

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
VITERBO

DELIBERA N. 1.1 DEL 08.02.2017

OGGETTO: Piano triennale integrato di prevenzione della corruzione, per la trasparenza e l'integrità e Performance – triennio 2017 – 2019 : approvazione

Il Presidente richiama all'attenzione dei presenti le disposizioni introdotte dal Decreto Legislativo n. 150 del 2009 in materia di ottimizzazione del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

La pubblicazione del Decreto, ricorda il Presidente, ha segnato l'avvio di un percorso complesso e articolato per le organizzazioni pubbliche, che afferma o riafferma con decisione concetti chiave quali trasparenza, integrità, valutazione delle performance, merito e premialità: concetti sui quali la Camera di Commercio è tenuta a confrontarsi ad inizio di ogni anno dando avvio al Ciclo di gestione della performance con l'approvazione del Piano triennale della Performance.

Il Presidente ricorda altresì che la disciplina sulla trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni è stata oggetto, nel corso dell'ultimo anno, di significativi interventi normativi. In particolare il D. Lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", ha consolidato il principio della trasparenza come uno degli assi portanti delle politiche anticorruzione in quanto favorisce il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità, sostanziandosi in uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione.

La novità principale introdotta dal d.lgs. 97/2016 consiste nell'abrogazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sostituito da un'apposita sezione da inserirsi nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, nella quale sono evidenziati solo i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto stesso.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui sopra, introdotto dalla legge 190 del 6 novembre 2012, assume così un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere non solo gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo ma ora anche la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

Il Piano è lo strumento mediante il quale la P.A. definisce la propria valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, realizzando una vera e propria mappatura del rischio.

Il Decreto Legislativo n. 97/2016 ha operato la sistematizzazione ed il coordinamento dei principali obblighi vigenti e ne ha introdotti di nuovi come l'istituto dell'accesso civico generalizzato mediante il quale è consentito a chiunque di accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, ciò al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere modificando la partecipazione al dibattito pubblico.

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA

VITERBO

Al termine del proprio intervento il Presidente lascia quindi la parola al Segretario Generale per l'illustrazione di dettaglio.

Il Dott. Monzillo precisa che Piano Anticorruzione, Trasparenza – Integrità e Performance sono piani triennali aggiornati annualmente secondo la logica della programmazione scorrevole, tenendo conto di eventuali modifiche normative, dei principi e delle regole individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione, delle indicazioni fornite, dall'A.N.A.C., dal Dipartimento della Funzione Pubblica e da Unioncamere che predispone linee guida valide per l'intero sistema camerale.

Imprescindibile ai fini dell'aggiornamento anche la correlazione con gli obiettivi strategici posti dagli Organi di indirizzo politico dell'Ente tanto che il Piano della Performance contempla, fra gli altri, obiettivi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione descrive il processo, articolato in fasi fra loro collegate concettualmente e temporalmente, attraverso il quale si formula una strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Partendo dall'analisi dell'organizzazione, delle regole e delle prassi di funzionamento si evidenziano le così dette "aree sensibili" ovvero quelle nel cui ambito possono teoricamente verificarsi episodi di corruzione.

A tal fine è utilizzata la mappa dei processi gestiti dalla Camera di Commercio, elaborata da Unioncamere ed identica per tutti gli Enti Camerali, in cui sono dettagliate le singole azioni, ovvero attività che compongono i vari processi.

Per ogni azione viene analizzato il rischio connesso, graduato in base alla probabilità e all'impatto.

Come lo scorso anno, in armonia con quanto indicato da Unioncamere, si ritiene opportuno continuare a concentrare l'attenzione sulle aree di attività individuate quali aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni nel Piano Nazionale Anticorruzione. In osservanza all'invito del legislatore, già nel 2015 è stata inoltre 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 l'area F) dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie.

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

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
VITERBO

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

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
VITERBO

	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

Al Piano sono allegati la Mappa dei Processi e le schede di rischio che analizzano per le Aree di rischio obbligatorie comuni a tutte le P.A., individuate nel P.N.A. la categoria di rischio, la probabilità, l'impatto e le misure obbligatorie e facoltative per contrastare il fenomeno. Sono individuate come obbligatorie le seguenti misure:

1. Formazione:
2. Rotazione del personale
3. Codice di comportamento
4. Trasparenza.

Il Relatore prosegue evidenziando che, per quanto già espressamente ricordato dal Presidente, parte integrante e sostanziale del Piano Anticorruzione è la sezione dedicata alla Trasparenza.

Tale sezione è stata redatta tenendo conto delle novità normative di ultima adozione e delle indicazioni fornite, dall'A.N.A.C., dal Dipartimento della Funzione Pubblica e da Unioncamere che predispone linee guida valide per l'intero sistema camerale nonché sulla base degli adempimenti cui l'Ente camerale è tenuto in termini di trasparenza ed integrità con particolare riferimento allo sviluppo ed alla pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione dedicata di facile accesso e consultazione denominata **"Amministrazione Trasparente"**, dei seguenti contenuti:

- 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;

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA

VITERBO

- q. Pagamenti dell'amministrazione;
- r. Opere pubbliche
- s. Pianificazione e governo del territorio
- t. Informazioni ambientali
- u. Altri contenuti.
- v. Interventi straordinari di emergenza

Gli obiettivi programmatici in termini di trasparenza ed anticorruzione confluiscono nel Piano Triennale della Performance.

Al riguardo il Segretario Generale riferisce che il Decreto prevede che ogni anno le Amministrazioni redigano e pubblichino un documento programmatico triennale denominato Piano della Performance dove vengono individuati ed esplicitati *"...gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori"*.

Si tratta di un Piano triennale a scorrimento in cui sono individuati gli indicatori ed i target di risultato degli obiettivi programmatici pluriennali per il triennio 2017-2019.

La redazione del Piano risente fortemente dei contenuti della programmazione fin qui condotta dalla Camera sulla base delle scadenze e dei passaggi decisionali previsti dal D.P.R. n. 254/2005 "Regolamento sulla gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio" nonché del D.M. 27/3/2013 con cui sono state diramate nuove indicazioni in merito alla predisposizione dei documenti di bilancio delle Amministrazioni facenti parte del bilancio consolidato della Pubblica Amministrazione.

Il D.P.C.M. del 12 dicembre 2012 definisce le **missioni** come le "funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni pubbliche nell'utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali ad essi destinate" e i **programmi** "quali aggregati omogenei di attività realizzate dall'amministrazione volte a perseguire le finalità individuate nell'ambito delle missioni".

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

- Valorizzazione dell'Ente Camerale quale **Punto singolo di contatto per imprese e professionisti**;
- **Marketing territoriale**;
- **Sviluppo del sistema imprenditoriale locale**;
- **Internazionalizzazione**;
- **Innovazione e sviluppo delle eccellenze**;
- **Diffusione dei servizi di regolazione del mercato e di tutela del consumatore**;
- **Miglioramento della Qualità del Lavoro nelle imprese**;
- **Semplificazione amministrativa, innovazione, miglioramento e promozione dei servizi del sistema camerale**.

Tenendo conto di questa nuova rappresentazione delle attività camerali, si è proceduto, sulla base delle strategie delineate nel documento pluriennale approvato per il quinquennio 2015-2019, a

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA

VITERBO

costruire un quadro di raccordo tra dette linee strategiche e le attività corrispondenti con i programmi e le missioni stabiliti dal Mi.S.E. .

Il Relatore passa quindi ad illustrare gli aspetti di dettaglio ed i contenuti del documento che viene sottoposto all'attenzione della Giunta camerale per la relativa adozione.

Nel Piano della Performance sono declinati anche gli obiettivi individuali della Dirigenza per l'anno 2017.

Il sistema di valutazione del Segretario Generale e della Dirigenza, deliberato nella seduta del 25 gennaio 2013 ed aggiornato con delibera della Giunta Camerale n. 2.11 del 13.02.2015, prevede la correlazione di una parte della retribuzione di risultato ai risultati complessivi dell'Ente sulla base di target definiti annualmente rispetto agli indici "progettuale-strategico", "economico-finanziario" e "gestionale", parametri che sono presi a base di riferimento anche per la valutazione del personale non dirigenziale.

L'indice progettuale-strategico misura il raggiungimento dei risultati strategici dell'Ente attraverso gli obiettivi di carattere operativo e generale predefiniti per l'anno di riferimento.

Il **target** individuato rispetto a tale fattore è pari all' **80%** degli obiettivi sul totale generale preventivamente definito in sede di Relazione Previsionale e programmatica.

Occorre invece definire i target relativi all'indice "economico-finanziario" e all'indice "gestionale" relativi all'anno 2017 su cui basare poi la valutazione del personale dirigenziale e non, a fine anno.

Per quanto riguarda **l'indice "economico-finanziario"** è possibile prendere a riferimento il rapporto tra costi di struttura (al netto di tasse e imposte, quote associative e conferimenti allo Stato) e proventi correnti (al netto fondo svalutazione crediti e contributi fondo perequativo). Tale indice, consente, infatti, di valutare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa in un contesto peraltro già caratterizzato da forti vincoli in materia di spesa e di risorse umane. Tenuto conto dell'andamento di tale indicatore nell'ultimo triennio e della tendenza ad una riduzione dei proventi per effetto della rilevante incidenza del taglio del diritto annuale, si ritiene congruo definire un **target annuo non superiore a 1,02**.

Relativamente all'indice di assenteismo, è possibile prendere a base di riferimento la media del triennio che si attesta **intorno al 7,03%** con un valore medio **dell'anno 2016 pari al 5,49%** facendo ritenere congrua una percentuale di riferimento del **8,5%** che tiene prudenzialmente conto di situazioni particolari già in essere ed ulteriori eventuali impreviste ed imprevedibili.

Al termine,

LA GIUNTA

- Ascoltata la relazione del Presidente;
- Preso atto dei riferimenti del Segretario Generale,
- Visto il D.Lgs. 150 del 27.10.2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Preso atto della legge 190 del 6 novembre 2012;
- Viste le disposizioni di cui al D.lgs. n. 33/2013;

**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
VITERBO**

- Viste le disposizioni di cui al D. Lgs. 97/2016;
- Tenuto conto delle indicazioni derivanti dall'aggiornamento del P.N.A. a cui l'A.N.A.C. ha provveduto con delibera n. 831 del 03/08/2016;
- Tenuto conto della delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 con cui l'A.N.A.C. ha emesso le «Prime linee guida recanti le indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016»
- Unanime,

DELIBERA

- di adottare il Piano triennale integrato di prevenzione della corruzione, per la trasparenza e l'integrità e Performance – triennio 2017 – 2019 che, allegato al presente atto, ne forma parte integrante;
- di dare divulgazione al Piano secondo le forme di pubblicità previste dal D. Lgs.vo 150/2009;
- di assegnare al Segretario Generale Dott. Francesco Monzillo, per l'anno 2017, gli obiettivi di programmazione, gestione e coordinamento che risultano dall'allegato Piano della Performance;
- di individuare i seguenti parametri il cui raggiungimento è propedeutico alla corresponsione del compenso incentivante del personale non dirigenziale e della retribuzione di risultato del Segretario Generale e dei Dirigenti secondo le modalità previste dai rispettivi regolamenti di disciplina del sistema di valutazione;
- indice progettuale-strategico: conseguimento degli obiettivi sul totale generale preventivamente definito in sede di Relazione Previsionale e programmatica in misura non inferiore all'80%;
- indice economico-finanziario: rapporto tra costi di struttura (al netto di imposte e tasse, quote associative e conferimenti allo Stato) e proventi correnti (al netto fondo svalutazione crediti e contributi fondo perequativo): non superiore a 1,02.
- indice di assenteismo: non superiore all'8,5%.

IL SEGRETARIO
(Francesco MONZILLO)

IL PRESIDENTE
(Domenico MERLANI)

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

Triennio 2017-2019

Approvato con delibera di Giunta camerale n. 1.1 del 08.02.2017

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA: Presentazione del Piano

- 2.1. Il processo di elaborazione e adozione del p.t.p.c.
- 2.2. Rapporto sull'annualità 2016. Obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2017-2019
- 2.3 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
- 2.4 Il coinvolgimento degli stakeholder
- 2.5 Modalità di adozione del Piano

AREE DI RISCHIO

- 2.6 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio
- 2.7 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni
- 2.8 Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio
- 2.9 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori
- 2.10 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.

- 2.11 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione
- 2.12 La formazione in tema di corruzione
- 2.13 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

3. LA TRASPARENZA

4. IL PIANO DELLA PERFORMANCE

PREMESSA: Presentazione del piano

1. ALBERO DELLA PERFORMANCE

- 1.1 Obiettivi Strategici ed indicatori di outcome
- 1.2. Obiettivi Strategici in materia di trasparenza e anticorruzione
- 1.3. Obiettivi assegnati al personale dirigenziale

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

- 2.1. Sintesi del progetto seguito e dei soggetti coinvolti
- 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 interno di riferimento

Mandato istituzionale, missione e servizi

- **Il mandato istituzionale**

La Camera di Commercio svolge *“nell’ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all’articolo 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell’ambito delle economie locali”*, in base a quanto stabilito dal recente D.Lgs. n. 219 del 25 novembre 2016 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 e formazione, dell’innovazione, della semplificazione, della valorizzazione del patrimonio culturale nonché dello sviluppo e promozione del turismo, dell’orientamento al lavoro e alle professioni, del supporto all’incontro domanda offerta di lavoro, del supporto e assistenza anche organizzativa alle imprese per la preparazione ai mercati internazionali, la tutela del mercato e della fede pubblica, sono state individuati quali ambiti specifici di intervento in relazione alle potenzialità e alle competenze dell’Ente camerale. In questa direzione si sviluppa l’attività descritta nelle pagine che seguono in cui si conferma la volontà a porre in essere strumenti finalizzati a promuovere e sostenere lo sviluppo del sistema imprenditoriale locale, nel quadro dei moderni processi di produzione e di una competitività che in Italia e nel mondo sempre più incalzante, attraverso il dialogo permanente con le imprese e con le organizzazioni imprenditoriali.

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

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

www.vt.camcom.it

- **STATUTO:**

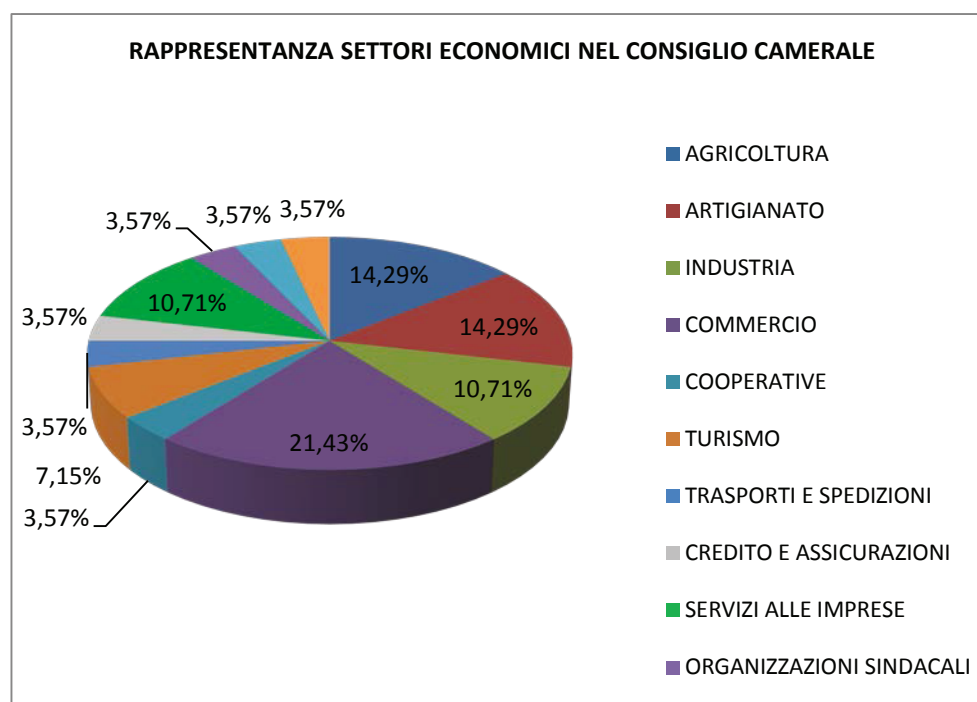
http://www.vt.camcom.it/it/chi-siamo_31/mission_41/

- **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.

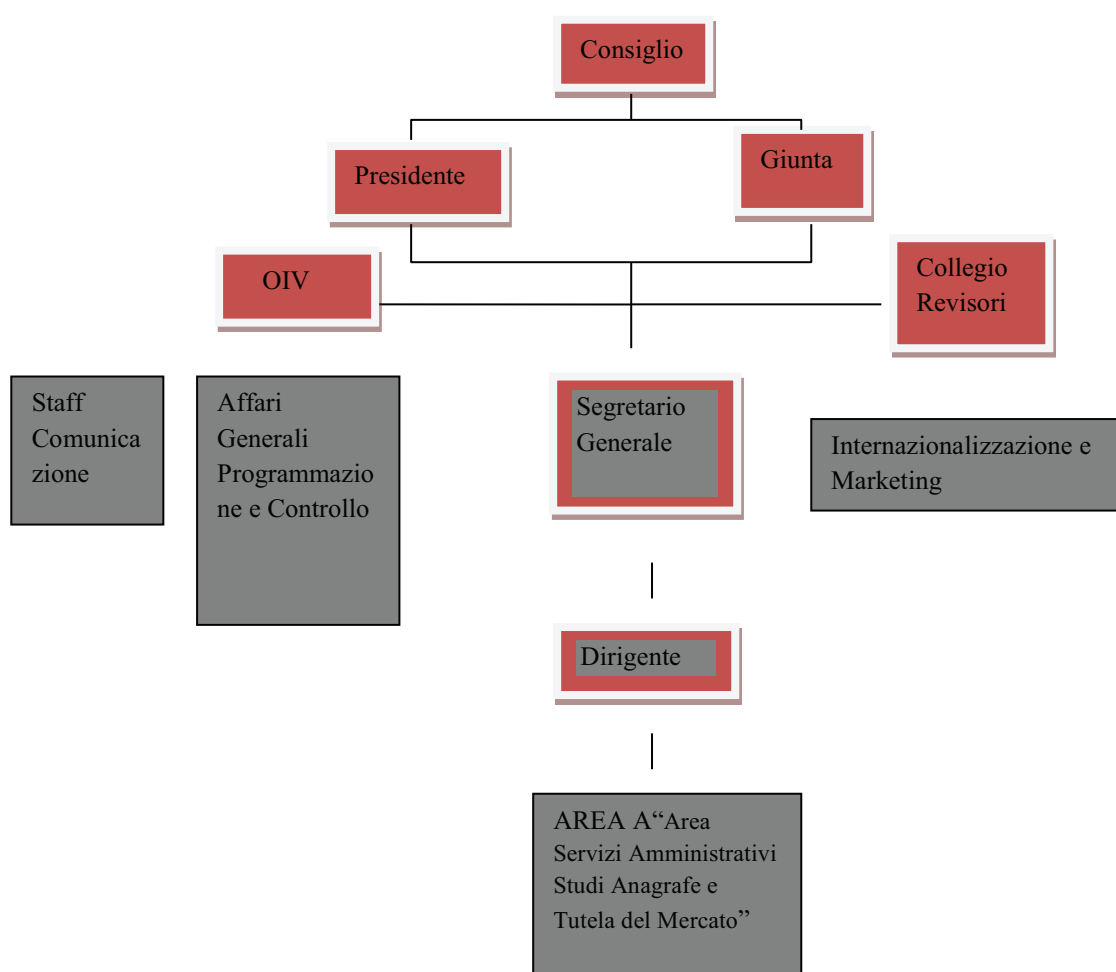
La Camera di Commercio è amministrata dalla Giunta, formata dal Presidente più 8 membri, eletta dal Consiglio, con funzioni di indirizzo, formato a sua volta da 28 consiglieri espressi dalle categorie economiche maggiormente rappresentative della provincia. Le funzioni di controllo sono affidate al Collegio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



Al momento della predisposizione della previsione economica 2016 non è stato ancora adottato il piano occupazionale per il 2017-2019.

Al riguardo occorre precisare che le norme introdotte nel passato, volte a contenere le assunzioni a tempo indeterminato nella pubblica amministrazione, sono scadute il 31/12/2015. La legge 135/2012 e la legge 125/2013 stabiliscono che a decorrere dall'1/1/2016 le CCIAA possano procedere ad assunzioni pari al 100% del personale cessato nell'anno precedente e/o negli anni ancora precedenti, per le quali non si è proceduto ad assunzioni stante le limitazioni precisando però che "l'attribuzione del personale da assumere e da assegnare alle Camere di Commercio è demandata ad una apposita commissione presso Unioncamere". Di fatto tale commissione non ha emanato alcuna indicazione anche alla luce del nuovo contesto verificatosi a seguito della pubblicazione della legge di riforma del sistema camerale e dei contenuti del decreto legislativo (n. 259 del 25.11.2016) . L'art. 3 al comma 9 dispone che " Fino al completamento delle procedure di mobilità di cui al presente articolo, alle camere di commercio è in ogni caso vietata, a pena di nullità, l'assunzione o l'impiego di nuovo personale o il ricorso a qualsiasi tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione.

Da segnalare che subito dopo l'emanazione della legge 114/2015 e delle ipotesi di decreto legislativo diverse unità di personale hanno richiesto il "nulla osta" per possibili comandi presso altre amministrazioni : al momento le unità di personale in posizione di comando sono 3 e tutte di categoria C. E' possibile che nel corso del 2017 tali comandi vengano prorogati e/o diano luogo a delle cessazioni sulla base dei possibili bandi di "mobilità" indetti dalle suddette Amministrazioni. Inoltre a decorrere dal 30 dicembre 2016 si è avuta una cessazione con diritto alla conservazione del posto per un massimo di sei mesi.

Resta comunque fermo che la Camera dovrà comunque erogare i servizi a cui è tenuta sulla base delle disposizioni in vigore e in funzione del programma come individuato nella relazione previsionale e programmatica per l'anno 2017 : di conseguenza, il Segretario Generale, responsabile della gestione del personale, individuerà l'organizzazione più confacente per la relativa realizzazione tenendo presente anche delle risorse umane a disposizione nel rispetto delle vigenti disposizioni normative.

La struttura organizzativa è 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	53
	Totale	54
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	34
		Profilo D	16
	Dirigenti		1
	TOTALE		54

(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	34	4
C tempo parziale non inf. 60%	1	0	1
B3 tempo pieno	1	1	0
A tempo pieno	2	2	0
TOTALI	65	54	11

(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 una 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 2015*
Quota media di retribuzione (euro)	32.732,89
Quota media di produttività (euro)	4.434,80
N. progressioni orizzontali	14
N. richieste di trasferimento ad altre amministrazioni	1
Dati generali sulla gestione del personale interno	
	Anno 2016**
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 2015.

** i dati sulla retribuzione saranno aggiornati con il conto annuale 2016.

Il benessere organizzativo

L'Amministrazione non dispone di una indagine realizzata lo scorso anno per cui ai fini della programmazione tiene conto dei risultati emergenti dall'indagine condotta nell'anno 2015.

L'indagine è curata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, secondo quanto previsto dall'articolo 14, co. 5, del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., 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.

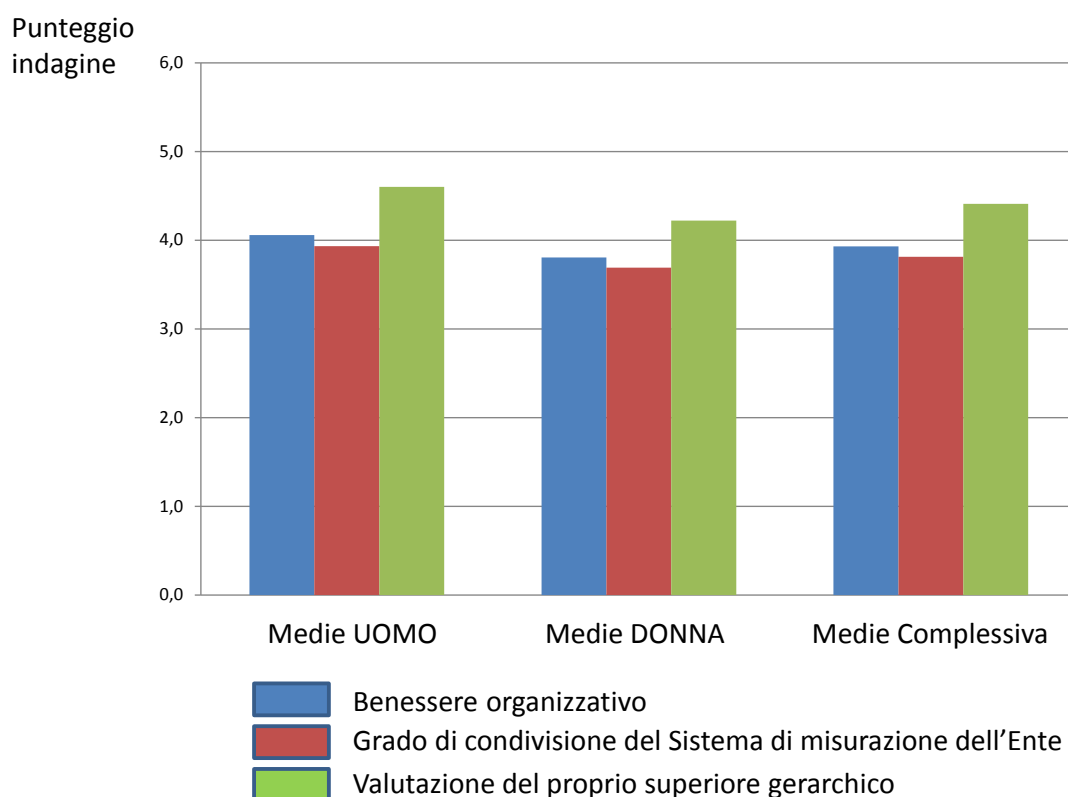
	MEDIA		
Grado di condivisione del sistema	UOMINI	DONNE	COMPLESSIVA
L - Il funzionamento del sistema	3,7	3,2	3,4
M - La mia organizzazione	4,1	4,1	4,1
N - Le mie performance	4,0	3,7	3,9
Totale complessivo	3,9	3,7	3,8

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.



	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 2016	Previsione 2017	Pre-consuntivo 2016	Previsione 2017
Proventi Gestione Corrente	5.887.910	4.397.043	587.608	421.238
Oneri Gestione Corrente	-5.892.573	-5.268.342	373.019	324.353

(fonte: Atto del Consiglio n. 108.341 del 20.12.2016)

Dettaglio Oneri correnti

Tabella 6

	Camera di Commercio		Azienda Speciale	
	Pre-consuntivo 2016	Previsione 2017	Pre-consuntivo 2016	Previsione 2017
Spese per il personale	-2.466.718	-2.414.916	-255.354	-225.684
Spese di funzionamento	-1.667.421	-1.566.100	-96.413	-76.069
Interventi economici	-353.151	-210.000	-210.092	-96.500
Ammortamenti e accantonamenti	-1.405.282	-1.077.327	-11.900	-11.900

(fonte: Atto del Consiglio n. 108.341 del 20.12.2016)

- **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.

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 4 siti internet: www.vt.camcom.it; www.tusciaviterbese.it; www.cefes.org, 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 nel 2015 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.

Al fine di potenziare gli strumenti di comunicazione e di erogazione dei servizi l'attività della Camera si è incentrata inoltre sui seguenti filoni di intervento:

- Miglioramento della qualità ed interoperabilità dei siti internet;

- Organizzazione di giornate dedicate alla divulgazione delle informazioni inerenti i servizi camerali e i dati inerenti le attività ed i progetti attuati e/o in essere come il Welcome Day e la Giornata della Trasparenza;

- Realizzazione delle newsletter "Tuscia economica" divulgata telematicamente con cadenza quindicinale al fine di dare notizia circa le principali iniziative poste in essere dall'Ente e dalle altre Pubbliche Istituzioni Locali e Regionali e 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

Il contesto esterno di riferimento

Premessa

Tra il 2015 e il 2016, l'economia mondiale ha risentito delle tensioni e delle incertezze del quadro politico internazionale e la sua crescita si è rivelata più fragile ed incerta rispetto alle aspettative.

Una serie di fattori sta concretizzando, anche nelle aree geo economiche più dinamiche, la temuta stagnazione: rallentamento e invecchiamento demografici, minori guadagni di produttività generati dalle attuali innovazioni, dispersione di capitale umano a causa dell'alta

disoccupazione, ridotto tasso di accumulazione del capitale, fisiologico rallentamento dei paesi emergenti (Cina in testa), strisciante protezionismo.

In tale contesto di accresciuta turbolenza globale, l'economia italiana presenta una debolezza superiore all'atteso.

Secondo le previsioni, il 2016 rischia di chiudersi con una crescita del PIL più contenuta rispetto alle aspettative e compresa fra lo 0,7% e lo 0,8%, mentre le attese per il prossimo anno vedono un incremento di poco superiore al mezzo punto percentuale, a causa di una domanda interna che stenta a decollare.

Tutto questo fa emergere con forza la questione del divario di crescita tra l'Italia e gli altri Paesi Europei che pure in media non sono brillanti.

Nel medio termine la crescita italiana è risultata più lenta dei nostri competitors: tra il 2000 e il 2015 il PIL italiano è sceso dello 0,5%, quelli tedesco e francese sono aumentati del 18% e lo spagnolo del 24%.

In questo panorama emergono comunque segnali positivi. Il registro delle imprese delle Camere di Commercio segnala un ritorno del ritmo di crescita ai livelli pre crisi del 2007 (+0,75%), le esportazioni verso i mercati europei segnano una percentuale positiva (+2,1% su base annua), gli occupati sono aumentati di 770.000 unità dal punto minimo dell'estate 2013 ed il tasso di occupazione è tornato ai livelli di metà 2009 e negli ultimi mesi anche la disoccupazione giovanile sembra ridursi.

In questo contesto il problema della stagnazione della produttività e il declino della popolazione in età lavorativa richiamano l'esigenza di spingere ulteriormente sugli investimenti, fisici ed in capitale umano, sulla semplificazione e sull'efficienza, in primo luogo accompagnando l'organizzazione e i processi, pubblici e privati, verso la trasformazione digitale.

Il sistema imprenditoriale

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

Nel complesso, le imprese registrate nel viterbese ammontano a 37.668 unità, delle quali 33.258, pari all'88,3%, 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 7.555 imprese attive, dalle costruzioni 4.694 e dal manifatturiero, con quasi 2 mila imprese attive. Al di là di questi macro settori, occorre ricordare i numerosi comparti del terziario, tra i quali 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, dalle attività immobiliari (720 imprese), dalle attività professionali e scientifiche (629 imprese), dalle imprese di trasporto e magazzinaggio (511 imprese), e da quelle finanziarie e assicurative (550). Accanto a dato del numero delle imprese in valore assoluto a fine 2015, è possibile osservare i dati relativi alle nuove iscrizioni e cessazioni; nel complesso, salvo alcune

eccezioni, molti settori economici registrano un numero di cessazioni superiore a quello delle iscrizioni, un fenomeno che mette in mostra un processo di ridimensionamento del tessuto imprenditoriale locale e una trasversalità territoriale e settoriale degli effetti della crisi economica. Il saldo tra le nuove imprese e quelle che chiudono è negativo per le attività manifatturiere, le costruzioni e il commercio. Presentano un saldo negativo anche i servizi di trasporto e magazzinaggio, quelli di alloggio e ristorazione, le attività immobiliari e quelle finanziarie e assicurative. Si rileva un segno positivo per l'agricoltura, mentre si registra una sostanziale stabilità tra gli altri comparti.

In questo contesto occorre sottolineare che il numero di imprese di un settore oltre che delle iscrizioni e cessazioni può risentire anche dei cambiamenti di attività; per questo motivo non sempre la presenza di un saldo negativo tra imprese iscritte e cessate porta ad un ridimensionamento di un settore che può ampliarsi o ridursi, anche a seguito di cambiamenti di attività di imprese già esistenti. La variazione del numero di imprese complessivo consente meglio, rispetto al semplice saldo tra iscritte e cessate, di rilevare la presenza di un processo di crescita o riduzione dei settori di attività; osservando la variazione del numero di aziende attive si conferma il ridimensionamento del manifatturiero (-0,3%), delle costruzioni (-2,3%), del commercio (-0,8%) e dei servizi di alloggio e ristorazione (-0,8%); in crescita risultano il settore dell'agricoltura (0,8%) dei servizi di trasporto e magazzinaggio (0,2%), le attività immobiliari (2,3%), le attività finanziarie e assicurative (0,7%), e quelle di noleggio ed agenzie di viaggio (1,0%). Importanti inoltre tre specifici target di imprenditori, le donne, i giovani e gli stranieri, che rappresentano rispettivamente il 27%, il 10,1% e il 6,7% delle imprese complessivamente presenti nel territorio provinciale.

Nell'anno 2016, si è registrato un movimento anagrafico negativo delle imprese nella provincia di Viterbo, rispetto all'anno 2015. Dai dati ufficiali Unioncamere - InfoCamere sulla natalità e mortalità delle imprese, il saldo della 2016 per la provincia di Viterbo, è negativo con 2.314 imprese iscritte e 2.450 imprese cancellate, con un tasso di crescita del -0,36% al netto delle cancellazioni d'ufficio effettuate nel periodo.

Dinamiche demografiche e mercato del lavoro

Un aspetto particolarmente importante nell'analisi economica di un territorio è rappresentato dalle caratteristiche e dalle dinamiche demografiche.

Il progressivo invecchiamento demografico, segnalato anche dall'Istat nel recente Rapporto Annuale 2016, assume particolare rilevanza soprattutto in ragione delle sue conseguenze sociali ed economiche.

Anche la popolazione della provincia di Viterbo infatti, composta da circa 322 mila abitanti, risente di una elevata anzianità: la popolazione con 0-14 anni rappresenta appena il 12,5% (a fronte del

13,8% regionale) mentre quella con 65 e oltre il 22,7% (contro il 20,7% del Lazio).

Elevato è anche l'indice di struttura che indica il grado di invecchiamento della popolazione attiva, costituito dal rapporto tra la popolazione di 40-64 anni e quella con 15-39 anni. Tra gli indicatori della struttura della popolazione si sottolinea un saldo naturale negativo nel corso degli ultimi cinque anni (-3,7% nel 2014) che sta portando ad un graduale ridimensionamento della popolazione di cittadinanza italiana mentre dal 2009 è sempre positivo il saldo migratorio con una crescita della popolazione straniera, che rappresenta nel 2015 il 9,3% di quella complessiva.

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. Nel 2014 l'occupazione provinciale era cresciuta del 7,3% ma nel 2015 il numero degli occupati è diminuito di nuovo dello 0,9%. Analogamente, la disoccupazione, che negli ultimi anni è sempre cresciuta, nel 2015 subisce un calo, -15,3% rispetto al 2014, attestando il numero dei disoccupati a 18.972 unità. Si registra inoltre la diminuzione nel numero delle Forze di Lavoro del 3,2%. A livello regionale si assiste ad una crescita degli occupati (+0,3%) e ad una riduzione dei disoccupati, (-5,9%).

La dinamica del mercato del lavoro si riflette sui diversi indicatori, con il tasso di occupazione che scende dal 57,1% del 2014 al 56,2% del 2015 analogamente a quello di disoccupazione che scende dal 15,6% del 2014 al 13,7% del 2015.

All'interno del mercato del lavoro è possibile osservare le differenze di genere che appaiono rilevanti, con il tasso di occupazione maschile al 66,9% mentre il tasso di occupazione femminile è al 45,5%, addirittura più basso di quello del 2014. Anche il tasso di attività, che rappresenta l'offerta di lavoro da parte della popolazione, registra tra gli uomini un valore (75,8%) superiore a quello delle donne (54,8%). Differenze più contenute ma sempre elevate si registrano per il tasso di disoccupazione pari al 11,4% per la componente maschile e al 16,8% per quella femminile. Elevati anche i tassi di disoccupazione giovanile, sia maschile che femminile, in un sistema economico che non favorisce l'inserimento di giovani e donne nel mercato del lavoro.

Dalla fotografia scattata dal sistema informativo Excelsior che Unioncamere realizza in collaborazione con il Ministero del Lavoro sulle assunzioni relative al 2016 emerge che il 20% delle imprese italiane con dipendenti ha effettuato o effettuerà assunzioni con un recupero di oltre 6 punti rispetto al minimo storico del 2013.

Per le imprese che esportano e che realizzano innovazioni la propensione ad assumere è ampiamente superiore alla media (rispettivamente 36 e 34%). Ciò a conferma che la strada da intraprendere per sviluppare l'occupazione è quella dell'internazionalizzazione, della digitalizzazione, dello sviluppo degli investimenti nella direzione della manifattura 4.0, del sostegno alle start up tecnologiche.

Le assunzioni 2016 sono prevalentemente concentrate nel terziario, per il maggiore turnover tipico di questo settore. Sono soprattutto i settori turismo-ristorazione, commercio e dei servizi alle persone a prevederne il maggior numero, circa il 50% del totale.

Nell'industria prevalgono le assunzioni nel manifatturiero rispetto alle costruzioni.

Particolarmente dinamici sono i servizi avanzati di supporto alle imprese e i servizi dei media e della comunicazione, che mostrano una crescita decisa delle assunzioni previste quest'anno rispetto

alle previsioni dell'anno scorso (+ 22 e + 19%) seguiti dai servizi operativi di supporto alle imprese e alle persone e dai servizi finanziari e assicurativi.

Le difficoltà di reperimento mediamente indicata dalle imprese è del 12%: poco più di una figura su 10 tra quelle indicate nel corso dell'indagine sarà difficile da trovare.

Il 2015 ha segnato l'inizio dei tirocini in alternanza scuola lavoro, previsti dalla legge 107/2015 e di durata 200 alle 400 ore, espressamente destinati agli studenti delle scuole medie superiori.

E' un'iniziativa di particolare importanza che per la prima volta rende il tirocinio in azienda parte integrante del percorso formativo chiamando il sistema camerale presso cui è istituito il Registro Nazionale dell'Alternanza Scuola Lavoro ad un ruolo attivo nell'incontro fra domanda e offerta, ovvero tra imprese disponibili a ospitare i giovani e gli istituti scolastici che devono rendere questa esperienza parte integrante del curriculum formativo.

Per ospitare questi giovani nel 2015 si è resa disponibile quasi un'impresa su 10 e per il 2016 si prevede che le imprese disposte ad accogliere studenti in alternanza possano aumentare del 10% così come gli studenti coinvolti.

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, un sostegno alla produzione delle imprese locali deriva dalle esportazioni che trovano beneficio dalla presenza di mercati stranieri fortemente dinamici.

Positiva infatti nel 2015 la dinamica del commercio estero, con l'export che cresce del 13,8% e l'import del 21,8%.

Nel corso degli ultimi anni le esportazioni nella provincia di Viterbo hanno registrato un andamento complessivamente positivo, segnando un incremento nel 2010 (+17,8%), nel 2012 (+19,8%) e nel 2013 (+5,1%), nel 2014 (+14,4%) e una flessione nel solo 2011 (-6,5%).

L'andamento delle importazioni nel tempo è stato più altalenante con una forte espansione nel 2010 (+52,1%), una sostanziale stabilità nel 2011 (-3,8%), una forte riduzione nel 2012 (-29,7%), una ripresa nel 2013 (+10,8%) confermata nel 2014 con un +6,1%.

In questo contesto occorre tuttavia precisare come la provincia di Viterbo, non presenti 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 al 7,2%, valore ampiamente inferiore al già modesto 11,9% regionale per non parlare del confronto con la media nazionale (28,2%). Anche il grado di apertura dei mercati è pari al 12,5%, contro il 29,6% regionale ed il 53,3% nazionale.

Per quanto riguarda le esportazioni nel 2015 si registra una concentrazione delle vendite all'estero da parte dei minerali non metalliferi (25,2%) per effetto principalmente dei prodotti in porcellana e ceramica (20,7%), legati alle produzioni concentrate nel distretto di Civita Castellana. Sempre più importante anche la filiera agro-alimentare, con le esportazioni sia dei prodotti agricoli (22,6%), che

di quelli della collegata industria alimentare (18,2%), all'interno della quale si rileva un peso maggiore per la frutta e gli ortaggi lavorati e conservati (14,6%). Tra gli altri settori si rileva un buon contributo alle esportazioni da parte del tessile, abbigliamento e pelli (17,4%), grazie alla vendita essenzialmente di capi di abbigliamento (14,3%), mentre un ruolo decisamente minore è esercitato dagli altri comparti produttivi.

Riguardo alle variazioni percentuali la filiera agro-alimentare, anche nel 2015 fa registrare una buona performance rispetto al 2014 (+35,9% per l'agricoltura e +45,2% per l'industria alimentare) come anche per i prodotti tessili e abbigliamento si registra un aumento dell'export del +16%. In calo invece le esportazioni del settore della lavorazione dei minerali non metalliferi -5,3%, dei macchinari ed apparecchi -20,7% ed i prodotti in metallo -14,5%. Modesto il contributo degli altri comparti all'export provinciale.

I principali mercati di sbocco delle esportazioni viterbesi sono, al pari di quanto avviene per larga parte dell'economia italiana, l'Europa (70,7%) per la maggiore vicinanza fisica e culturale, nonché per una maggiore facilità degli scambi legati ai benefici del mercato comune. Seguono l'America settentrionale (11,9%), il vicino e Medio Oriente (5,3%), gli altri paesi dell'Asia (5,9%), l'Africa (3,5%) e, infine, l'Oceania (1,4%) che riveste un peso marginale.

Riguardo ai paesi il principale mercato di sbocco è rappresentato dalla Germania (20,3%), seguito dalla Francia (11,8%), dagli Stati Uniti (10,2%), dalla Svizzera (6%) e dal Regno Unito (4,5%). In questi cinque Paesi insieme si concentrano il 52,8% delle esportazioni provinciali, un dato particolarmente elevato che mette in luce la concentrazione territoriale delle vendite all'estero da parte delle imprese locali. A tale proposito è interessante rilevare che si tratta di tutti Paesi a economia avanzata e con stili di vita e modelli di consumo simili al nostro, che mette in evidenza come l'economia locale si rivolga principalmente a sistemi economici avanzati, un dato riconducibile al tipo di produzioni effettuate, finalizzate ad occupare mercati di nicchia che puntano alla qualità.

Rispetto all'anno precedente le esportazioni verso questi paesi sono in aumento, +11,8% Francia, +39,4% Germania, +12,4% Svizzera, +27,1% Regno Unito, mentre più contenuto è l'aumento verso gli Stati Uniti (2,2%).

A livello di continenti, aumentano le esportazioni quasi tutti i continenti: Europa (+20,1%), America (+1,4%), Asia (+0,8%) e Africa (+4,2%), diminuiscono soltanto in Oceania (-7,5%).

Per i primi 9 mesi dell'anno 2016 si registra una diminuzione dell'export provinciale del 7,9% rispetto allo stesso periodo dell'anno 2015. Nello stesso periodo il comparto agroalimentare registrata una flessione del 17,9%, con una leggera diminuzione nei prodotti agricoli di circa il 2%, mentre è il settore della trasformazione dei prodotti alimentari e delle bevande a subire maggiormente la flessione, -33,1%. Flessione anche nei prodotti manifatturieri, che nel totale registra un -8,6%. Tra i settori manifatturieri troviamo un segno meno oltre che per i prodotti della lavorazione alimentari anche per i prodotti tessili (-21,2%), per legno e prodotti in legno (-13,1%) e prodotti in metallo (-10,3%). Continua il trend positivo del settore ceramico che vede crescere le esportazioni del 7,8% insieme al comparto dei macchinari (+6,7%), mezzi di trasporto (+4,9%) e gli altri prodotti delle attività manifatturiere +29,6%. Il settore ceramico rappresenta oltre il 30% dell'export provinciale e si conferma un comparto strategico per l'economia locale.

Il credito

Il sistema del credito costituisce un importante fattore di sviluppo che può contribuire ad aumentare o a rallentare la crescita economica di un territorio; nel corso degli ultimi anni il sistema del credito è stato al centro del dibattito politico ed economico per il suo ruolo all'interno delle attuali dinamiche economiche. Nella provincia di Viterbo, i depositi bancari ovvero la consistenza di risorse che famiglie, imprese e altri Enti dispongono e depositano presso il sistema bancario, hanno registrato una crescita piuttosto costante dal 2012 al 2014, e più bassa nel 2015, +1,2% nel 2015. Il principale soggetto "finanziatore" del sistema bancario è rappresentato dalle famiglie che detengono l'85,8% delle risorse bancarie, seguite dal 12,9% 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. La distribuzione dei depositi per tipologia di clientela mette in luce una più alta concentrazione delle risorse a favore delle famiglie rispetto alla media nazionale (68,8%) ed un dato più contenuto sia per le imprese (20,7% in Italia) sia per gli altri settori (10,5%). In termini dinamici è possibile rilevare una diminuzione dei depositi delle famiglie rispetto all'anno 2014 (-0,4%), segno che le famiglie hanno difficoltà a risparmiare in questa fase economica negativa. Positiva invece è la dinamica delle imprese i cui depositi registrano una forte crescita nel 2015 rispetto all'anno 2014 (+12,99%), stesso andamento per i depositi degli altri settori (+4,3%).

Quanto agli impieghi bancari, che negli ultimi anni hanno registrato nella provincia di Viterbo un graduale ridimensionamento, sono cresciuti nel 2015 del 3,1%. Tale dinamica ha caratterizzato le famiglie (+5,4%) e gli altri settori, (+18,1%), mentre per le imprese si è registrata una dinamica negativa del -0,6%.

Osservando la distribuzione degli impieghi per tipologia di clientela, le imprese si collocano al primo posto assorbendo il 48,1% delle risorse, un dato in linea con la media nazionale e decisamente più elevato rispetto a quella regionale dove occupa uno spazio di rilievo il settore pubblico per la concentrazione degli organi di governo centrale all'interno della Capitale.

Al secondo posto si collocano le famiglie che assorbono il 45,8% dei finanziamenti, un dato ampiamente superiore alla media regionale (16,5%) e nazionale (28,9%).

Secondo i dati raccolti dalla Banca d'Italia, nel 2015, le sofferenze bancarie in provincia di Viterbo (in termini di utilizzato netto) sono aumentate del 16% rispetto all'anno 2014. L'aumento a Viterbo è stato, superiore a quello registrato a livello nazionale (+10,7%), e regionale (+5,8%). L'incremento delle sofferenze non si è mai arrestato dal 2010, con un conseguente aumento della rischiosità del credito.

La presenza di un costo del credito più alto costituisce un elemento di svantaggio competitivo per le famiglie e le imprese del territorio che può penalizzare e disincentivare gli investimenti con effetti negativi, anche in termini di ripresa economica. Il costo del credito infatti nella provincia di Viterbo risulta più alto rispetto al quello applicato per le imprese e famiglie del Lazio.

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

Lo schema di decreto di riforma approvato in prima lettura lo scorso 25 agosto dal Consiglio dei Ministri e che tornerà in Consiglio entro il mese di novembre per l'approvazione in via definitiva

conferma il ruolo di autonomie funzionali delle Camere di Commercio ed individua una serie di funzioni che ridisegnano la missione del sistema camerale.

Tenuto anche conto della riduzione delle risorse il decreto definisce le funzioni che le Camere di Commercio devono svolgere in via obbligatoria.

Tra queste alcune riprendono esattamente quelle attualmente esistenti di natura sia amministrativa che economica, quali la pubblicità legale e di settore attraverso il registro delle imprese e gli altri registri ed albi, la formazione e la gestione del fascicolo informatico di impresa e funzione di punto unico di accesso telematico per le imprese, l'informazione economica, il sostegno alla competitività delle imprese e dei territori, la tutela del consumatore e della fede pubblica attraverso attività di vigilanza e controllo, nonché la regolazione del mercato.

A queste funzioni "tradizionali" si aggiungono nuove funzioni che potranno essere formalmente affidate alle Camere di Commercio. Orientamento al lavoro e alle professioni, certificazione delle competenze e supporto all'incontro domanda e offerta di lavoro, placement, start up e creazione di impresa. Nell'ambito delle attività promozionali è individuata anche la funzione di valorizzazione del patrimonio culturale e promozione del turismo.

Rispetto al tema dell'internazionalizzazione le Camere di Commercio sono chiamate a supportare lo sviluppo delle capacità di partecipazione delle PMI ai mercati globali, non solo sotto il profilo dei servizi reali ma anche dei servizi finanziari, in raccordo con Cassa Depositi e Prestiti. Si tratta di una nuova funzione per le Camere di Commercio ma strategica e per le imprese soprattutto di piccole dimensioni che hanno difficoltà ad affrontare il mercato internazionale e per le quali invece l'export potrebbe essere una importante fonte di incremento del fatturato.

La riforma sancisce inoltre le ulteriori attività che le Camere di Commercio devono realizzare utilizzando eventuali risorse residue, quali digitalizzazione, qualificazione aziendale e dei prodotti, risoluzione alternativa delle controversie, anche tramite il cofinanziamento delle Regioni, dei Ministeri, Università, Associazioni di Categoria, Ordini Professionali, Soggetti Privati.

Le Camere di Commercio potranno inoltre realizzare convenzioni per sviluppare e integrare le funzioni affidate, con le Regioni per i servizi alle imprese in tema di competitività, lavoro, turismo, gestione dei programmi comunitari, con le Agenzie nazionali per esempio con l'AGID in tema di digitalizzazione, o con l'Agenzia per la Coesione per l'accesso ai fondi comunitari, per la promozione all'estero con l'ICE, SACE, SIMEST e Cassa Depositi e Prestiti, con le Università sul tema del placement.

La riforma prevede inoltre una profonda rivisitazione dell'architettura del sistema camerale toccando tutte le sue componenti organizzative: le Camere di Commercio attraverso gli accorpamenti, il personale attraverso il riassetto degli uffici e delle dotazioni organiche, le aziende speciali e le società, attraverso la loro razionalizzazione, le sedi, attraverso l'individuazione di quelle non più necessarie ai fini dei servizi camerali.

2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA: Presentazione del Piano

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 2017-2019 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.

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.

2.1 Il processo di elaborazione ed adozione del PTPC

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 2016. Obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della performance 2017-2019

Il Piano T.P.C. 2017-2019 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 2015 la Giunta Camerale con delibera n.1.1 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. 1.1 del giorno 8 febbraio 2016 ha adottato il secondo aggiornamento varando il Piano Triennale 2016-2018.

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 2016 – 2018 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 del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e del Referente per la Trasparenza e l'Anticorruzione nell'occasione di incontri con i Responsabili delle UO aventi ad oggetto focus sulla nuova disciplina normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione anche in correlazione con le previsioni contenute nel nuovo Codice degli Appalti.

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 dispiego di tempi e risorse generalmente non disponibili nella misura adeguata in Amministrazioni di piccole dimensioni.

L'aggiornamento 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:

4. 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;
5. Programmazione ed attuazione di tutte le misure necessarie all'adeguamento dell'Amministrazione alle innovazioni in materia di trasparenza ed anticorruzione.

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 2017-2019 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.

2.3 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 significativo 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)
--	--	--

2.4 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.

2.5 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

2.6 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.

2.7 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

2.8 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	

2.9 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 accorpare 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.

2.10 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 PTPC

2.11 Descrizione del monitoraggio effettuato da soggetti interni all'amministrazione

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.

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.

2.12 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 13

DESTINATARI	CONTENUTI	SOGGETTI EROGANTI LA FORMAZIONE	GIORNATE/ORE DEDICATE	CANALI/STRUMENTI DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE
PERSONALE CAMERALE INCLUSI I DIRIGENTI	Il Piano triennale Anticorruzione	OIV Responsabile 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.

2.13 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 beneficenza 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 informazione 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

6. 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.

3 LA TRASPARENZA

Secondo l'art. 2 del D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016 recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”* la trasparenza è intesa come

accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Così intesa, la trasparenza rappresenta una fondamentale misura di prevenzione del rischio corruzione poiché, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità, rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione.

Il già citato decreto legislativo n.97/2016 ha apportato rilevanti novità in materia di trasparenza perseguendo l'obiettivo comunque di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

Un'importante misura di semplificazione è rappresentata dalla soppressione dell'obbligo, già a partire dalla presente annualità, di redigere il programma triennale per la trasparenza ed integrità, previsto dalla precedente versione dell'art.10 del D.Lgs. n.33/2013. Tale articolo, infatti, nella sua attuale riformulazione, detta disposizioni di coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, prevedendo, tra l'altro, che ciascuna amministrazione indichi in un'apposita sezione del Piano anticorruzione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs.n.33/2013, in un'ottica di una sempre maggiore responsabilizzazione delle strutture interne delle amministrazioni nella effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza. Pertanto, ai sensi e per gli effetti del novellato art. 10, comma 1 del D.Lgs. n.33/2013, si indica che, considerata la struttura organizzativa dell'Ente così come illustrata al paragrafo 1 del presente Piano, il Dirigente dell'area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela de mercato, precisamente la dott.ssa Federica Ghitarrari è responsabile della tempestiva trasmissione dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi all'ambito di propria competenza, da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale www.vt.camcom.it. Il Segretario generale dell'Ente, dott. Francesco Monzillo, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è responsabile oltre che della trasmissione dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi agli ambiti di competenza della Segreteria Generale, anche della pubblicazione di tutti i documenti, i dati e le informazioni ai sensi del più volte citato D.Lgs. n.33/2013.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 1, comma 8 della L.n.190/2012 (come modificato dall'art.41, comma 1 lettera g) del D.Lgs. n.97/2016), si illustrano gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, precisando che essi sono coerenti con gli obiettivi già inseriti al riguardo nella Relazione Previsionale e Programmatica dell'ente approvata con delibera di Giunta n. 8.41 del 8 novembre 2016. Tali obiettivi si collocano nell'area strategica competitività dell'Ente, all'interno della quale è stato individuato l'obiettivo strategico "comunicazione e trasparenza", articolato in programmi che prevedono l'attuazione di specifici interventi suscettibili di integrazione in sede di predisposizione del Piano della performance. In sede di elaborazione del Piano della performance, sono stati inoltre rivisti ed integrati gli obiettivi ed i relativi indicatori come più avanti dettagliato.

In linea con quanto programmato per il 2016 si è proceduto, al costante aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito camerale.

Con l'entrata in vigore, a partire dal 23 dicembre 2016, delle novità introdotte con il D.Lgs. n.97/2016, la disciplina della trasparenza ha subito rilevanti modifiche, con l'abrogazione di alcuni obblighi e l'integrazione di altri. L'ANAC, con la delibera n.1310 del 28 dicembre 2016 ha emanato delle linee guida contenenti alcune indicazioni per l'attuazione della nuova disciplina, con allegata anche una utilissima mappa ricognitiva di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Le novità introdotte non hanno apportato modifiche alla struttura generale della sezione "Amministrazione Trasparente", a suo tempo creata all'interno del sito web camerale in applicazione del D.Lgs. n.33/2013 e articolata nelle seguenti sotto-sezioni:

- [Disposizioni Generali](#)
- [Organizzazione](#)
- [Consulenti e collaboratori](#)
- [Personale](#)
- [Bandi di concorso](#)
- [Performance](#)
- [Enti controllati](#)
- [Attività e procedimenti](#)
- [Provvedimenti](#)
- [Controlli sulle Imprese](#)
- [Bandi di gara e contratti](#)
- [Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici](#)
- [Bilanci](#)
- [Beni immobili e gestione patrimonio](#)
- [Controlli e rilievi sull'amministrazione](#)
- [Servizi erogati](#)
- [Pagamenti dell'amministrazione](#)
- [Opere pubbliche](#)
- [Pianificazione e governo del territorio](#)
- [Informazioni ambientali](#)
- [Altri contenuti](#)

- Interventi straordinari di emergenza.

Nel corso del 2017 si provvederà all'aggiornamento e all'integrazione della suddetta sezione secondo quanto previsto dalle nuove norme, nel rispetto, ovviamente, dei criteri e delle regole di pubblicazione dettati dallo stesso D.Lgs. n.33/2016 al Capo 1-ter, nonché delle indicazioni operative fornite dall'ANAC, cercando di utilizzare, laddove possibile, lo strumento delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati oggetto di pubblicazione che appariranno perciò più comprensibili e semplici da consultare; inoltre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione, verrà indicata anche la data di aggiornamento del dato, documento o informazione .

In particolare, verrà data applicazione alle seguenti misure:

a) Accesso civico generalizzato . Verrà garantita la libertà di accesso ai dati e ai documenti in possesso dell'Amministrazione tramite quel particolare strumento definito "accesso civico" già introdotto dal D.Lgs. n.33 /2013 e ora riformulato ed ampliato. Invero, nella sua versione originaria esso di sostanzialmente nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui la Pubblica Amministrazione aveva ommesso la pubblicazione pur avendone l'obbligo.

L'attuale disciplina prevede ora l'accesso ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione allo scopo di favorire *"forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"* . Viene così introdotto nel nostro ordinamento l'istituto dell'accesso civico generalizzato, analogo all'istituto di derivazione anglosassone denominato "freedom of information act", in sigla FOIA, ossia quel meccanismo che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, seppure nel rispetto di alcuni limiti tassativi finalizzati ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici e privati. Il legislatore ha configurato al riguardo due tipi di eccezioni. Le eccezioni assolute, vale a dire le esclusioni all'accesso nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni per tutelare interessi prioritari e fondamentali, secondo quanto previsto all'art. 5-bis comma 3. I limiti e le eccezioni relative si configurano invece laddove le amministrazioni dimostrino che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti possa determinare un probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico individuati dal legislatore ed elencati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 del D.Lgs. n.33/2013.

L'Ente Camerale garantirà l'applicazione di detto istituto adottando tutte le misure organizzative necessarie, tenendo presente che, rispetto alla procedura di accesso ai documenti amministrativi di cui agli art. 22 e segg. della L. n. 241/90, l'accesso civico è consentito senza alcuna limitazione soggettiva (ovvero non bisogna dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale ad una situazione giuridica qualificata), la richiesta non deve essere motivata ed è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la relativa riproduzione).

Relativamente alla procedura, è previsto che la richiesta di accesso civico avvenga con la presentazione di apposita istanza a uno dei seguenti 4 soggetti:

1. ufficio che "detiene" i dati ,le informazioni o i documenti;

2. Ufficio Relazioni con il Pubblico;
3. altro ufficio, che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale.
4. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" (solamente per le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria);

L'amministrazione ha l'obbligo di individuare i controinteressati e di dare comunicazione della richiesta agli stessi. I controinteressati possono presentare (entro 10 gg dalla ricezione) una motivata opposizione. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte dell'interessato.

Il procedimento di accesso civico si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere i dati al richiedente, o a pubblicarli sul sito se i dati sono oggetto di pubblicazione obbligatoria. Se è stata presentata opposizione del controinteressato, l'amministrazione provvede dopo 15 gg dalla comunicazione dell'accoglimento dell'accesso al controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale.

b) Sito internet "Soldi pubblici". L'art. 4-bis del D.Lgs 33/2013 introdotto dal D.Lgs. n.97/2016 prevede la gestione da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, d'intesa col Ministero dell'Economia e delle Finanze, di un sito internet denominato "Soldi pubblici" tramite il quale sarà possibile accedere ai dati degli incassi e dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e consultarli in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento. Si tratta di un portale che raccoglie i dati di cassa, di entrata e di uscita, rilevati dal sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE) e li pubblica dopo averli rielaborati nella forma. L'Ente garantirà la puntuale pubblicazione dei propri dati in detto sistema operativo.

Inoltre, ai sensi del comma 2 dell'art. 4-bis del D. Lgs. 33/2013 introdotto dal D. Lgs. 97/2016, l'Ente provvederà a pubblicare sul proprio sito, all'interno di una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati dei propri pagamenti, con l'indicazione della tipologia di spesa, dell'ambito temporale di riferimento e dei beneficiari, con esclusione delle spese

di personale le cui modalità di pubblicazione continuano ad essere disciplinate dagli artt. 15-20 del D. Lgs. 33/2013.

c) Durata dell'obbligo di pubblicazione. Per effetto dell'abrogazione del comma 2 dell'art. 9 del D.lgs 33/2013 che prevedeva le sezioni "archivio" del sito, è ora previsto che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria debbano rimanere sul sito web per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, i dati, gli atti e le informazioni vengono eliminati dal sito, ma possono essere chiesti con le modalità dell'accesso civico.

d) Previsione di link a documenti esistenti (collegamento ipertestuale interno) **ed alle banche dati nazionali** (collegamento ipertestuale esterno) . Ai sensi dell'art. 9 bis, del D.Lgs. n.33/2013, l'Ente assolve agli obblighi di pubblicazione indicati nell'allegato B del medesimo decreto, tramite la comunicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti da essa detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati , pubblicando comunque nella sezione Amministrazione trasparente un link alla banca dati contenenti i relativi dati, informazioni o documenti . Di seguito si elencano alcune fra le più significative banche dati per l'attività amministrativa della Camera di Commercio:

- Perla PA, gestita dal Dipartimento della Funzione Pubblica,
- SICO, gestito dal Ministero dell'Economia e Finanze,
- l'Archivio contratti del settore pubblico, gestito dall'ARAN
- Patrimonio della PA, gestito dal Ministero dell'Economia e Finanze,
- BDAP, Banca Dati Amministrazioni Pubbliche, gestito dal Ministero dell'Economia e Finanze,
- BDNCP Banca Dati nazionale dei Contratti Pubblici, gestito dall'ANAC,
- Servizio Contratti Pubblici, gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

e) Pubblicazione degli atti di carattere normativo e amministrativo generale. La disposizione dell'art. 12 specifica la definizione di atti generali ai fini della trasparenza. Pertanto devono essere pubblicati sul sito web istituzionale i riferimenti normativi, le direttive e le circolari, i programmi e le istruzioni, ogni atto che dispone sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, i codici di condotta, le misure integrative di prevenzione della corruzione, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione.

f) Procedimenti amministrativi La disposizione sulla pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimento rimane sostanzialmente invariata, le modifiche attengono all'obbligo di pubblicare l'ufficio responsabile del procedimento e non più il nome del responsabile del procedimento. Viene meno l'obbligo di pubblicazione dei risultati delle indagini di customer satisfaction , delle

convenzioni-quadro e delle ulteriori modalità di accesso ai dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

g) Provvedimenti amministrativi. Viene modificato l'art. 23 del dlgs 33/2013. Non è più necessario pubblicare i provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione e dei concorsi e prove selettive. Rimane l'obbligo di pubblicare i provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e degli accordi stipulati dall'amministrazione, specificando il riferimento agli accordi di cui agli artt. 11 e 15 della legge 241/1990 (accordi integrativi o sostitutivi del procedimento e accordi fra pubbliche amministrazioni). Viene abrogata la disposizione che prevede le modalità di pubblicazione. Si evidenzia, infine, che è stata abrogata la norma contenuta nell'art. 39, comma 1, lettera b) che prevedeva a carico della P.A. l'obbligo di pubblicare gli schemi di provvedimento prima che siano portati ad approvazione, le delibere di adozione e approvazione ed i relativi allegati riguardanti gli atti di governo del territorio (tra cui piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici generali e attuativi nonché le varianti).

Collegamento con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da norme di settore.

Per quanto riguarda l'argomento in oggetto si rimanda a quanto sarà detto in merito nel successivo paragrafo dedicato al Piano della Performance.

4. PIANO DELLA PERFORMANCE

PREMESSA: 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.

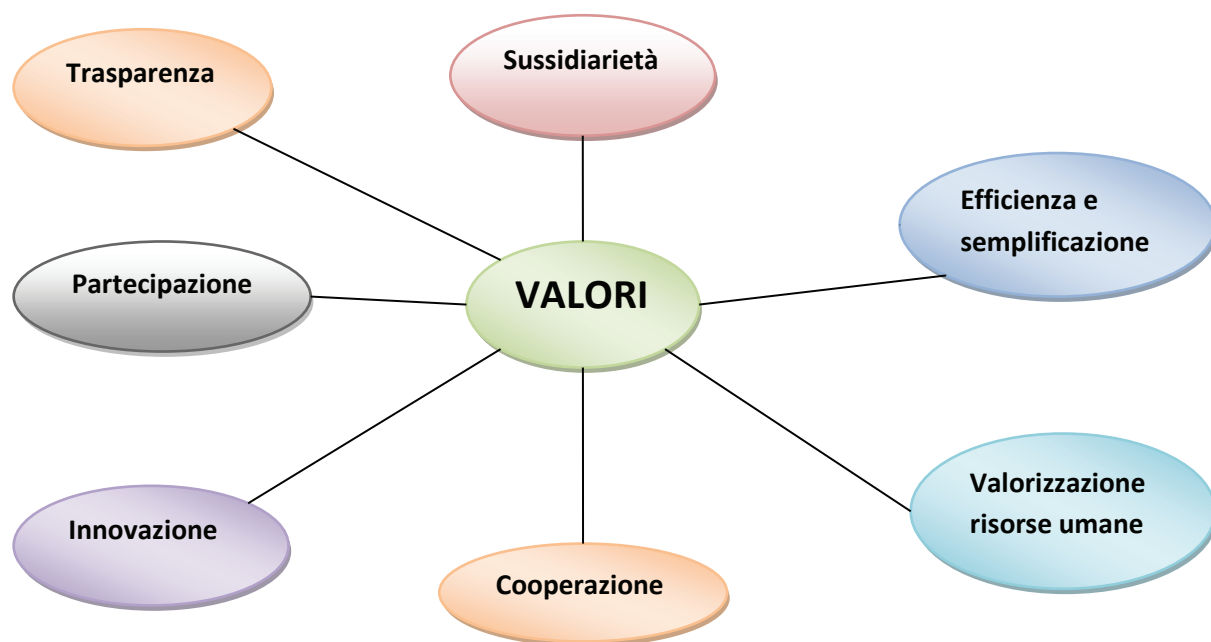
Le linee strategiche che disegnano la pianificazione delle attività dell'Ente sono riconducibili ai seguenti filoni di intervento:

- Valorizzazione dell'Ente Camerale quale **Punto singolo di contatto per imprese e professionisti**;
- **Marketing territoriale**;
- **Sviluppo del sistema imprenditoriale locale**;
- **Internazionalizzazione**;
- **Innovazione e sviluppo delle eccellenze**;
- **Diffusione dei servizi di regolazione del mercato e di tutela del consumatore**;
- **Miglioramento della Qualità del Lavoro nelle 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.



1. ALBERO DELLA PERFORMANCE

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 2017	TARGET 2018	TARGET 2019		
1A - 1 OS :	Raggiungimento di un grado di soddisfazione e dell'utenza in generale sui servizi erogati dall'Ente camerale nella misura	100	—	≥ 75%	≥ 77%	≥ 80		

	di almeno l'80%						
	OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI		INDICATORI	PESO	STATO	TARGET 2017
1A1	COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DEI SERVIZI CAMERALI AD ELEVATA SPECIALIZZAZIONE	1A1a	SERVIZI CAMERALI AD ELEVATA SPECIALIZZAZIONE: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	1A1a -1 Organizzazione di 3 incontri interdisciplinari in presenza e/o in videoconferenza	100	–	3
		1A1b	SERVIZI CAMERALI AD ELEVATA SPECIALIZZAZIONE: COMUNICAZIONE E PROMOZIONE	1A1b -2 Realizzazione di almeno 1 iniziativa di presentazione della Camera di Commercio dei Servizi e delle Utilità di cui le imprese, i professionisti e i cittadini possono avvalersi entrando anche solo virtualmente e nell'Ente (Welcome Day + Giornata della Trasparenza)	100	-	≥ 1

1A2	COMUNICAZIONE E TRASPARENZA	1A2a	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE INTEGRATA	1A2a -3 Aumento del 50% dei numeri redatti della newsletter	33,33	7	15
				1A2a -4 Aumento del 5% contatti newsletter	33,33	7700	8100
				1A2a -5 Realizzazione del nuovo portale Tuscia Welcome	33,33	–	Realizzazione dell'attività

			1A2b	TRASPARENZA AMMINISTRA TIVA	1A2b -6 Adegua mento della sezione Trasparenz a del sito internet istituzional e al rinnovato TU, D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016	100	-	Realizz azione dell'att ività
OBIETTIVO STRATEGICO								
1B	PROMOZIONE DELL'EFFICIENZ A E SEMPLIFICAZIO NE DEI PROCESSI							
1B - 2 OS	INDICATORI STRATEGICI Riduzione del tasso di incidenza degli oneri di funzioname nto sugli oneri correnti nella misura del 5%	PESO 50	STATO 25,13 (fonte: Ufficio Bilancio e Gestione del Personale C.C.I.A.A. di Viterbo)	TARGET 2017 24,38	TARGET 2018 24,13	TARGET 2019 23,87		

1B - 3 OS	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)	76,50%	77,67%	78,87%		
	OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI		INDICATORI	PESO	STATO	TARGET 2017	
				1B1a – 8 Analisi di tutte le posizioni debitorie attive al 31.12.2016 ed attivazione delle azioni di recupero (Ravvedimento operoso 2016)	33,33	–	13800	
				1B1a – 9 Emissione dei processi verbali di accertamento nei confronti delle posizioni morose 2014 e società anno 2015 relativamente alle quali è disponibile la PEC	33,33	–	=2851	

1B2	FUNDRAISING	1B2a	FUNDRAISING	1B2a – 10 Presentazioni 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 2017	

2A1	ISTITUZIONE DI UNA RETE LOCALE PER LE POLITICHE DEL LAVORO	2A1a	ISTITUZIONE DI UNA RETE LOCALE PER LE POLITICHE DEL LAVORO	2A1a-11 Gestione di almeno 3 incontri di programmazione e condivisione con gli attori coinvolti	33,33	–	≥ 3
				2A1a-12 Realizzazione di una banca dati comune ai diversi soggetti per la condivisione e divulgazione di iniziative in materia di formazione e lavoro	33,33	-	Realizzazione dell'attività

					2A1a – 13 Realizzazione di almeno un evento di promozione delle misure volte a favorire l’inserimento ed il reinserimento dei lavoratori	33,33	-	≥1
OBIETTIVO STRATEGICO								
2B	SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA							
INDICATORI STRATEGICI		PESO	STATO	TARGET 2017	TARGET 2018	TARGET 2019		
2B - 4 OS	Incremento del 100% delle pratiche SUAP telematiche rispetto al 2014	100	899	1439	1619	1798		
		OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI		INDICATORI	PESO	STATO	TARGET 2017

2B1	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	2B1a	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	2B1a-14 Realizzazione di 2 percorsi di formazione dedicati alle categorie professionali, associazioni di agenzie per le imprese che interagiscono con i SUAP	100	–	2
		2B1b	SUAP Azioni di supporto alla rete locale	2B1b – 15 Realizzazione di almeno 7 incontri periodici di aggiornamento.	50	–	≥ 7
				2B1b – 16 Produzione e diffusione diretta alla rete SUAP di almeno 30 infonews	50	–	≥ 30
2B2	SERVIZI INNOVATIVI	2B2a	SERVIZI INNOVATIVI	2B2a-17 Rilascio di n. 1500 dispositivi di firma digitale	100	–	1500
OBIETTIVO STRATEGICO							
2C	MARKETING TERRITORIALE						
INDICATORI STRATEGICI		PESO	STATO	TARGET 2017	TARGET 2018	TARGET 2019	
2C - 5 OS	Incremento del 20% del flusso turistico provinciale rispetto al dato dell'anno 2013	33,33	202869 (fonte Istat)	227213	235328	243442	
2C - 6 OS	Incremento della durata media presenza	33,33	4,9 (anno 2013) (fonte Istat)	5,41	5,61	5,88	

	turisti del 20%							
2C - 7 OS	Incremento medio del 20% del fatturato delle imprese licenziatricie del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese al 31.12.2013	33,33	93.825.163,80 (85.983.817,55)	105.355.768 96.301.875,65	109.308.774 99.741.228,35	112.590.196,56 103.180.581,6		
		OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI		INDICATORI	PESO	STATO	TARGET 2017
2C1	TURISMO	2C1a	TURISMO	2C1a-18 Realizzazione di almeno 1 iniziativa formativa	33,33	-	≥ 1	
				2C1a-19 Realizzazione di almeno 2 iniziative di promozione turistica (Buy Lazio e Percorso promozionale Via Francigena)	33,33	-	≥ 2	
				2C1a-20 Coinvolgimento di almeno 60 imprese nelle iniziative di supporto e promozione del turismo (formazione + eventi)	33,33	-	≥60	
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-21 Organizzazione di 3 incontri di presentazione delle feste dei prodotti tipici e tradizionali	100	-	3	

				della Tuscia			
2C3	MARCHIO COLLETTIVO TUSCIA VITERBESE	2C3a	MARCHIO COLLETTIVO TUSCIA VITERBESE: promozione e valorizzazione	2C3a-22 Realizzazione di almeno 1 evento di promozione dei prodotti del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese – San Pellegrino in Fiore	100	-	≥1
		2C3b	MARCHIO COLLETTIVO TUSCIA VITERBESE: verifiche e disciplinari	2C3b- 23 Elaborazione o revisione di almeno 1 disciplinare di produzione o erogazione di servizi	33,33	-	≥ 1
				2C3b- 24 Inserimento di almeno 10 nuove imprese in qualità di licenziatarie o affiliate (punti vendita) al Marchio Collettivo Tuscia Viterbese.	33,33	–	≥ 10
				2C3b- 25 Realizzazione di almeno 50 verifiche tra nuovi richiedenti la licenza d’uso e l’affiliazione (punti vendita) al Marchio Collettivo	33,33	-	≥ 50

				Tuscia Viterbese e le imprese già licenziatarie			
2C4	SOSTEGNO AD INIZIATIVE DI ENTI ED ORGANISMI DIVERSI PER LA VALORIZZAZIONE E DEL TERRITORIO	2C4a	SOSTEGNO AD INIZIATIVE DI ENTI ED ORGANISMI DIVERSI PER LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	2C4a-26 Sostegno economico- finanziario e/o gestionale di almeno 1 iniziativa di promozione del territorio (progetto.....)	100	–	≥ 1
OBIETTIVO STRATEGICO							
2D	QUALITA' DEL LAVORO NELLE IMPRESE						
INDICATORI STRATEGICI		PESO	STATO	TARGET 2017	TARGET 2018	TARGET 2019	
2D - 8 OS	Incremento del 50% del grado di coinvolgimen to delle imprese, del tessuto economico locale, alle iniziative di formazione professionale realizzate dall'Ente rispetto al 31/12/2014	100	320	416	448	480	

		OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI		INDICATORI	PESO	STAT O	TARGET 2017
2D1	EXCELSIOR 2017 –INCONTRO DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO	2D1a	EXCELSIOR 2017 – INCONTRO DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO	2D1a – 27 Coinvolgimento di n. 100 imprese contattate e monitorate nelle azioni della Rete Nazionale dei Servizi per le Politiche Attive del Lavoro ed in attività di alternanza	100	–	≥ 100	
2D2	ORIENTAMENTO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	2D2a	ORIENTAMENTO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	2D2a – 28 Realizzazione di un evento di promozione del Registro di Alternanza Scuola Lavoro coinvolgendo le istituzioni scolastiche e le imprese	33,33	-	≥1	

				2D2a – 29 Sottoscrizione di almeno 5 accordi di collaborazione /convenzioni con istituzioni scolastiche del territorio	33,33	-	≥5
				2D2a – 30 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

		2D2b	ORIENTAMENTO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	2D2b – 31 Sottoscrizione in raccordo con la Camera di Commercio di Viterbo di almeno 5 accordi di collaborazione /convenzioni con Istituzioni scolastiche del territorio	50	-	≥5
				2D2b – 32 Realizzazione in raccordo con la Camera di Commercio, di almeno 10 incontri di orientamento, divulgazione e formazione per target omogenei di studenti su professioni tecnico- scientifiche, in collaborazione con le scuole	50	-	≥10

		2D2C	INIZIATIVE FORMATIVE A SUPPORTO DEL SISTEMA ECONOMICO PROVINCIALE	2D2C-33 Realizzazione del catalogo delle iniziative formative dell'Ente Camerale e dell'Azienda Speciale con almeno 20 iniziative formative e aggiornamenti o con cadenza almeno trimestrale	100	-	≥20
OBIETTIVO STRATEGICO							
2E	VALORIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELL'INFORMAZIONE ECONOMICA						
	OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI		INDICATORI	PESO	STATO	TARGET 2017
2E1	OSSERVATORIO ECONOMICO PROVINCIALE	2E1a	OSSERVATORI O ECONOMICO PROVINCIALE	2E1a –34 Realizzazione Polos	50	–	Realizzazione dell'attività
				2E1a – 35 Realizzazione di almeno 4 report statistico/economici sulla Toscana 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 2017	TARGET 2018	TARGET 2019		
3A-9 OS	Incremento del 15% del fatturato export provinciale rispetto al dato dell'anno 2013	20	325.947.645 (fonte Istat)	355.282.933,05	365.061.362,4	374.839.791,75		
3A-10 OS	Incremento del 15% delle imprese aderenti al sistema delle certificazioni DOP e IGP rispetto all'anno 2014	20	400 (fonte Ufficio Agricoltura C.C.I.A.A. di Viterbo)	436	448	460		

3A - 11 OS	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”	15234	15653	16073		
3A - 12 OS	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. Dato disponibile al 1° dicembre 2014)	15	17	19		
3A – 13 OS	Incremento del 20% del numero delle imprese coinvolte nelle iniziative di internazionalizzazione realizzate dall’Ente rispetto al 2014.	20	41 (fonte Staff Internazionalizzazione e Marketing C.C.I.A.A. di Viterbo)	47	49	51		
		OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI		INDICATORI	PESO	STATO	TARGET 2017

3A1	NUOVA IMPRESA, PLACEMENT E ORIENTAMENTO	3A1a	NUOVA IMPRESA, PLACEMENT E ORIENTAMENTO	3A1a –36 Realizzazione di un evento di promozione e del progetto “Crescere Imprenditori”	33,33	–	1
				3A1a – 37 Realizzazione di un percorso specialistico e di formazione dedicato ai NEET Garanzia Giovani nell’ambito del Progetto “Crescere Imprenditori”	33,33	–	1
				3A1a – 38 Coinvolgimento di almeno 30 utenti già in possesso del diploma di Scupla Superiore e/o provenienti da percorsi ITS nelle attività a sportello finalizzate alla certificazione delle competenze e supporto al placement	33,33	-	≥ 30

		3A1b	CREDITO	3A1b-39 Realizzazione di 5 incontri formativi informativi dedicati alle start up in materia di credito	100	–	5
3A2	SPORTELL O PROMOZI ONE RETI DI IMPRESA	3A2a	SPORTELL O PROMOZIONE RETI DI IMPRESA	3A2a-40 Supporto e consulenza per la costituzione e di almeno 3 contratti di rete	100	–	≥3
3A3	INTERNAZION ALIZZAZIONE	3A3a	INTERNAZION ALIZZAZIONE	3A3a-41 Realizzazione di almeno 3 iniziative formative	50	–	≥ 3
				3A4a-42 Coinvolgimento di almeno 80 imprese nei percorsi formativi/informativi e di supporto all'internazionalizzazione	50	-	≥ 100
3A4	PROMOZI ONE DIGITAL MARKETIN G	3A4a	PROMOZIONE DIGITAL MARKETING	3A4a – 43 Coinvolgimento di almeno 50 imprese nelle attività formative/informative e di	50	–	≥ 50

				supporto			
				3A4a – 44 Attivazione di almeno 10 tirocini	50	–	≥10
3A5	PROMOZIONE DELL'AGROALIMENTARE	3A5a	PROMOZIONE DELL'AGROALIMENTARE	3A5a – 45 Realizzazione di almeno 1 iniziativa di promozione e dei prodotti DOP e IGP della Tuscia Viterbese	100	–	≥1
		3A5b	FILIERE AGROALIMENTARI: AZIONI DI SUPPORTO	3A5b – 46 Realizzazione di almeno 1 ciclo di monitoraggio sui principali fitofagi del castagno	33,33	-	≥1
				3A5b – 47 Acquisizione e diretta da un campione di almeno 20 castanicoltori di informazioni sugli aspetti qualitativi	33,33	-	≥20

				della produzione castanicola dell'annata agraria			
				3A5b – 48 Realizzazio ne di almeno una attività di diffusione delle informazio ni afferenti le filiere del nocciolo e castagno	33,33	-	≥1
OBIETTIVO STRATEGICO							
3B	INIZIATIVE PER LA REGOLAZIONE DEL MERCATO						
INDICATORI STRATEGICI		PESO	STATO	TARGET 2017	TARGET 2018	TARGET 2019	
3B - 14 OS	Incremento del 10% Livello di diffusione del servizio di Conciliazione /Mediazione rispetto al dato dell'anno 2014	100	1,25% (n. conciliazioni/m ediazioni 2014 467 : n. imprese attive 2014 37401)%	1,32%	1,34%	1,38	
		OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI		INDICATORI	PESO	STATO TARGET 2017

3B1	CONCILIAZIONE, ARBITRATO E TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE	3B1a	CONCILIAZIONE E ARBITRATO	3B1a – 49 Organizzazione di un evento di promozione e divulgazione e del servizio di mediazione anche mediante incontri mirati presso Istituti Universitari	100	–	1
		3B1b	TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE	3B1b – 50 Organizzazione di almeno 1 iniziativa su patent box o su finanziamenti relativi alla proprietà industriale	100	–	≥1
3B2	VIGILANZA DEL MERCATO SULLA BASE DELL'ACCORDO MISE - UNIONCAMERE	3B2a	VIGILANZA NEL SETTORE DEI GIOCATTOLI, DELL'ELETTRICITA' e CODICE DEL CONSUMO	3B2a-51 Realizzazione di 2 ispezioni con 8 controlli visivi, 8 documenti ed 1 prelievo di campione per ciascuno dei settori giocattoli ed elettricità	50	–	settori elettricità e giocattoli: -2 ispezioni -8 controlli visivi -8 controlli documentali

				3B2a-52 Realizzazio ne di 1ispezione per i dispositivi di protezione individuale con 4 controlli visivi e 4 controlli documenta li	50	-	- 1ispezi one -4 control li docum entali -4 control li visivi
--	--	--	--	---	----	---	---

1.1. Obiettivi Strategici e Indicatori di Outcome

Nella redazione del Piano della Performance per il triennio 2017-2019 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 2014.

I target attesi per il triennio sono quindi individuati 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:

LINEA	1A	VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE
-------	----	-----------------------------

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

PROGRAMMATICA:		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		
2017	2018	2019
≥ 75%	≥ 77%	≥ 80%

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

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

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		
2017	2018	2019
24,38%	24,13%	23,87%

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		
2017	2018	2019
76,50%	77,67%	78,87%

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

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO



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

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

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		
2017	2018	2019
1439	1619	1798

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.

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

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 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		
2017	2018	2019
272213	235328	243442

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

TARGET DI RISULTATO ANNUALE		
2017	2018	2019

5,41	5,61	5,88
-------------	-------------	-------------

Fatturato delle imprese licenziatricie del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese	2C-70S: Incremento medio del 20% del fatturato delle imprese licenziatricie del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese al 31.12.2013
---	--

TARGET DI RISULTATO ANNUALE		
2017	2018	2019
96.301.875,65	99.741.228,35	103.180.581,6

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-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

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

TARGET DI RISULTATO ANNUALE		
2017	2018	2019
416	448	480

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.

LINEA	3A	RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI
--------------	-----------	--

PROGRAMMATICA:**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-90S: Incremento del 15% del fatturato export provinciale rispetto al dato dell’anno 2013

TARGET DI RISULTATO ANNUALE		
2017	2018	2019
355.282.933	404.175.080	374.839.791,75

Numero imprese aderenti al sistema delle certificazioni DOP e IGP	3A-100S: Incremento del 15% delle imprese aderenti al sistema delle certificazioni DOP e IGP rispetto all’anno 2014
--	--

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

TARGET DI RISULTATO ANNUALE		
2017	2018	2019
436	448	460

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		
2017	2018	2019
15234	15653	16073

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		
2017	2018	2019
15	17	19

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

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.
---	---

TARGET DI RISULTATO ANNUALE		
2016	2017	2018
47	49	51

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		
2017	2018	2019
1,32%	1,34%	1,38%

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

2.2 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 2017 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 2017.

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

Tabella 7 Staff Segretario Generale – Affari generali programmazione e controllo						
PROGRAMMA STRATEGICO	CODICE PROGETTO	PROGETTO	AREA/STAFF	DESCRIZIONE	OBIETTIVI ATTESI/TARGET DI RISULTATO	BUDGET DI PROGETTO €
VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELL'ENTE CAMERALE QUALE PUNTO SINGOLO DI CONTATTO PER IMPRESE E PROFESSIONISTI	1A2b	Trasparenza Amministrativa	Staff Segretario Generale/ Affari Generali Programmazione e Controllo	Implementazione del livello di trasparenza dell'Amministrazione attraverso una gestione adeguata semplice ed efficace del livello di informazioni rese disponibili al pubblico mediante il sito internet, gli ulteriori strumenti di comunicazione digitale e l'accesso civico.	1A2b – 6 Adeguamento della sezione trasparenza del sito internet istituzionale al rinnovato TU, D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016	
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-26 Sostegno economico/finanziario e/o gestionale di almeno 1 iniziativa di promozione del territorio	30000

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

TABELLA 8 STAFF SEGRETARIO GENERALE – UFFICIO COMUNICAZIONE						
PROGRAMMA STRATEGICO	CODICE PROGETTO	PROGETTO	AREA/STAFF	DESCRIZIONE	OBIETTIVI ATTESI/ TARGET DI RISULTATO	BUDGET DI PROGETTO €
VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELL'ENTE CAMERALE QUALE PUNTO SINGOLO DI CONTATTO PER IMPRESE E PROFESSIONISTI	1A1b	Servizi camerali ad elevata specializzazione: Comunicazione e promozione	Staff Segretario Generale/Ufficio Comunicazione	Programmazione e realizzazione di iniziative spot di promozione dei servizi e degli sportelli camerali dedicati (Sportello Specialistico Servizi Anagrafico Certificativi, Sportello Digital Marketing, Promozione e Turismo, Reti di Impresa, Politiche per l'autoimprenditorialità, placement e occupazione, Relazioni con il Pubblico) quali Welcome Day e Giornata della Trasparenza dei servizi e degli sportelli dedicati.	1A1b -2 Realizzazione di almeno 1 iniziativa di presentazione della Camera di Commercio, dei Servizi e delle Utilità di cui imprese, professionisti e cittadini possono avvalersi entrando anche solo virtualmente nell'Ente (Welcome Day + Giornata della Trasparenza)	
VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELL'ENTE CAMERALE QUALE PUNTO SINGOLO DI CONTATTO PER IMPRESE E PROFESSIONISTI	1A2a	Comunicazione Istituzionale 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	1A2a – 3 Aumento del 50% dei numeri redatti della newsletter 1A2a – 4 Aumento del 5% contatti newsletter 1A2a – 5 Realizzazione del nuovo portale Tuscia Welcome	5000

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

				informatiche/telematiche, la valorizzazione dei siti internet, l'implementazione dei servizi on-line.		
--	--	--	--	---	--	--

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

MARKETING TERRITORIALE	2C2a	COORDINAMENTO DELLA PROMOZIONE DELLE FESTE DEL VINO CASTAGNA E OLIO	Staff Segretario Generale/Uffici o 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-21 Organizzazione di 3 incontri di presentazione delle feste dei prodotti tipici e tradizionali della Tuscia.	
RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY	3A4a	PROMOZIONE DIGITAL MARKETING	Staff Segretario generale/Uffici o Comunicazione	Consolidamento del Servizio di Digital Marketing per l'erogazione di servizi specializzati di informazione, formazione e assistenza alle imprese del made in Italy e caratterizzanti l'immagine della Tuscia. Il Servizio si caratterizza per le seguenti attività: a) Primo orientamento ed informazione alle imprese one to one; b) Incontri informativi/formativi alle imprese; c) Percorsi formativi sulla comunicazione e il marketing digitale; d) Attivazione tirocini nell'ambito del progetto "Crescere in digitale". e) Iniziative ad hoc con esperti del settore.	3A4a – 43 Coinvolgimento di almeno 50 imprese nelle attività formative, informative e di supporto; 3A4a-44 Attivazione di almeno 10 tirocini	2000

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

TABELLA 9 STAFF SEGRETARIO GENERALE INTERNAZIONALIZZAZIONE E MARKETING						
PROGRAMMA STRATEGICO	CODICE PROGETTO	PROGETTO	AREA/STAFF	DESCRIZIONE	OBIETTIVI ATTESI/TARGET DI RISULTATO	BUDGET DI PROGETTO €
VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELL'ENTE CAMERALE QUALE PUNTO SINGOLO DI CONTATTO PER IMPRESE E PROFESSIONISTI	1A1a	Servizi Camerali ad elevata specializzazione: organizzazione e gestione	Staff Segretario Generale/Affari generali Programmazione e Controllo/Ufficio Comunicazione/Staff Internazionalizzazione e marketing/ Area Servizi Amministrativi: Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	Qualificazione e specializzazione dei servizi e degli sportelli dedicati organizzati e gestiti da personale altamente professionalizzato. Organizzazione e gestione di incontri collettivi o one to one anche intersettoriali per assistenza e consulenza ad imprese, professionisti e associazioni di categoria, in presenza e/o in videoconferenza.	1A1a-1 Organizzazione di 3 incontri interdisciplinari in presenza e/o in videoconferenza	
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 alla valorizzazione del patrimonio culturale, artistico e naturalistico e	2C1a-18 Realizzazione di almeno 1 iniziativa formativa 2C1a-19 Realizzazione di almeno 2 iniziative di promozione turistica buy lazio e percorso promozionale francigena 2C1a-20 Coinvolgimento di almeno 60 imprese nelle iniziative di supporto e promozione del turismo (formazione + eventi)	8000

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

				delle peculiarità e tipicità enogastronomiche , puntando al consolidamento e alla diffusione del modello di sviluppo “turismo integrato” proseguendo il progetto “Tuscia Welcome”. Consolidamento della 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 collaborazione con Enti ed Organismi competenti. Realizzazione di attività di formazione, informazione e supporto dedicate a migliorare la capacità competitiva delle imprese operanti nel settore del turismo con particolare attenzione alle seguenti tematiche: reti di impresa, comunicazione e marketing,		
--	--	--	--	---	--	--

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

				Francigena, digital marketing, turismo integrato – Tuscia Welcome e accesso a finanziamenti pubblici. Implementazione e rafforzamento delle attività di comunicazione orientate in modo particolare alla utilizzazione degli strumenti di web marketing e social network per il raggiungimento capillare di una platea di utenti sempre più estesa geograficamente e socialmente variegata. Monitoraggio dei flussi turistici generati dalle iniziative promosse dalla Camera di Commercio.		
--	--	--	--	---	--	--

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

MARKETING TERRITORIA LE	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 attraverso attività formative e divulgative dedicate ai produttori e ai ristoratori sui principi della dieta mediterranea e i benefici per la salute, la promozione di accordi commerciali con la media e grande distribuzione, l'integrazione con le iniziative di promozione turistica. 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	2C3a-22 Realizzazione di almeno 1 evento di promozione dei prodotti del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese – San Pellegrino in Fiore	3000
-------------------------------	------	--	--	--	--	------

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

				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.		
--	--	--	--	--	--	--

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	3A3a	INTERNAZIONALIZZAZIONE	Staff Segretario generale/Internazionalizzazione e Marketing	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, supporto organizzativo ed assistenza alle imprese ai fini della partecipazione delle imprese alle azioni di internazionalizzazione promosse dagli Enti locali, regionali o nazionali. 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	3A3a-41 Realizzazione di almeno 3 iniziative formative 3A3a-42 Coinvolgimento di almeno 80 imprese nei percorsi formativi/informativi e di supporto all'internazionalizzazione.	4.000
---	------	------------------------	--	--	---	-------

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

				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. 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.		
--	--	--	--	--	--	--

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

TABELLA 10 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 €
VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELL'ENTE CAMERALE QUALE PUNTO SINGOLO DI CONTATTO PER IMPRESE E PROFESSIONISTI	1A1a	Servizi Camerali ad elevata specializzazione: organizzazione e gestione	Staff Segretario Generale/Affari generali Programmazione e Controllo/Ufficio Comunicazione/Staff Internazionalizzazione e marketing/ Area Servizi Amministrativi: Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	Qualificazione e specializzazione dei servizi e degli sportelli dedicati organizzati e gestiti da personale altamente professionalizzato. Organizzazione e gestione di incontri collettivi o one to one anche intersettoriali per assistenza e consulenza ad imprese, professionisti e associazioni di categoria, in presenza e/o in videoconferenza.	1A1a-1 Organizzazione e di 3 incontri interdisciplinari in presenza e/o in videoconferenza	
SEMPLIFICAZIONE E 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	2B1a-14 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

				sostenere il processo di semplificazione amministrativa che passa anche attraverso l'estensione dell'uso dei servizi digitali disponibili sulla piattaforma <i>impresainungiorno</i>, e la implementazione del "fascicolo unico informatico di impresa", dove sono raccolti tutti i dati relativi alla costituzione, all'avvio e all'esercizio delle attività d'impresa. Il fascicolo unico informatico diventa il punto unico di accesso telematico in relazione alle vicende amministrative riguardanti l'attività d'impresa. A tal fine si promuove la 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 informatico 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. Monitoraggio del grado di utilizzazione delle pratiche SUAP telematiche.		
--	--	--	--	--	--	--

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA

DI VITERBO

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA	2B2a	SERVIZI INNOVATIVI	Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	E' promossa la diffusione dei dispositivi di firma digitale e dello SPID quali strumenti necessari ad imprese, professionisti e cittadini per l'accesso ai servizi on line della Pubblica Amministrazione	2B2a-17 Rilascio di n. 1500 dispositivi di firma digitale e Identità Digitali.	5000
RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY	3A2a	SPORTELLI PROMOZIONE RETI DI IMPRESA	Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	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 gli Sportelli di promozione del Turismo, Internazionalizzazione e Politiche per l'autoimprenditorialità, placement e occupazione. Supporto e consulenza	3A2a-40 Supporto e consulenza per la costituzione di almeno 3 contratti di rete	

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

				per la costituzione delle reti di impresa.		
--	--	--	--	---	--	--

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

TABELLA 11 Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato: STATISTICA SERVIZI FINANZIARI E QUALITA'						
PROGETTI INERENTI GLI "INTERVENTI ECONOMICI"						
PROGRAMMA STRATEGICO	CODICE PROGETTO	PROGETTO	AREA/STAFF	DESCRIZIONE	OBIETTIVI ATTESI/TARGET DI RISULTATO	BUDGET DI PROGETTO €
VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE DELL'ENTE CAMERALE QUALE PUNTO SINGOLO DI CONTATTO PER IMPRESE E PROFESSIONISTI	1A1a	Servizi Camerali ad elevata specializzazione: organizzazione e gestione	Staff Segretario Generale/Affari generali Programmazione e Controllo/Ufficio Comunicazione/Staff Internazionalizzazione e marketing/ Area Servizi Amministrativi: Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	Qualificazione e specializzazione dei servizi e degli sportelli dedicati organizzati e gestiti da personale altamente professionalizzato. Organizzazione e gestione di incontri collettivi o one to one anche intersettoriali per assistenza e consulenza ad imprese, professionisti e associazioni di categoria, in presenza e/o in videoconferenza.	1A1a-1 Organizzazione di 3 incontri interdisciplinari in presenza e/o in videoconferenza	
CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO DI SINERGIE INTERISTITUZIONALI UTILI PER LA PROMOZIONE LA CRESCITA ECONOMICO SOCIALE DEL TERRITORIO	2A1a	ISTITUZIONE DI UNA RETE LOCALE PER LE POLITICHE DEL LAVORO	Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	Cooperazione con i soggetti Istituzionali che a livello locale si occupano del lavoro e della formazione (CPI, COL, Università della Toscana, Bic Lazio) al fine di favorire una unitaria, rapida ed efficace promozione delle misure di politiche attive esistenti per il soddisfacimento dei fabbisogni di competenze	2A1a-11 Gestione di almeno n. 3 incontri di programmazione e condivisione con gli attori coinvolti. 2A1a – 12 Realizzazione di una banca dati comune ai diversi soggetti per la condivisione e divulgazione di iniziative in materia di formazione e lavoro. 2A1a - 13 Realizzazione di almeno un evento di promozione delle misure volte a favorire	

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

				dei datori di lavoro nel nostro territorio e per sostenere l'inserimento ed il reinserimento dei lavoratori. 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.	l'inserimento ed il reinserimento dei lavoratori.	
--	--	--	--	---	---	--

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

QUALITA' DEL LAVORO NELLE IMPRESE	2D1a	EXCELSIOR 2017 – INCONTRO DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO	Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	Il sistema informativo excelsior rappresenta un importante strumento a carattere previsionale per favorire l'inserimento occupazionale e facilitare l'accesso alle imprese ai servizi dei CPI. Si prevede di sperimentare, in collaborazione con Unioncamere, una serie di attività locali finalizzate a favorire la partecipazione delle imprese all'indagine, garantire la completezza e la qualità dei dati raccolti, coinvolgere le imprese in successive attività per meglio raccordare domanda e offerta di lavoro e promuovere l'alternanza-scuola lavoro.	2D1a-27 Coinvolgimento di n. 100 imprese contattate e monitorate nelle azioni della Rete nazionale dei servizi per le Politiche attive del lavoro ed in attività di alternanza.	
-----------------------------------	------	---	---	---	---	--

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

QUALITA' DEL LAVORO NELLE IMPRESE	2D2a	ORIENTAMENTO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	Attività di promozione e valorizzazione del registro per l'alternanza Scuola lavoro al fine di garantire il più ampio coinvolgimento del sistema imprenditoriale, delle scuole, del mondo non profit, dei professionisti. 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 comma 2, lettera n, del D.Lgs. 23/2010 e della Legge 107/2015 e relative linee Guida emanate dal MIUR.	2D2a-28 Realizzazione di un evento di promozione del Registro Alternanza Scuola Lavoro coinvolgendo le istituzioni scolastiche e le imprese; 2D2a-29 Sottoscrizione di almeno 5 accordi di collaborazione/convenzioni con Istituzioni scolastiche del territorio; 2D2a-30 Realizzazione di almeno 10 incontri di orientamento, divulgazione e formazione per target omogenei di studenti su professioni tecnico-scientifiche, in collaborazione con le scuole.	
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, Unioncamere Regionale, le Associazioni di categoria rilevanti anche al fine di supportare le decisioni strategiche dell'Amministrazione Camerale.	2E1a – 34 Realizzazione Polos 2E1a – 35 Realizzazione di almeno 4 report statistico/economici sulla Tuscia Viterbese.	2000
RAFFORZARE IL	3A1a	NUOVA	Area Servizi	Promozione e	3A1a – 36	5000

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA

DI VITERBO

POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY		IMPRESA PLACEMENT E ORIENTAMENTO	Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	sostegno dell'autoimpiego per la creazione, il decollo, lo sviluppo e la sostenibilità di nuove imprese anche nell'ambito del programma "Garanzia Giovani". 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 percorsi specialistici di formazione e di accompagnamento all'avvio di impresa per i giovani NEET iscritti al programma Garanzia Giovani nell'ambito del progetto "Crescere Imprenditori", iniziativa promossa dal sistema camerale a livello nazionale.	Realizzazione di un evento di promozione del progetto "Crescere Imprenditori"	
					3A1a – 37 Realizzazione di un percorso specialistico e di formazione dedicato ai NEET Garanzia Giovani nell'ambito del Progetto "Crescere Imprenditori"; 3A1a – 38 Coinvolgimento di almeno 30 utenti, già in possesso del 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

RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY	3A1b	CREDITO	Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	Realizzazione di incontri formativi informativi dedicati alle start up dove i neo imprenditori ed aspiranti imprenditori incontreranno altri imprenditori, con il supporto di un esperto del settore, per parlare di credito, di strumenti di finanziamento alternativi, di percorsi, procedure e criteri di valutazione. Potenziamento della rete informativa con i Confidi locali.	3A1b-39 Realizzazione di 5 incontri formativi informativi dedicati alle start up in materia di credito	

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

TABELLA 12 Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato: AGRICOLTURA						
PROGRAMMA STRATEGICO	CODICE PROGETTO	PROGETTO	AREA/STAFF	DESCRIZIONE	OBIETTIVI ATTESI/ TARGET DI RISULTATO	BUDGET DI PROGETTO €
RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY	3A5a	PROMOZIONE DELL' AGROALIMENTARE	Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato	Promozione sviluppo del paniere di prodotti certificati. Realizzazione dei controlli sulle certificazioni agroalimentari di qualità in conformità a quanto previsto dai Piani di controllo. Attivazione di un servizio di assistenza in materia di etichettatura e sicurezza alimentare.	3A5a – 45 Realizzazione di almeno 1 iniziativa di promozione dei prodotti DOP e IGP della Tuscia Viterbese.	

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA

DI VITERBO

TABELLA 14 Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato: BILANCIO E PERSONALE						
PROGRAMMA STRATEGICO	CODICE PROGETTO	PROGETTO	AREA/STAFF	DESCRIZIONE	OBIETTIVI ATTESI/TARGET DI RISULTATO	BUDGET DI PROGETTO €
PROMOZIONE DELL'EFFICIENZA E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI INTERNI	1B1a	RECUPERO DIRITTO ANNUALE E CREDITI CAMERALI	Area Servizi Amministrativi Studi Anagrafe e Tutela del Mercato, Staff Segretario Generale/Affari Generali, Staff comunicazione e Staff Internazionalizzazione.	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 aderendo ad un iniziativa del sistema camerale ed emissione processi verbali di accertamento per omesso/tardato pagamento anno 2014 e società anno 2015. Il progetto di recupero si articola nelle seguenti attività: - Emissione dei processi verbali di accertamento nei confronti delle posizioni morose anno 2014 e società anno 2015 relativamente alle quali è disponibile la Pec ed eventuale invio alle restanti posizioni con strumenti diversi dalla Pec. Tale fase è preceduta dalla estrazione dell'elenco morosi e da una analisi delle posizioni con riferimento anche alla reite. Successivamente alla emissione dei processi di verbali di accertamento	1B1a – 7 Azioni di recupero diretto del diritto annuale nei confronti di tutte le posizioni per le quali è presente la PEC attiva; 1B1a – 8 Analisi di tutte le posizioni debitorie attive al 31/12/2016 ed attivazione delle azioni di recupero (Ravvedimento Operoso 2016); 1B1a – 9 Emissione dei processi verbali di accertamento nei confronti delle posizioni morose 2014 e società anno 2015 relativamente alle quali è disponibile la PEC.	Gli oneri inerenti tale progetto sono imputati al conto "Spese per la riscossione e delle entrate"

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

				verrà gestita la fase di caricamento delle notifiche nel sistema informatico, di verifica delle mancate notifiche e di riscontro dei pagamenti effettuati. - Collaborazione con la società del sistema camerale Si camera nelle azioni di sensibilizzazione pagamento diritto annuale 2016 tramite 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.		
--	--	--	--	--	--	--

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

TABELLA 15 CEFAS					
PROGRAMMA STRATEGICO	CODICE E PROGETTO	PROGETTO	DESCRIZIONE	OBIETTIVI ATTESI/ TARGET DI RISULTATO	BUDGET €
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 – 10 Presentazione di almeno 5 progetti a valere sui finanziamenti a gestione diretta o fondi strutturali.	20.000

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

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 – 15 Realizzazione di almeno 7 incontri periodici di aggiornamento con la rete locale SUAP; 2B1b – 16 Produzione e diffusione diretta alla rete SUAP di almeno 30 infonews;	10.000
MARKETING TERRITORIALE	2C3b	Marchio Collettivo Tuscia Viterbese: verifiche e disciplinari	Divulgazione di informazioni inerenti prodotti, disciplinari e modalità di adesione. Formazione	2C3b- 23 Elaborazione o revisione di almeno 1 disciplinare di produzione o erogazione di servizi; 2C3b- 24	46.000

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

			e ed informazio ne dei licenziatari del Marchio Collettivo Tuscia Viterbese finalizzata al migliorame nto degli standard qualitativi di prodotto e di servizio. Assistenza tecnica per la richiesta della licenza d'uso e l'affiliazion e (punti vendita) ai soggetti interessati al marchio Tuscia Viterbese. Gestione delle attività tecniche correlate a garantire il rispetto dei disciplinari approvati e all'analisi di nuove opportunit à di ampliamen to e/o modifiche dei disciplinari gestiti, con estensione della rosa dei	Inserimento di almeno 10 nuove imprese in qualità di licenziatricie o affiliate (punti vendita) al Marchio Collettivo Tuscia Viterbese; 2C3b – 25 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

			prodotti/se rvizi attualment e contemplat i.		
QUALITA' DEL LAVORO NELLE IMPRESE	2D2b	ORIENTAME NTO ALTERNANZ A SCUOLA- LAVORO	Attività di gestione dei rapporti con le Scuole in raccordo con le iniziative promosse dalla Camera di Commercio Rafforzame nto dell'inform azione e della formazione , sviluppo delle attività di orientame nto e delle esperienze on job	2D2b – 31 Sottoscrizione, in raccordo con la Camera di Commercio di Viterbo, di almeno 5 accordi di collaborazione/co nvenzioni con Istituzioni scolastiche del territorio; 2D2b – 32 Realizzazione, in raccordo con la Camera di Commercio, di almeno 10 incontri di orientamento, divulgazione e formazione per target omogenei di studenti su professioni tecnico- scientifiche, in collaborazione con le scuole.	30.00 0
QUALITA' DEL LAVORO NELLE IMPRESE	2D2c	Iniziative formative a supporto del sistema economico provinciale	Favorire l'accesso del sistema delle imprese e delle professioni a forme di aggiornam ento profession ale finalizzate a	2D2C – 33 Realizzazione del catalogo delle iniziative formative dell'Ente Camera e dell'Azienda Speciale con almeno 20 iniziative formative e aggiornamento con cadenza	20.00 0

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

			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 e Organismi di formazione. Gestione e divulgazione del catalogo delle iniziative formative programmate dall'Ente Camerale soprattutto per il tramite dell'Azienda Speciale.	almeno trimestrale	
--	--	--	--	--------------------	--

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	3A5b	FILIERE AGROALIMENTARI: AZIONI DI SUPPORTO	Gestione tavolo di concertazione per analisi delle problematiche che concernono la castanicoltura, studio ed utilizzazione di strumenti di contenimento e/o risoluzione della situazione di crisi. Partecipano il Ministero Politiche Agricole, Comuni castanicoli, Università della Tuscia, Regione Lazio, Associazioni Agricoltori. Monitoraggio parassiti della castagna e gestione coordinata degli interventi di contrasto con pubblicazione e diffusione dei	3A5b – 46 Realizzazione di almeno 1 un ciclo di monitoraggio sui principali fitofagi del castagno; 3A5b – 47 Acquisizione diretta da un campione di almeno 20 castanicoltori di informazioni sugli aspetti qualitativi della produzione castanicola dell'annata agraria; 3A5b – 48 Realizzazione di almeno una attività di diffusione delle informazioni afferenti le filiere del nocciolo e castagno.	20.0000
---	------	--	--	--	---------

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI VITERBO

			risultati.		
--	--	--	------------	--	--

1.2 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 2017, all’aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza ed alla **pubblicazione dei dati e delle informazioni in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente**.

In aggiunta l’Art. 5 del D.Lgs. 33/2013 ha disciplinato l’accesso civico che consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse legittimo. L’**Accesso civico semplice** consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l’obbligo di pubblicare (art.5, c. 1). Per inviare una richiesta di Accesso civico semplice, relativamente a documenti, dati o informazioni detenuti dalla Camera di Commercio Viterbo, è disponibile l’apposito modulo.

L’**Accesso civico generalizzato** (o accesso FOIA) consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art.5, c. 2).

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 Prevenzione della Corruzione secondo le nuove disposizioni normative approvate in materia di Trasparenza Amministrativa, Appalti Pubblici e il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione.
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;
4. Programmazione ed attuazione di tutte le misure necessarie all’adeguamento dell’Amministrazione alle innovazioni in materia di trasparenza ed anticorruzione.

5. Formazione del personale in materia di Trasparenza, Anticorruzione e Codice di Comportamento.

1.3 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 2017:

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 grado di soddisfazione dell'utenza.

DESCRIZIONE	TARGET	PESO
Attivazione di processi rivolti al monitoraggio e miglioramento del grado di soddisfazione dell'utenza, attraverso strumenti quali, indagini di	1. Indagini di customer satisfaction	20%

customer satisfaction (1 con cadenza annuale) specifiche sull'utenza anche attraverso il sito Internet camera, realizzazione nuovo sito Internet Tuscia Welcome/Tuscia Viterbese.	2. Realizzazione nuovo sito internet Tuscia Welcome/Tuscia Viterbese entro l'anno	15%
Realizzazione di iniziative di promozione dei prodotti dei servizi camerali ad elevata specializzazione	3. Realizzazione di almeno 1 iniziativa entro l'anno	5%

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
Azioni organizzative ed amministrative propedeutiche all'attuazione della riforma del sistema camerale con particolare riferimento alla obbligatorietà degli accorpamenti.	1. Costituzione di 1 gruppo di lavoro interno ed 1 intercamerale entro 30 gg dal Decreto di cui al comma 4 art. 3 del D. Lgs. 219/2016	30%

OBIETTIVI IN TEMA DI TRASPERENZA

DESCRIZIONE	TARGET	PESO
<i>In tema di trasparenza</i> , aggiornamento sezione trasparenza alla luce delle novità introdotte dal D. Lgs. 97 del 2016 con particolare riferimento all'accesso civico semplice e generalizzato in attuazione delle linee guida ANAC	Realizzazione sezione FOIA dedicata all'accesso civico con aggiornamento semestrale della sezione	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 ≥ 200 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 e DOP nocciola romana entro settembre 2017	25%
Misurazione del grado di soddisfazione dell'utenza relativamente a specifici servizi e/o progetti dell'Ente Camerale	N. 1 indagine di customer satisfaction entro l'anno	15%
<i>In tema di trasparenza</i> , aggiornamento sezione trasparenza alla luce delle novità introdotte dal D. Lgs. 97 del 2016 con particolare riferimento alla trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche	Istituzione e gestione sezione dedicata sul sito Internet istituzionale entro marzo 2017 e aggiornamento trimestrale	30%

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;

- d. 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

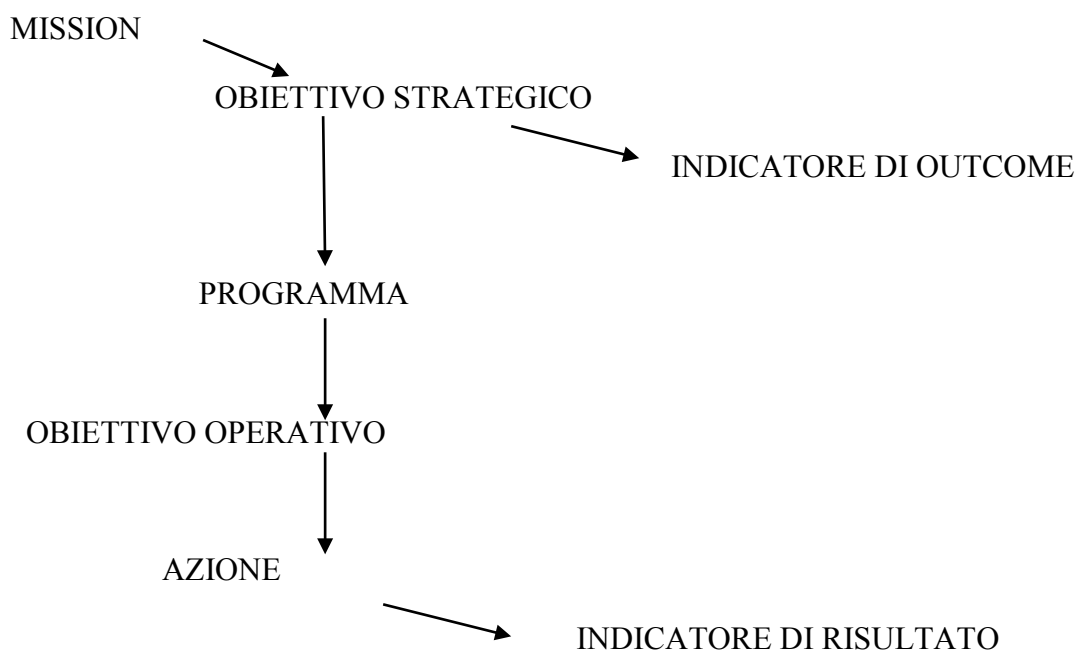
Il presente Piano costituisce un allegato al Bilancio di previsione 2017 conformemente a quanto previsto dal D.M. 27/3/2013 “Criteri e modalità di predisposizione del budget economico delle Amministrazioni pubbliche in contabilità civilistica” ed è redatto sulla base delle linee guida generali definite 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. 106/338 del 18/11/2016 sono stati definiti gli indicatori strategici pluriennali ed i programmi da attuare per l’anno 2017 corredati dei relativi target di risultato. Tali programmi ed indicatori vengono dettagliati nel presente Piano procedendo nel contempo ad operare un raccordo tra le missioni previste dal MISE 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, nel 2017, 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 i prossimi anni saranno caratterizzati 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"

MISSIONE 032 " COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE"

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' DEL TERRITORIO						
LINEA PROGRAMMATICA: CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO DI SINERGIE INTERISTITUZIONALI UTILI PER LA PROMOZIONE E LA CRESCITA ECONOMICO-SOCIALE DEL TERRITORIO						
AZIONE: TURISMO						
Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Grado di coinvolgimento dei soggetti istituzionali che a livello locale si occupano di lavoro e formazione	Quantità	N	N. iniziative da realizzare nell'anno	Rilevazione della Camera	La capacità di aggregazione territoriale della Camera	Realizzazione di almeno 1 evento di promozione delle misure volte a favorire l'inserimento ed il reinserimento dei lavoratori; Gestione di almeno 3 incontri di

						programmazione e condivisione con gli attori coinvolti. Realizzazione di una banca dati comune per la divulgazione di iniziative
--	--	--	--	--	--	---

MISSIONE:011 COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE						
LINEA PROGRAMMATICA: MARKETING TERRITORIALE						
AZIONE: COORDINAMENTO FESTE DEL VINO CASTAGNA E OLIO						
Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Rafforzamento dell'attività di comunicazione	Qualità	n	N. incontri di presentazione delle feste	Rilevazione della Camera	La capacità di aggregazione dell'Ente	Organizzazione di n. 3 incontri di presentazione delle feste dei prodotti

MISSIONE:011 COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE						
LINEA PROGRAMMATICA: MARKETING TERRITORIALE						
AZIONE: TURISMO						
Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Grado di coinvolgimento del tessuto imprenditoriale locale	Quantità	N.	N. imprese coinvolte nelle iniziative di supporto e promozione del turismo	Rilevazione della Camera	Il numero di imprese coinvolte	Coinvolgimento di almeno 60 imprese nelle iniziative di supporto e promozione del turismo
Livello di formazione specialistica	Quantità	N.	N. iniziative formative di settore	Rilevazione della Camera	Il numero di iniziative formative da realizzare	Realizzazione di almeno 1 iniziativa
Livello di promozione del patrimonio culturale, artistico e naturalistico e	Quantità	N.	N. eventi di promozione turistica organizzati direttamente	Rilevazione della Camera	La capacità organizzativa e promozionale della Camera	Realizzazione di almeno 2 iniziative di promozione turistica

delle peculiarità e tipicità enogastronomiche			dalla Camera di Commercio			
---	--	--	---------------------------------	--	--	--

MISSIONE:011 COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE						
LINEA PROGRAMMATICA: MARKETING TERRITORIALE						
AZIONE: MARCHIO COLLETTIVO TUSCIA VITERBESE						
Indicatore	Tipologia	Unità 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 2017/n. imprese aderenti anno 2016	Rilevazione della Camera	La percentuale di incremento delle imprese coinvolte nel progetto	Inserimento di almeno 10 nuove imprese in qualità di licenziatrici o affiliate al marchio collettivo Tuscia viterbese
Tasso di realizzazione di verifiche sul rispetto dei disciplinari	Efficienza	%	N. imprese licenziatrici controllate nell'anno/N. imprese licenziatrici totali	Rilevazione della Camera	La percentuale di controlli effettuati sul totale delle imprese licenziatrici	Realizzazione di almeno 50 verifiche tra nuovi richiedenti la licenza d'uso e l'affiliazione al marchio Tuscia Viterbese e le imprese già licenziatrici.
Livello di diffusione del marchio collettivo Tuscia Viterbese	Quantità	N.	N. eventi di promozione dei prodotti del Marchio organizzati direttamente dall'Ente	Rilevazione della Camera	La capacità organizzativa e promozionale della Camera	Realizzazione di almeno 1 evento di promozione dei prodotti del Marchio
Revisione o ampliamento paniere dei prodotti e dei	Quantità	N.	N. disciplinari nuovi o revisionati	Rilevazione della Camera	L'efficienza nella gestione dei disciplinari	Elaborazione o revisione di almeno un disciplinare di

servizi			anno 2017/N. disciplinari anno 2016			produzione o erogazione servizi
---------	--	--	---	--	--	---------------------------------------

MISSIONE 011 “COMPETITIVITA’ E SVILUPPO DELLE IMPRESE”						
LINEA PROGRAMMATICA: QUALITA’ DEL LAVORO NELLE IMPRESE						
AZIONE: EXCELSIO 2017: INCONTRO DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO						
Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Grado di coinvolgimento delle imprese per favorire l’inserimento occupazionale	Quantità	N.	N. imprese contattate e monitorate per le politiche attive del lavoro	Rilevazione della Camera	La capacità attrattiva della Camera	Coinvolgimento di n. 100 imprese contattate e monitorate nelle azioni della Rete nazionale dei servizi per le politiche Attive del lavoro ed in attività di alternanza

MISSIONE 011 “COMPETITIVITA’ E SVILUPPO DELLE IMPRESE”						
LINEA PROGRAMMATICA: QUALITA’ DEL LAVORO NELLE IMPRESE						
AZIONE: ORIENTAMENTO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO E FORMAZIONE						
Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Grado di Diffusione del Registro Alternanza scuola-lavoro	Quantità	N.	N. eventi di promozione del Registro	Rilevazione della Camera	La capacità attrattiva della Camera	Realizzazione di 1 evento di promozione del registro Alternanza Scuola – Lavoro coinvolgendo istituzioni scolastiche ad

						imprese
Grado di coinvolgimento delle istituzioni scolastiche e degli studenti nei percorsi di alternanza	Quantità	N.	N. accordi sottoscritti con le Istituzioni scolastiche	Rilevazione della Camera	La capacità organizzativa dell'Ente	Sottoscrizione di almeno 5 accordi di collaborazione/convenzioni 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
Livello di Formazione specialistica	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.

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 e 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 011 "COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE"						
LINEA PROGRAMMATICA: RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY						
AZIONE: NUOVA IMPRESA, PLACEMENT E ORIENTAMENTO						
Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Grado di	Quantità	N.	N. iniziative di	Rilevazione	Il grado di	Realizzazione

divulgazione delle iniziative relative al placement ed orientamento			divulgazione di progetti a sostegno dell'autoimprenditorialità	e della Camera	attratti vita dell'Ente	di un evento di promozione del progetto "crescere imprenditori"; Realizzazione di un percorso specialistico e di formazione dedicato ai NEET Garanzia Giovani
Grado di coinvolgimento della platea di studenti	Quantità	N.	N. utenti coinvolti nelle attività di certificazione delle competenze e supporto al placement	Rilevazione e della Camera	Capacità organizzativa e attrattiva della Camera	Coinvolgimento di almeno 30 utenti, già in possesso del diploma di scuola superiore e/o provenienti da percorsi ITS, nelle attività a sportello finalizzate alla certificazione delle competenze e supporto al placement
Formazione specialistica in materia di credito	Quantità	N.	N. iniziative formative dedicate alle startup in materia di credito	Rilevazione e della Camera	Capacità attrattiva della Camera	Realizzazione di 5 incontri formativi informativi dedicati alle start up in materia di credito

MISSIONE 011 "COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE"						
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	Unità di	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target

		misura				
Livello di diffusione reti di impresa	Quantità	N.	N. contratti di rete per cui è stato fornito supporto alla costituzione	Rilevazione della Camera	La capacità organizzativa della Camera	Supporto e consulenza per la costituzione di almeno 3 contratti di rete

MISSIONE 011 “COMPETITIVITA’ E SVILUPPO DELLE IMPRESE”						
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 DIGITAL MARKETING						
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	Quantità	N.	N. imprese coinvolte	Rilevazione della Camera	Capacità attrattiva della Camera	Coinvolgimento di almeno 50 imprese nelle attività formative, informative e di supporto.
Formazione specialistica	Quantità	N.	N. tirocini formativi attivati	Rilevazione della Camera	Capacità organizzativa della Camera	Attivazione di almeno 10 tirocini

MISSIONE 011 “COMPETITIVITA’ E SVILUPPO DELLE IMPRESE”						
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
Campagna di valorizzazione dei prodotti DOP e IGP	Quantità	N.	N. iniziative di valorizzazione dei prodotti a DOP e IGP organizzate	Rilevazione della Camera	Il grado di incisività nella valorizzazione dei prodotti	Realizzazione di almeno 1 iniziativa di promozione dei prodotti

			dalla Camera di Commercio			DOP e IGP della Tuscia Viterbese
Campagna di monitoraggio sui principali fitofagi de castagno	Quantità	N.	N. iniziative di monitoraggio e diffusione delle informazioni	Rilevazioni e della Camera	Il grado di incisività della Camera nelle attività di studio e monitoraggio	Realizzazione di almeno un ciclo di monitoraggio sui principali fitofagi del castagno e realizzazione di almeno una attività di diffusione delle informazioni afferenti le filiere del nocciolo e castagno; acquisizione diretta da un campione di almeno 20 castanicoltori di informazioni sugli aspetti qualitativi della produzione castanicola dell'annata agraria

MISSIONE 011 “COMPETITIVITA’ E SVILUPPO DELLE IMPRESE”						
LINEA PROGRAMMATICA: RAFFORZARE IL POSIZIONAMENTO DELLE IMPRESE DELLA TUSCIA SUI MERCATI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI IN RACCORDO CON LA TUTELA DEL MADE IN ITALY						
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 del territorio	Quantità	N.	N. iniziative di valorizzazione del territorio compartecipate o	Rilevazione della Camera	Il grado di incisività nella valorizzazione dei prodotti	Sostegno economico/finanziario fin e/o gestionale di almeno 1 iniziativa di promozione del territorio

			sostenute dall'Ente camerale			
--	--	--	------------------------------------	--	--	--

MISSIONE 012 “INIZIATIVE PER LA REGOLAZIONE DEL MERCATO”						
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 7 incontri periodici di aggiornamento
Attività di divulgazione informazioni utili alla rete SUAP	Quantità	N.	N. contatti e strumenti di divulgazione delle informazioni	Rilevazione della Camera	La capacità di comunicazione della Camera	Produzione e diffusione diretta alla rete SUAP di almeno 30 infonews

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 e SPID	Efficienza	N.	N. dispositivi di firma digitale rilasciati	Rilevazione della Camera	Il grado di efficienza dell'ente nel procedimento di rilascio	Rilascio di n. 1500 dispositivi di firma digitale e Identità Digitali

MISSIONE 012 “REGOLAZIONE DEI MERCATI”

LINEA PROGRAMMATICA: INIZIATIVE PER LA REGOLAZIONE DEL MERCATO						
AZIONE: CONCILIAZIONE ARBITRATO E TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE						
Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Grado di diffusione della cultura brevettuale	Quantità	N.	N. iniziative di promozione della cultura brevettuale	Rilevazione della Camera	La capacità divulgativa della Camera	Organizzazione di almeno una iniziativa su patent box o su finanziamenti relativi alla proprietà industriale
Grado di diffusione del servizio di mediazione	Quantità	N.	N. iniziative in materia di mediazione	Rilevazione della Camera	La capacità organizzativa della Camera	Organizzazione di un evento di promozione e divulgazione del servizio di mediazione anche mediante incontri mirati presso gli Istituti universitari

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 dei controlli	Qualità	N.	N. controlli effettuati/n controlli previsti dall'accordo MISE/Unioncamere	Rilevazione della Camera	L'efficienza dell'Ente	Realizzazione di 2 ispezioni con 8 controlli visivi, 8 documentali ed 1 prelievo per ciascun settore dei giocattoli ed elettrico; 1 ispezione per i dispositivi di protezione individuale con 4 controlli visivi e 4 documentali

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	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Grado di coinvolgimento delle imprese nei percorsi di internazionalizzazione	Quantità	N.	N. imprese coinvolte	Rilevazione della Camera	Capacità attrattiva della Camera	Coinvolgimento di almeno 80 imprese nei percorsi formativi/information e di supporto all'internazionalizzazione
Livello di formazione specialistica	Quantità	N.	N. iniziative formative	Rilevazione della Camera	Capacità organizzativa dell'Ente	Realizzazione di almeno 3 iniziative formative

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 E TRASPARENZA						
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 miglioramenti dei servizi	Realizzazione nuovo portale Tuscia Welcome; aumento del 50% dei numeri redatti della newsletter; aumento del 5% contatti newsletter; adeguamento sezione trasparenza del sito istituzionale al rinnovato TU D.Lgs.vo 33/2013 come modificato dal

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	Unità 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 tutte le posizioni per le quali è presente la PEC attiva. Analisi di tutte le posizioni debitorie attive al 31/12/2016 ed attivazione delle azioni di recupero; Emissione dei processi verbali di accertamento nei confronti delle posizioni morose 2014 e società 2015 relativamente alle quali è disponibile la PEC.

MISSIONE 32 “SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”

LINEA PROGRAMMATICA: PROMOZIONE DELL'EFFICIENZA E SEMPLIFICAZIONE DEI SERVIZI						
AZIONE: FUNDRAISING						
Indicatore	Tipologia	Unità 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: COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DEI SERVIZI CAMERALI AD ELEVATA SPECIALIZZAZIONE						
Indicatore	Tipologia	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	Target
Capacità di divulgazione dei servizi camerali	Quantità	N.	Numero di iniziative di divulgazione realizzate nell'anno	Rilevazione della Camera	La capacità organizzativa ed attrattiva della Camera	Realizzazione di n. 3 incontri interdisciplinari in presenza e/o in videoconferenza; Realizzazione di almeno 1 iniziativa di presentazione dell'Ente camerale, dei servizi e delle utilità per le imprese

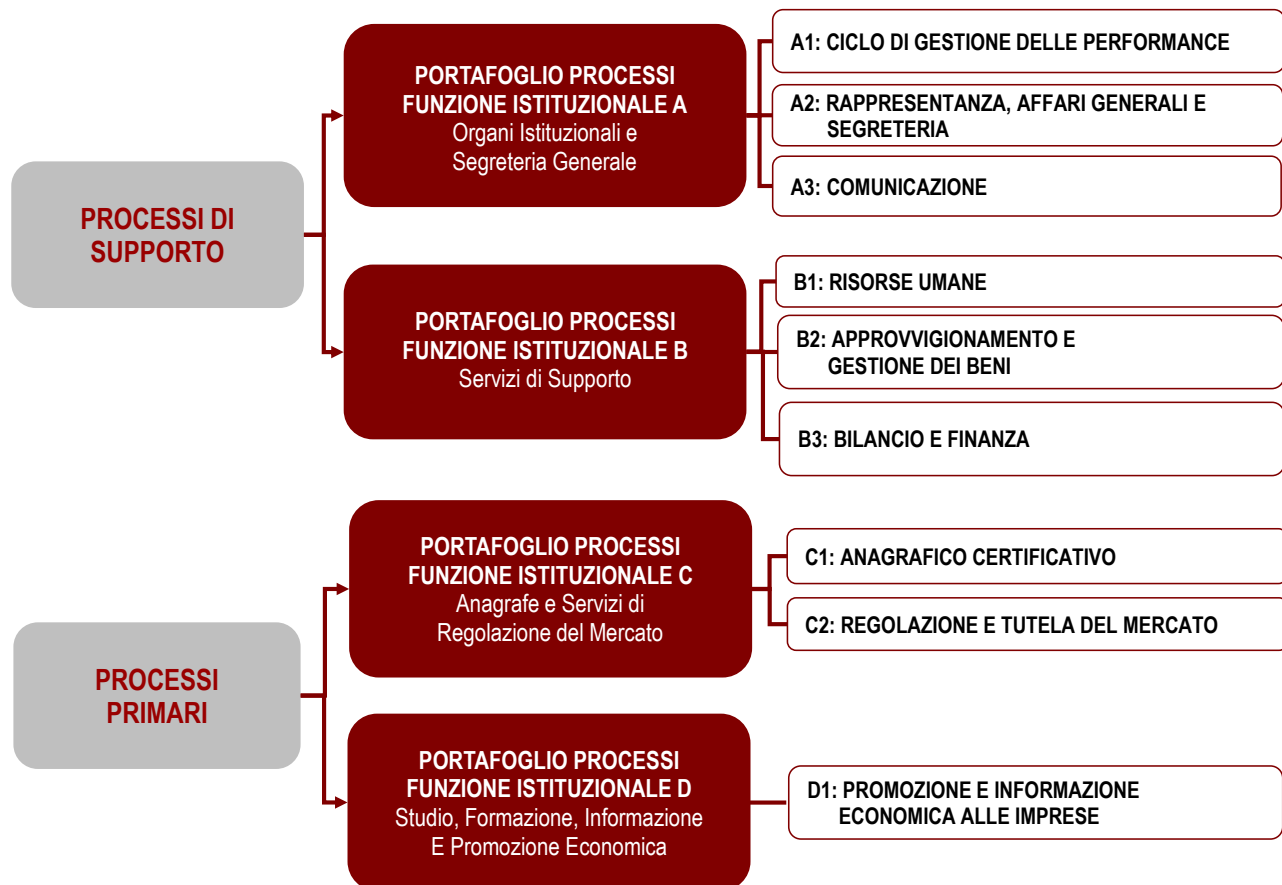
INDICATORI ECONOMICI

INDICATORI ECONOMICO PATRIMONIALI		2017						
Indicatore	Unità di misura	Algoritmo di calcolo	Fonte	Cosa misura	2016		2017	
					Target 2016	Target preconsuntivo 2016	Indice	Target
Equilibrio economico della gestione corrente	%	Oneri correnti/Proventi correnti	bilancio consuntivo	L'incidenza degli oneri correnti rispetto ai proventi correnti	116,87	100,08	119,82	117,5
Incidenza costi strutturali	%	Oneri correnti - interventi economici/ Proventi correnti	bilancio consuntivo	l'incidenza dei costi di struttura rispetto ai proventi correnti	110,68	94,08	115,04	113
Interventi economici per impresa attiva*	%	Interventi economici /n. imprese attive al 31/12	bilancio consuntivo	Il valore medio degli interventi economici per impresa attiva	9,00	8,93	5,31	5,31
Equilibrio economico finanziario	rapporto	costi di struttura (al netto di imposte e tasse, quote associative e conferimento allo Stato)/Proventi correnti (al	bilancio consuntivo	L'incidenza dei costi di struttura derivanti dalle attività proprie dell'Ente rispetto ai proventi correnti generati direttamente dall'Ente	0,98	0,93	1,02	1,02
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	31,91	30,10	31,91	31,91
Riscossione spontanea diritto annuale	%	riscossione spontanea diritto annuale/diritto annuale	bilancio consuntivo	grado di riscossione spontanea del diritto annuale	72,00	68,92	72,00	72,00

Nota: il target 2017 è condizionato dall'intervento legislativo che ha introdotto il taglio del 50% del provento da diritto annuale a fronte del taglio del 40% dell'anno 2016.

Il target relativo agli indicatori "Equilibrio economico della gestione corrente" e "Incidenza costi strutturali" è stato determinato presumendo il riconoscimento da parte di UNIONCAMERE di un contributo di rigidità di bilancio di circa € 200.000,00; nel caso in cui non pervenisse alcun contributo o la misura del contributo fosse riconosciuta per un importo diverso da quello presunto, si dovrà procedere ad un aggiornamento del target.

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 i 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				
	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi							
	Gestione sistemi qualità, ambiente							
	A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	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				
				Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali				
			A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house				
			A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	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		
			A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)		
				Conservazione sostitutiva dei documenti		
	A3: COMUNICAZIONE	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	Informazioni agli utenti (URP)		
				Realizzazione Indagini di customer satisfaction		
				Predisposizione newsletter		
				Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi		
			A3.1.3. Comunicazione interna	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			
					Predispensione 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 tirocinanti)			
			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)			
			B1.1.4 Sviluppo risorse umane		Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)			
					Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)			
					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	
PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONI 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		
				Gestione della rete informatica		
				B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione centralino	
					Gestione reception	
	Gestione della concessione in uso delle sale camerali					
	B2.2.3 Gestione centralino e reception	Gestione logistica convegni ed eventi				
		Gestione logistica convegni ed eventi				
	B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)				
		Servizi ausiliari				
	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		
				Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria		
				Predisposizione del bilancio di esercizio		
		B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	Rilevazione dei dati contabili		
				Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa		
				Gestione incassi e reversali		
				Gestione fiscale tributaria		
				Gestione conti correnti bancari		
			B3.2.1 Gestione liquidità	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	
			Seminari informativi	
		C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	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)	
			C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche		Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail	
		C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.5.1 Certificazioni per l'estero		Rilascio delle carte tachigrafiche	
					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	
					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		
				Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti		
C2.2 BREVETTI E MARCHI				C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti		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	
					Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	
C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	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	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	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.
	<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>	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

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 illeciti 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 dell' 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	...	MTU16 - 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 incrociate 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.
		...	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.

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
--	--	-----

[illegible]

A.02 Progressioni economiche di carriera	Basso	3.375
--	---	-------

[illegible]

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazio					Basso		6							
A.03 Conferime nto di incarichi di collaborazi one	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	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	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	31/12/2017	
	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	31/12/2017	
	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	31/12/2017	
	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	31/12/2017	
A.04 Contratti di somministrazione lavoro					Basso		6							
A.04 Contratti di somministr azione 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	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	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	31/12/2017	
	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	31/12/2017	
	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	31/12/2017	
	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	31/12/2017	
			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	31/12/2017	
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	Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	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	31/12/2017	
	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	31/12/2017	
		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	31/12/2017		

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	OGGETTIVO	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			
	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	31/12/2017
	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	31/12/2017
	Impatto 2,25												

B.02 Progettazione della strategia di acquisto				Basso 6									
B.02 Progettazione della strategia di acquisto	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OGGETTIVO	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			
	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	31/12/2017
	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	31/12/2017
	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	MT11: Urgente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità	31/12/2017
	2		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	31/12/2017
			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	MT11: Urgente Area Amministrativa, Anagrafe, Studi e Qualità	31/12/2017
			sceita della procedura di aggiudicazione (procedura negoziata)	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	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	31/12/2017
			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	31/12/2017
			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	31/12/2017
			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	31/12/2017
			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	31/12/2017

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	OGGETTIVO	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.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	31/12/2017
	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	31/12/2017
	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	31/12/2017
			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	31/12/2017
			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	31/12/2017
				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
			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	31/12/2017
			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	31/12/2017

			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	31/12/2017
			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	31/12/2017
			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	31/12/2017

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	31/12/2017
	2,5		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	31/12/2017
	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	31/12/2017
			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	31/12/2017
	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	31/12/2017
	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	31/12/2017
	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	31/12/2017
		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, MT4	31/12/2017
		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, MT1	31/12/2017
		1,75	8,75	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	Segretario Generale
		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	31/12/2017
		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	31/12/2017

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

[illegible]

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]

[illegible][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 COMPIAZIONE 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	31/12/2017	
	3,5		Predisposizione bando o regolamento	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	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Segretario Generale	Segretario Generale	31/12/2017	
	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	31/12/2017	
			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	31/12/2017	
			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	31/12/2017	
				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: Deirigente Area Amministrativa, Anagrafe Studi e Qualità; MT1: Segretario Generale	31/12/2017

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 COMPILOZIONE 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	31/12/2017
	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	31/12/2017
	Impatto	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 -	31/12/2017
	2	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	31/12/2017
		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	31/12/2017
	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	31/12/2017
		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	31/12/2017

		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	31/12/2017	
--	--	--	--	--	---	---------------------------------	--	--	--	----------------------------------	---	------------	--

Scheda rischio AREA E

Grado di rischio

[illegible][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	31/12/2017
	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	31/12/2017
	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	31/12/2017
	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			

