digitalizzazione

MISSIONE 16 “COMMERCIO INTERNAZIONALE ED INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO”						
LINEA PROGRAMMATICA: RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY						
AZIONE: PROMOZIONE DELL’AGROALIMENTARE						
Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Rispetto delle percentuali di verifiche ispettive previste dai Piani di Controllo dei prodotti a DOP e IGP	Qualità	%.	N. operatori controllati per singola DOP/IGP/n. operatori iscritti	Rilevazione e della Camera	La percentuale dei controlli effettuati	100% verifiche previste dai singoli piani di controllo
Campagna di valorizzazione e dei prodotti a DOP e IGP	Qualità	N.	N. iniziative di valorizzazione e dei prodotti a DOP e IGP organizzate dalla Camera di Commercio	Rilevazione e della Camera	Il grado di incisività nella valorizzazione e dei prodotti	Realizzazione di almeno 1 iniziativa di diffusione dell’importanza della certificazione DOP e IGP dei prodotti
Campagna di monitoraggio sui principali fitofagi del castagno	Qualità	N.	N. iniziative di monitoraggio e diffusione delle informazioni	Rilevazione e della Camera	Il grado di incisività della Camera nelle attività di studio e monitoraggio	Realizzazione di almeno 1 ciclo di monitoraggio sui due principali fitofagi del castagno e realizzazione di almeno una attività di diffusione delle informazioni afferenti le filiere del nocciolo e del

						castagno; acquisizione diretta da un campione di almeno 20 castanicoltori di informazioni sugli aspetti quali- quantitativi della produzione castanicola dell'annata agraria
--	--	--	--	--	--	---

MISSIONE 16 “COMMERCIO INTERNAZIONALE ED INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO”						
LINEA PROGRAMMATICA: RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY						
AZIONE: GESTIONE DI INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL MADE IN ITALY E DELLE PRODUZIONI LOCALI						
Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Grado di coinvolgimento delle imprese nelle iniziative di valorizzazione e promozione del made in Italy	Qualità	N.	N. imprese coinvolte	Rilevazione della Camera	Capacità attrattiva della Camera	Coinvolgimento di almeno 50 imprese nelle iniziative di formazione/informazione e supporto.

MISSIONE 32 “SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”						
LINEA PROGRAMMATICA: VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELL’ENTE CAMERALE QUALE PUNTO SINGOLO DI CONTATTO PER IMPRESE E PROFESSIONISTI						
AZIONE:SPORTELLI E SERVIZI DEDICATI PER IMPRESE E PROFESSIONISTI						
Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Grado di coinvolgimento degli stakeholders	Qualità	N.	N.stakeholders coinvolti	Rilevazione della Camera	Incisività della Camera nell’ottica di semplificazione	Gestione di contatti con almeno 1000 imprese/professionisti

MISSIONE 32 “SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”						
LINEA PROGRAMMATICA: VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELL’ENTE CAMERALE QUALE PUNTO SINGOLO DI CONTATTO PER IMPRESE E PROFESSIONISTI						
AZIONE:COMUNICAZIONE INTEGRATA						
Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Implementazione della capacità di comunicazione dell’Ente	Qualità	N.	N.iniziative dirette agli stakeholders	Rilevazione della Camera	Incisività della Camera nell’ottica di semplificazione e miglioramenti dei servizi	Realizzazione del portale unico Tuscia Welcome e tuscia Viterbese; indagine per valutare un gradimento continuo del servizio

MISSIONE 32 “SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”						
LINEA PROGRAMMATICA: PROMOZIONE DELL’EFFICIENZA E SEMPLIFICAZIONE DEI SERVIZI						
AZIONE:EFFICIENTAMENTO DEI SERVIZI E DELLE FUNZIONI						
Indicatore	Tipologia	Unita’ di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Grado di promozione e sviluppo di accordi di cooperazione nell’ambito del sistema camerale	Qualità	N.	N.iniziative di cooperazione	Rilevazione della Camera	La capacità associativa della Camera	Realizzazione ed attuazione di almeno 2 accordi per la realizzazione di funzioni associate

MISSIONE 32 “SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”						
LINEA PROGRAMMATICA: PROMOZIONE DELL’EFFICIENZA E SEMPLIFICAZIONE DEI SERVIZI						
AZIONE:RECUPERO DIRITTO ANNUALE E CREDITI CAMERALI						
Indicatore	Tipologia	Unita’ di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Grado di recupero posizioni debitorie	Qualità	N.	N.iniziative di recupero	Rilevazione della Camera	La capacità della Camera di migliorare il grado di riscossione	Azioni di recupero diretto del diritto annuale nei confronti di almeno 10000 posizioni Analisi di tutte le posizioni debitorie attive al 31/12/2015 ed attivazione delle azioni di recupero

MISSIONE 32 “SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”						
LINEA PROGRAMMATICA: PROMOZIONE DELL’EFFICIENZA E SEMPLIFICAZIONE DEI SERVIZI						
AZIONE: FUNDRAISING						
Indicatore	Tipologia	Unita’ di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Grado di progettazione	Efficienza	N.	N. progetti presentati a valere sui finanziamenti europei a gestione diretta o fondi strutturali	Rilevazione della Camera	La capacità progettuale della Camera	Presentazione di almeno 5 progetti a valere sui finanziamenti a gestione diretta o fondi strutturali

MISSIONE 32 “SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”						
LINEA PROGRAMMATICA: CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO DI SINERGIE INTERISTITUZIONALI UTILI PER LA PROMOZIONE E LA CRESCITA ECONOMICO-SOCIALE DEL TERRITORIO						
AZIONE: SVILUPPO DI ASSET STRATEGICI PER IL TERRITORIO						
Indicatore	Tipologia	Unita’ di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Grado di promozione e sviluppo di accordi di partenariato con asset strategici per lo sviluppo del territorio	Qualità	N.	Numero di protocolli di intesa sottoscritti nell’anno	Rilevazione della Camera	La capacità di aggregazione della Camera	Stesura di almeno 1 protocollo di intesa per la valorizzazione e diffusione di servizi ad alto valore aggiunto finalizzati a favorire lo sviluppo delle imprese e del territorio, e la progettazione

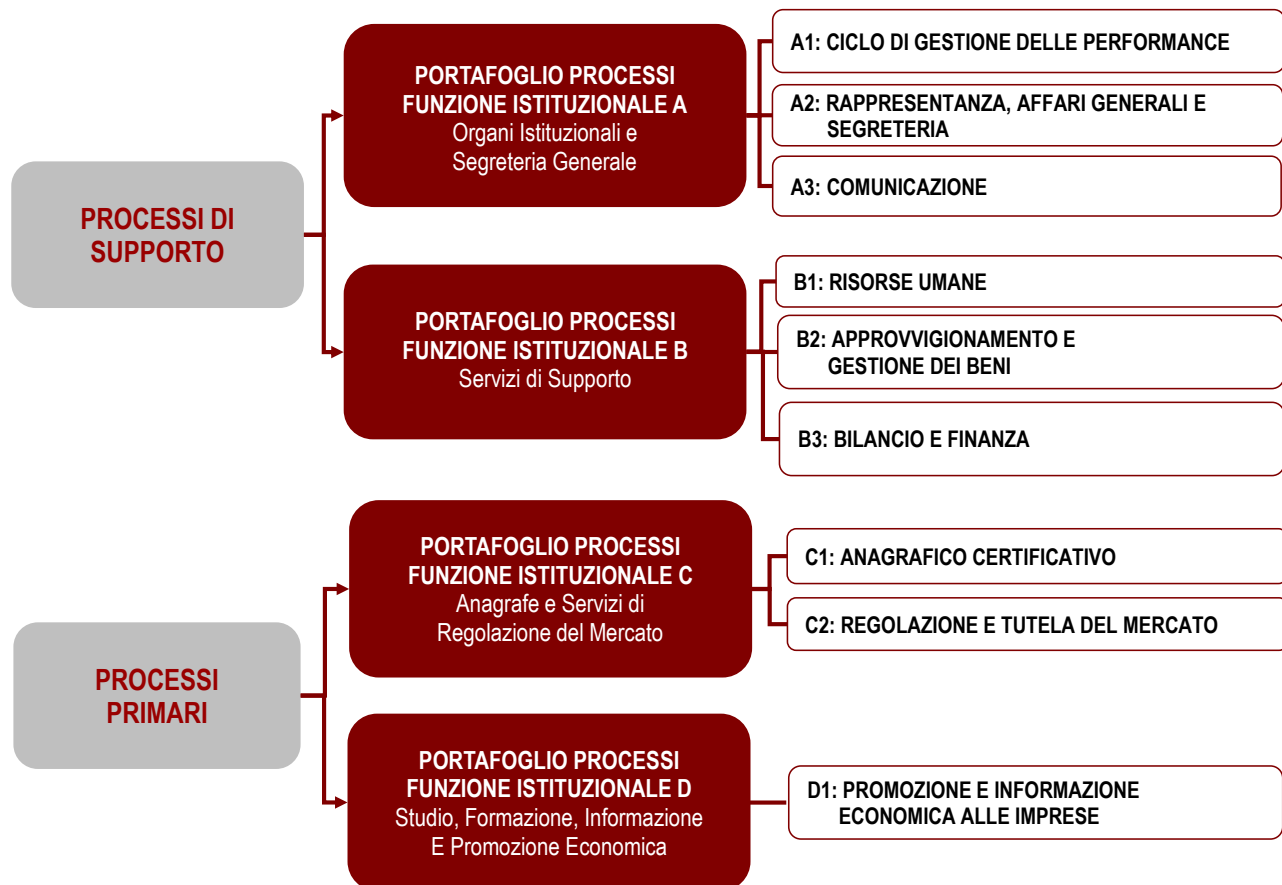
						di almeno 1 GAL
--	--	--	--	--	--	--------------------

INDICATORI ECONOMICI

INDICATORI ECONOMICO PATRIMONIALI		2016					
Indicatore	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target 2015	Target preconsuntivo 2015	Target 2016
Equilibrio economico della gestione corrente	%	Oneri correnti/Proventi correnti	bilancio consuntivo	L'incidenza degli oneri correnti rispetto ai proventi correnti	114,49	117,23	116,87
Incidenza costi strutturali	%	Oneri correnti - interventi economici/ Proventi correnti	bilancio consuntivo	L'incidenza dei costi di struttura rispetto ai proventi correnti	103,30	101,18	110,68
Interventi economici per impresa attiva*	%	Interventi economici /n. imprese attive al 31/12	bilancio consuntivo	Il valore medio degli interventi economici per impresa attiva	17,97	27,14	9,00
Equilibrio economico finanziario	rapporto	costi di struttura (al netto di imposte e tasse, quote associative e conferimento allo Stato/Proventi correnti (al netto fondo svalutazione crediti e contributi fondo perequativo	bilancio consuntivo	L'incidenza dei costi di struttura derivanti dalle attività proprie dell'Ente rispetto ai proventi correnti generati direttamente dall'Ente	0,90	0,88	0,98
Incidenza delle spese di funzionamento rispetto al totale dei costi di struttura	%	costo spese di funzionamento/totale degli oneri correnti al netto degli interventi economici	bilancio consuntivo	Incidenza del costo delle spese di funzionamento rispetto al totale dei costi di struttura	31,56	30,09	31,91
Riscossione spontanea diritto annuale	%	riscossione spontanea diritto annuale/diritto annuale	bilancio consuntivo	grado di riscossione spontanea del diritto annuale	70,42	70,13	72,00

Nota: il target 2016 è condizionato dall'intervento legislativo che ha introdotto il taglio del 40% del provento da diritto annuale a fronte del taglio del 35% dell'anno 2015.

L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



Processi di supporto

					LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
					MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Istituzionali e Segreteria Generale	A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità				
				Sistema di misurazione e valutazione della performance				
				Programma Pluriennale				
				Elaborazione Piano delle performance				
				Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)				
				Predisposizione bilancio preventivo				
				Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi				
			A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Misurazioni indicatori				
				Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)				
				Controllo strategico (reportistica)				
		A1.2 SISTEMI DI GESTIONE	A1.2.1 Sistemi di Gestione	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance				
				Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale				
				Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio				
	A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi				
				Gestione sistemi qualità, ambiente				
				Rinnovo organi				
				Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti				
				Gestione dell'OIV				
			Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio					
		A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali				
				Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house				
				Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni				
				Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio				
				Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente				
				Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA				

Processi di supporto

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOGLIO Organ		A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	Protocollo informatico documenti	
				Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	
				Affrancatura e spedizione	
				Gestione biblioteca camerale	
		A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Pubblicazioni nell'albo camerale	
				Pubblicazione house organ	
				Gestione conferenze stampa	
				Predisposizione comunicati stampa	
				Rassegna stampa	
				Gestione siti web	
	A3.1.2 Comunicazione esterna	A3.1.3. Comunicazione interna	Informazioni agli utenti (URP)		
			Realizzazione Indagini di customer satisfaction		
			Predisposizione newsletter		
			Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi		
			Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio		
			Gestione intranet		
3	6	11	43		

Processi di supporto

					LIV 1	LIV 2	LIV 3		LIV 4	
					MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI		AZIONI	
FUNZIONE ISTITUZIONALE B Supporto	B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane		Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti					
					Predisposizione e aggiornamento Regolamenti					
					Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne					
					Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa					
					Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)					
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale		Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)					
					Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti					
					Procedimenti disciplinari					
					Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori					
					Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali					
			B1.1.3 Trattamento economico del personale		Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)					
					Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)					
					Gestione malattie e relativi controlli					
					Gestione buoni mensa					
					Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)					
					Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)					
					Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)					
					Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)					
					Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)					
					Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)					
			B1.1.4 Sviluppo risorse umane		Sistemi di valutazione: Performance individuale					
					Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali					
					Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)					
					Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)					
					Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.					
					Partecipazione a network camerali					
					Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)					

Processi di supporto

LIV 1		LIV 2		LIV 3
LIV 4				
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONALI Servizi di Supporto	B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto
				Gestione acquisti
				Acquisti effettuati con cassa economale
				Operazioni di collaudo sulle forniture
				Gestione del magazzino
				Gestione incarichi e consulenze
				Gestione Albo fornitori
		B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)
				Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
				Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
				Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni
				Gestione degli automezzi
				Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
				Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
		B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software		Gestione della rete informatica
				Gestione centralino
		B2.2.3 Gestione centralino e reception		Gestione reception
				Gestione della concessione in uso delle sale camerali
		B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi		Gestione logistica convegni ed eventi
				Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)
	B3: BILANCIO E FINANZA	B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale
				Predisposizione notifica atti e relativa gestione
			B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
				Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
		B3.2.1 Gestione contabilità		Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
				Predisposizione del bilancio di esercizio
				Rilevazione dei dati contabili
				Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
				Gestione incassi e reversali
				Gestione fiscale tributaria
		B3.2.1 Gestione liquidità		Gestione conti correnti bancari
				Gestione conti correnti postali
				Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)
				Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)
3	5	14	61	

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3		LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI		AZIONI
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA
				Archiviazione ottica
				Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)
				Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci
			C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
				Rilascio copie atti societari e documenti
				Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
				Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
				Elaborazione elenchi di imprese
				Bollatura di libri, registri, formulari
				Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
		C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza		Call center
				Sportello
				Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi
		C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli		Seminari informativi
				Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
		C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese		Coordinamento Registro Imprese
	C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
				Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
				Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)
				Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte

Processi primari

LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
	C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale	
	C1.4 SERVIZI DIGITALI	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail	
		C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche	
	C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.5.1 Certificazioni per l'estero	Rilascio certificati di origine	
			Rilascio carnet ATA	
			Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	
			Rilascio/convalida codice meccanografico	
			Rilascio certificato di libera vendita	
		C2.1 PROTESTI	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
				Gestione dell'eventuale contenzioso
C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti			Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	
C2.2 BREVETTI E MARCHI		C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	
			Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.	
			Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	
			Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	
			Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	
		Visure brevetti/marchi/design		
		C2.2.2 Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	
		C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB	
C2.3 PREZZI E BORSA MERCI		C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	
			Gestione listini prezzi (es. opere edili)	
			Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	
			Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	
		C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	
Gestione Borsa merci e sale di contrattazione				

Processi primari

LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.4 AMBIENTE	C2.4.1 Gestione adempimenti in materia ambientale	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)
				Rilascio USB sistema Sistri
				Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori
				Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche
				Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
				Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati
		C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID
				Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
				Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
				Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
				Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
				Coordinamento
		C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	
			Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	
		C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni
				Gestione Conciliazioni
				Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori
				Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori
	C2.6.2 Gestione Arbitrati		Gestione Arbitrati	
			Nomina arbitro unico	
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	

Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
		C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.) Gestione organismo di controllo
		C2.7.3 Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
		C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti Emissione pareri su clausole inique nei contratti
		C2.7.5 Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
	C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
		C2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio

Processi primari

					LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
					MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici				
				Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale				
				Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio				
			D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti				
				Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)				
			D1.1.3 Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche				
		D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL’ESTERNO	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.)				
				Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)				
			D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)				
				Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)				
		D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)				
				Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli)				
				Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)				
			D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità				
				Sostegno al Trasferimento Tecnologico				
			D1.3.3 Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione				
				Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)				
				Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming				
			D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi				
				Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese				
			D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale				
				Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale				
				Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera				
				Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali				

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
	NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.	Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A. ☐ la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013; ☐ l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase; ☐ l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza; ☐ il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	
MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.
MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente		MTU5 - Adozione di un Codice etico
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i>)	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)	...	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato	...	MTU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i>)	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	...	MTU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	...	MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	...	MTU10 - Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	...	MTU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati
MO12 - patti di integrità	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media	...	MTU12 - Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	...	MTU13 - Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza
MO14 - provvedimenti disciplinari	MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale,	...	MTU14 - Obblighi di informazione/comunicazione al RPC per proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza (importi rilevanti)
	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	...	MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria
	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale	...	MTU 16 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti
	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	...	MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse
	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	...	MTU18 - Effettuazione di consultazioni collettive e/o incorciate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	...	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale
		...	MTU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale	Grado di rischio
--	------------------

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Basso	4,5	
--	---	-----	--

Basso 4

[illegible][illegible]

Basso 3,2

[illegible]

A.03 Conferimento di incarichi di incarichi di collaborazione					Basso 6								
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina			
	Prob.	6	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	31/12/2016
	3		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	31/12/2016
	Impatto		Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Segretario Generale	MO11: Segretario Generale/ Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità; MT2: Segretario Generale	31/12/2016
	2		Inserimento delle risorse	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	31/12/2016
A.04 Contratti di somministrazione lavoro					Basso 6								
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina			
	Prob.	6	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	31/12/2016
	2.666667		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	31/12/2016
	Impatto		Richiesta alla società di somministrazione e ricezione CV	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	31/12/2016
	2.25		Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	31/12/2016
			Inserimento delle risorse	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	31/12/2016
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)					Basso 5.25								
A.05 Attivazioni e di distacchi comandi di personale (in uscita)	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina			
	Prob.	5,25	Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del Procedimento/Ufficio Personale	Segretario Generale	31/12/2016
	2,333333		Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del Procedimento/Ufficio Personale	MO11: Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità - MT1: Segretario Generale	31/12/2016
		Formalizzazione della convenzione	RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		Segretario Generale	MO11: Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità - MT3: Segretario Generale	31/12/2016	

[illegible]

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	Basso 	5,625
--	---	-------

[illegible]

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)

Grado di rischio

B.01 Programmazione del fabbisogno					Basso  4.5								
B.01 Programmazi one del fabbisogno	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			RACCOMANDATO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	4.5	Analisi e definizione del fabbisogno	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	31/12/2016
	2		Redazione e aggiornamento del piano triennale degli appalti	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	31/12/2016
	Impatto 2,25												

B.02 Progettazione della strategia di acquisto					Basso		6						
Valutazione del rischio			Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	RACCOMANDATO		selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPIAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
B.02 Progettazione della strategia di acquisto	Prob.	6	consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile Procedimento/UOS Provveditorato	MO4: Responsabile del Procedimento - MT1: Segretario Generale	31/12/2016
	3		nomina del responsabile del procedimento	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. "whistleblowing")		MT2 - Informalizzazione dei processi		Urgente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità	Segretario Generale	31/12/2016
	Impatto		individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Urgente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità	MO11: Urgente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità	31/12/2016
			individuazione degli elementi essenziali del contratto	RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Urgente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità	Segretario Generale	31/12/2016
			determinazione dell'importo del contratto	RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Urgente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità	MO11: Urgente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità	31/12/2016
			sceita della procedura di aggiudicazione (procedura negoziata)	RB.32 definizione di una soluzione/risultato non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Urgente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità	Segretario Generale	31/12/2016
			predisposizione di atti e documenti di gara	RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale	31/12/2016
			definizione dei criteri di partecipazione	gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale	31/12/2016
			definizione del criterio di aggiudicazione	RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale	31/12/2016
			definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale	31/12/2016

B.03 Selezione del contraente					Basso 6,66666667								
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
	RACCOMANDATO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					

B.03 Selezione del contraente	Prob.	6,66666667	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Responsabile procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale	31/12/2016
	3,333333		fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Responsabile procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale	31/12/2016
	Impatto		trattamento e custodia della documentazione di gara	RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Responsabile del procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale	31/12/2016
			nomina della commissione di gara	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	Segretario Generale	31/12/2016
			gestione delle sedute di gara	RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	Segretario Generale	31/12/2016
			verifica dei requisiti di partecipazione	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	Segretario Generale	31/12/2016
			valutazione delle offerte	RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	Segretario Generale	31/12/2016
			verifica dell'anomalia delle offerte	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)		MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	Segretario Generale	31/12/2016

			aggiudicazione provvisoria	RB.20 alterazione della graduatoria	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	Segretario Generale	31/12/2016
			annullamento della gara	bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	Segretario Generale	31/12/2016
			gestione di elenchi o albi di operatori economici	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile Procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale	31/12/2016

B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Basso	3,125
---	-------	-------

B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			RACCOMANDATO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	3.125	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità	Segretario Generale	31/12/2016
			effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del Procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale	31/12/2016
	Impatto		formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del Procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale	31/12/2016
			stipula del contratto	RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità	Segretario Generale	31/12/2016
	1,25												

B.05 Esecuzione del contratto	Basso	8,75
-------------------------------	-------	------

Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
		RACCOMANDATO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.05 Esecuzione del contratto	Prob.	approvazione delle modifiche al contratto originario	RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali		Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	Segretario Generale	31/12/2016
	5	autorizzazione al subappalto	RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	Segretario Generale	31/12/2016
	Impatto	ammissione delle varianti	RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	Segretario Generale	31/12/2016
		verifiche in corso di esecuzione	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali		Responsabile del Procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale-Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	31/12/2016
		verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (PSC, DUVRI)	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del Procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale-Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	31/12/2016
		apposizione di riserve	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	Dirigente Area Amministrativa, Anagrafica, Studi e Qualità, MT1	31/12/2016
		gestione delle controversie	RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità	Segretario Generale	31/12/2016
		effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del Procedimento/Ufficio Provveditorato	Segretario Generale	31/12/2016

B.06 Rendicontazione del contratto	Basso	4,666666667
------------------------------------	-------	-------------

[illegible]

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
---	------------------

Grado di rischio

C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Basso	2,708333333
---	---	-------------

2.708333333

[illegible]

C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	Basso	3,5
---	-------	-----

3,5

3,5

[illegible]

C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	Basso	3,5
--	---	-----

3.5

[illegible]

C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli					Basso  6,333333333								
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	6,33333333	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Responsabile del Procedimento	Segretario Generale	31/12/2016		
	3,166667												
	Impatto												
	2												

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible]

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati					Basso		5,25						
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	5,25	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	31/12/2016
	3,5		Predisposizione bando o regolamento	RD.18 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	31/12/2016
	Impatto		Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	31/12/2016
			Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del Procedimento	Segretario Generale	31/12/2016
			Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Segretario Generale	31/12/2016
			Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	MO11: De dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità; MT1: Segretario Generale	31/12/2016

D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	Basso 8,333333333	
--	---	--

Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
		FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	Prob.	individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	31/12/2016
	4,166667	Selezione possibili partner	RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	31/12/2016
	Impatto 2	Stipula convenzione/protocollo d'intesa	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	MO11: Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità/Segretario Generale -	31/12/2016
		Predisposizione bando (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	31/12/2016
		Pubblicazione bando e ricezione candidature (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del Procedimento	Segretario Generale	31/12/2016
	8,333333333	Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del Procedimento	MO4: Responsabile del procedimento; MT1: Segretario Generale	31/12/2016
		Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Segretario Generale	31/12/2016

		Erogazione dell'incentivo/ sovvenzione/ contributo al candidato o al partner	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del Procedimento	MO11: Dirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità/Segretario Generale - MT1: Segretario Generale	31/12/2016	
--	--	--	--	--	---	---------------------------------	--	--	--	----------------------------------	---	------------	--

Scheda rischio AREA E

C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale

Basso	3,33333333
-------	------------

3,33333333	
------------	--

[illegible]

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti

Basso	3.333333333
-------	-------------

3.333333333	
-------------	--

[illegible]

C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo					Basso		3,33333333						
C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	3,33333333		RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del Procedimento	MO4: Responsabile del Procedimento - MT2: Segretario Generale	31/12/2016
	2,666667												
	Impatto												
	1,25												
C.2.7.3 Regolamentazione del mercato					Basso		5,83333333						
C.2.7.3 Regolamenta zione del mercato	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	5,83333333		RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del Procedimento	Segretario Generale	31/12/2016
	4,666667												
	Impatto												
	1,25												
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie					Basso		3,75						
C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	3,75		RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del Procedimento	MO4: Responsabile del Procedimento, MT1: Segretario Generale	31/12/2016
	2,5												
	Impatto												
	1,5												
C.2.7.5 Manifestazioni a premio					Basso		3,75						
	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
			FACOLTATIVO	selezionare voce dal menù a tendina	CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA	selezionare voce dal menù a tendina	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			

[illegible][illegible][illegible]

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie	Grado di rischio
-----------------------------------	------------------

Grado di rischio

C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni

100

4.25

[illegible]

4,25

[illegible]